

LEY DE DONACIONES CULTURALES

RENDICIÓN DE
PROYECTOS
12 de julio del 2023



Ministerio de
las Culturas,
las Artes y
el Patrimonio

Gobierno de Chile

TEMARIO

- 1. CICLO Y MARCO DE UN PROYECTO.
- 2. RENDICIÓN EN PLATAFORMA WEB.
- 3. CONSIDERACIÓN EN LA RENDICIÓN.
- 4. PREGUNTAS FRECUENTES.

TEMAS



1. CICLO Y MARCO DE UN PROYECTO

CICLO DEL PROYECTO APROBADO

Luego de la resolución que aprueba un proyecto, los procesos que puede y/o debe realizar la entidad beneficiaria (donatario) corresponden a:



- ❖ Importante: **Todos los procesos deben realizarse a través del Portal Web**

En toda iniciativa cultural aprobada se deben controlar el alcance que le fue aceptado para la realización del proyecto.

Dentro de los alcances de un proyecto podemos identificar tres marcos a controlar:

- ❖ **Ejecución:** toda acción que se haya declarado realizar en el proyecto.
 - La **actividad** que se aprobó realizar.
 - El **lugar** donde se aprobó realizar.
 - La **duración** o cuanto tiempo (meses) se aprobó para realizar.
- ❖ **Presupuestario:** el monto que se aprobó para recibir donaciones.
 - El proyecto indica un monto máximo para recibir donaciones.
 - Utilizar los mismos “ítems”, que les fue aprobado.
- ❖ **Retribución Cultural:** todas las acciones descritas en el proyecto (ítem retribución cultural) que se indicaron realizar en beneficio a la comunidad.



1. Beneficiario envía informe de rendición (Avance o Cierre)
2. Secretaría Ejecutiva revisa informe
 - a) Si detecta observaciones se regresa a beneficiario para que complete, corrija o subsane
 - b) Plazo 15 días hábiles máximo (Entidad puede solicitar prórroga del plazo)
3. Secretaría Ejecutiva envía informe a calificación de Comité
 - a) Se envían informes que:
 - i. Hayan dado respuesta a las observaciones
 - ii. No hayan cumplido con los plazos otorgados
4. Comité Califica informes
 - a) Aprueba
 - b) Condiciona
 - c) Rechaza
 - i. Un informe rechazado se podrá aplicar sanción establecida en la Ley



Existen dos tipos de sanciones:

1. Mincap: No presentación proyectos por tres años
2. SII: cobro del impuesto dejado de percibir por donaciones recibidas

TEMAS



□ 2. RENDICIÓN EN PLATAFORMA WEB

INFORME DE RENDICIÓN (SINÓPTICO)

A continuación, se desglosa de manera sinóptica las áreas relacionadas con la rendición en el portal web.



RENDICIÓN PLATAFORMA WEB

Ingresá a su cuenta de usuario y en pestaña “Mis Proyectos” sección “Aprobados” se despliegan todos los proyectos que debe realizar una rendición o desistimiento.

Mis Proyectos - Aprobados

En Proceso Aprobados **Finalizados** | Todos

Aquí podrá ver los proyectos que están Aprobados por el Comité. En esta sección podrá realizar las siguientes acciones: (a) Informar el Inicio de Ejecución del proyecto; (b) Declarar las Donaciones recibidas; (c) Solicitar Modificación del proyecto (en caso de ser necesario); (d) Desistir de un proyecto que no ha recibido donaciones y; (e) Rendir el proyecto mediante un informe de rendición.

Nº Folio	Datos Proyecto	Acciones
10479	<p>Título: prueba Beneficiario: nn Estado: Calificación Aprobada ✓ Sesión Postulación: #7 de 2022 Resolución #44 del 08/09/2022 PDF Rex Estado de Ejecución: Sin inicio de ejecución Montos: Aprobado: \$43.242.112 Donado: \$0 Saldo: \$0 Rendiciones: Informe de Avance - Periodo 2022 (Enviado a Secretaría)</p>	 Rendiciones

❖ Importante: Es su responsabilidad leer y estar en conocimiento de sus deberes frente a un proyecto aprobado.

 De acuerdo a la Ley de Donaciones Culturales título IV, artículo N°12, cada proyecto aprobado debe remitir el Informe de Rendición correspondiente al periodo ACUMULADO hasta el mes de diciembre del año en curso. Es decir, debe proporcionar información desde la fecha de resolución que lo aprueba y hasta el mes que concluye.

Para dar cumplimiento con este deber de información usted debe ingresar todos los antecedentes correspondientes. La documentación a entregar debe ser acumulativa (desde la fecha de aprobación en adelante).

El informe de avance debe ser confeccionado entre el 2 y el 31 de enero de cada año, recuerde que el avance también es informar que "nada" se ha realizado. Por otro lado, el informe de cierre puede ser confeccionado en cualquier mes del año, siempre que haya cumplido con la entrega de su avance en el mes de enero.

El peso máximo a recibir en archivos es de 30 MB, por lo que si su informe presenta archivos que exceden de este peso debe reducirlos.

Es su responsabilidad velar porque la informar proporcionada sea la que corresponde a la ejecución de su proyecto.

Importante:

A) Respaldo de información:

1. Usted debe contar con una copia exacta de los antecedentes presentados.
2. Para el caso de proyectos de cierre, se debe resguardar la información presentada durante 6 años contados desde la entrega del informe final.

B) La Ley de Donaciones Culturales establece las siguientes sanciones:

1. Sanción a contenidos: El beneficiario y/o Representante Legal deberá pagar al Fisco un impuesto equivalente al crédito utilizado por el donante de buena fe.
2. Sanción a Retribución Cultural y casos anteriores: El beneficiario no podrá presentar nuevos proyectos en el marco de esta ley, por un periodo de tres años contados desde la notificación de la resolución que sancione.

NOTA:

- Si usted ha decidido no realizar su proyecto debe informar el Desistimiento respectivo, por medio de nuestra página Web accediendo a su cuenta de usuario.
- Ningún proyecto nuevo será aprobado si la entidad cuenta con rendiciones pendientes.

Rendiciones

Generar Nueva Rendicion

Rendición	Periodo	Estado	Acciones
Informe de Avance 	2022	Enviado a Secretaría	 Mirar Rendicion

- ❖ Dependiendo del estado del proyecto y plazo, podrá enviar un informe de avance o cierre. Si ya había enviado un informe de avance, puede utilizar esa información para generar el nuevo informe.

 Por medio del presente, su entidad entrega y declara el avance o cierre, a través del informe de rendición al Comité Calificador, con los antecedentes de la ejecución del proyecto aprobado en el marco de la Ley de Donaciones Culturales, de acuerdo al artículo 12 de la Ley y 31 del Reglamento.

Antes de generar su informe, debe seleccionar si enviará un informe de avance o cierre, el periodo que rinde y si utilizará antecedentes anterior, si los hubiere.

En este acto da fe de la información fidedigna que presenta y en caso de no serlo se somete a las sanciones y penas legales respectivas.

Usted puede generar un informe de avance o cierre para este proyecto. Recuerde que, un informe de cierre implica que el proyecto concluyó y no recibe más donaciones, como tampoco imputa gastos, posterior a esta fecha.

Ante cualquier observación y diferencia de información, contacte a la Secretaría Ejecutiva.

(*) Informe de:

Avance Cierre

(*) Periodo Acumulativo de Rendicion:

2023

(*) A partir de Rendición Anterior:

-- Seleccione una Rendición Anterior --

-- Seleccione una Rendición Anterior --

Sin Rendición Anterior

A partir de Rendición 2022 (Avance)



 Volver a Rendiciones



Guardar y Continuar

Mis Proyectos - Aprobadas - Rendiciones - Informe de Rendición

 Volver a Rendiciones

Folio: 10208

Título del proyecto: prueba

Beneficiario: nn

Modificaciones: Sin modificaciones aprobadas

Ejecución: 19/10/2022 al 19/10/2023

 Por medio del presente, su entidad entrega y declara el avance o cierre, a través del informe de rendición al Comité Calificador, con los antecedentes de la ejecución del proyecto aprobado en el marco de la Ley de Donaciones Culturales, de acuerdo al artículo 12 de la Ley y 31 del Reglamento.

Antes de generar su informe, debe seleccionar si enviará un informe de avance o cierre, el periodo que rinde y si utilizará antecedentes anterior, si los hubiere.

En este acto da fe de la información fidedigna que presenta y en caso de no serlo se somete a las sanciones y penas legales respectivas.

Periodo Acumulativo de Rendición: 2023

Informe de Cierre

A continuación, comenzamos a completar el **Informe de Rendición**, el cual tiene módulos o secciones, desde las letras A hasta la G.



A-. SE RESPONSABILIZA DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA



A continuación, se indica el nombre del representante legal y encargado de proyecto. Es responsabilidad de la entidad beneficiaria de la Ley de Donaciones Culturales mantener la información de su representante legal y/o encargado de proyecto actualizada. Si alguno de estas personas cambia, debe informarlo por medio de la solicitud respectiva indicada en nuestra página Web.

A-. Representantes legales:

Rut	Nombre

B-. Encargado de Proyecto:

Rut	Nombre

Confirmo que la información de las personas individualizadas es correcta

- ❖ La manera de actualizar el representante legal o encargado de proyecto es a través del portal web, en módulo: “Solicitudes”.



B-. OBLIGACIONES DERIVADAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE LA NORMATIVA LABORAL

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 12 de la Ley de Donaciones y Artículo 31 de su Reglamento ([Informes al Comité](#)). Para informar respecto a obligaciones derivadas de propiedad intelectual y/o de la normativa laboral, usted declara que dio cumplimiento a:

1) Propiedad Intelectual

Las normas contenidas en la Ley N° 17.336 sobre Propiedad Intelectual en todo lo que sea aplicable en cuanto a los derechos que, por el solo hecho de la creación de la obra, adquieren los autores de obras de la inteligencia en los dominios literarios, artísticos y científicos, cualquiera sea su forma de expresión, y los derechos conexos que ella determina, así como los derechos de todos los autores, artistas intérpretes o ejecutantes, productores de fonogramas y organismos de radiodifusión chilenos y de los extranjeros domiciliados en Chile;

Las normas contenidas en la Ley N° 20.243 sobre los Derechos Morales y Patrimoniales de los Interpretes de las Ejecuciones Artísticas fijadas en formato Audiovisual, en todo aquello que resulta pertinente a las actividades llevadas a cabo en el desarrollo del proyecto ya individualizado.

2) Las obligaciones y deberes derivados de la normativa laboral

Si usted generó obligaciones laborales, declara que se dio cumplimiento a:

Las obligaciones y deberes derivados de la normativa laboral, en especial a aquellas contenidas en el Código del Trabajo sobre contrato de trabajadores de las Artes y Espectáculos en el desarrollo de las actividades relativas al proyecto contenidas en el Libro I, Título II, Capítulo IV y artículos 145 A y siguientes del mismo Código.

En relación al punto 1) Propiedad Intelectual y 2) Las obligaciones y deberes derivados de la normativa laboral, indique:

- Sí se generan obligaciones laborales y/o de propiedad intelectual No se generan obligaciones laborales y/o de propiedad intelectual

- ❖ Es su responsabilidad cumplir y declarar cumplimiento de propiedad intelectual y/o obligaciones derivados de la normativa laboral.



C-. CONTRATOS CON TERCEROS

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 12 de la Ley de Donaciones y Artículo 31 de su Reglamento (Informes al Comité). Si su proyecto requirió generar contratos, debe declarar a continuación, respecto de los éstos completando todos los campos requeridos, especificando si se trata o no de personas relacionadas, entendiendo por ellas las personas indicadas en el artículo 11 de la Ley N° 19.885 y su duración:

Artículo 11 Ley 19.885: "Las instituciones que reciban donaciones acogidas a la presente ley o a otras que otorguen un beneficio tributario al donante, no podrán efectuar ninguna prestación en favor de éste, directa o indirectamente, en forma exclusiva, en condiciones especiales o exigiendo menos requisitos que los que exijan en general. Tampoco podrán efectuar dichas prestaciones en favor de los empleados del donante, de sus directores, o del cónyuge o los parientes consanguíneos, hasta el segundo grado, de todos éstos, ya sea directamente o a través de entidades relacionadas en los términos señalados en el artículo 100 de la ley N° 18.045."

- Sí requirió generar contratos No requirió generar contratos

Agregar Nuevo Contrato

Nombre Prestador	Rut Prestador	Precio total Pactado	Tipo Moneda	Duracion Contrato [mes]	Declarar Partes Relacionadas	Contrato	Acciones

- ❖ En esta sección usted debe subir la copia digital de todos los contratos que generó en la ejecución de su proyecto.

Módulo para subir C. Contratos

Contratos con Terceros X

(*) Nombre Prestador:

(*) Rut Prestador:

(*) Precio total Pactado:

(*) Tipo Moneda:

(*) Duracion Contrato [meses]:

(*) Declara Partes Relacionadas:
 Si No

(*) Adjuntar Contrato:
 Ninguno archivo selec.

Peso máximo: 30 [MB] Formatos permitidos: txt, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, gif, png, pdf, zip

Cancel Guard

- ❖ Se puede agregar más de un “contrato”.

- ❖ En esta sección usted debe subir los antecedentes que den cuenta del cumplimiento de la Retribución Cultural comprometida.

 **D-. RETRIBUCIÓN CULTURAL**

Sí entrega información del cumplimiento de retribución cultural No entrega información del cumplimiento de retribución cultural

 Indique de qué forma (Cómo, Cuándo y Dónde) ha realizado la retribución cultural aprobada y comprometida en su proyecto. Para ello debe adjuntar todos los documentos y/o enlaces que den cuenta del cumplimiento del compromiso adquirido en relación a la retribución cultural comprometida (puede adjuntar más de un medio probatorio)

Retribución Cultural Aprobada:

Aquí se mostrará la retribución cultural que se comprometió en la aprobación de proyecto y usted debe acompañar los medios probatorios que den cuenta de cómo, cuándo y dónde cumplió con dicha retribución comprometida

Agregar 

Tipo	Medio de Verificación	Acciones
------	-----------------------	----------

- ❖ Se debe indicar SI/NO.
- ❖ Para Informes de **Cierre**, siempre debe indicar SI.

Medios Probatorios Retribucion Cultural X

(*) Indique tipo de antecedente a entregar (nombre corto y descriptivo):

(*) Tipo:
 Documento Enlace

Cancel Guard

❖ Respecto al **enlace**, deberá ser página web **permanente**. En caso contrario, deberá subir imagen de la publicación.

Recomendaciones:

- Audiovisual → Subir [Formulario RC Audiovisual](#)
- Libros → Subir [Acuerdo Entrega de Libros](#) y entrega de copia a BFL
- Premios → Subir [Formulario Entrega Premios](#)



- ❖ Aquí se declara que el monto aprobado y donado en el proyecto son correctos. En caso contrario, es su responsabilidad revisar y corregir.



E-. RESUMEN DE SALDOS

 A continuación, el representante legal de la entidad y/o encargado de proyecto, declara que las donaciones informadas corresponden fiel y efectivamente a las recibidas por medio de la Ley de Donaciones Culturales.

Último Monto Aprobado (\$)	Total Donaciones Recibidas (\$)	Saldo (\$)
153.589.560	10.376.677	143.212.883

Por este acto declaro que las donaciones informadas corresponden a las recibidas en el proyecto acogido a la Ley de Donaciones Culturales

E.1 OTROS APORTES:

 Si su proyecto recibió aportes por otras vías indique monto y el nombre de la persona(s) o entidad(es) que aportaron:

Sí tiene otros aportes No tiene otros aportes

Agregar Aporte

Otros aportes recibidos para la ejecución del proyecto	Montos Bruto en pesos	Acciones
Aportado por Ley de Donaciones Culturales	10.376.677	
Total aportes al proyecto	10.376.677	

- ❖ Siempre debe utilizar el último formato válido para la planilla detallada de gastos, el cual se encontrará en el Portal Web de la Ley.

F-. GASTOS

A continuación, el representante legal de la entidad y/o encargado de proyecto, declara que los gastos informados corresponden fiel y efectivamente a los que el proyecto aprobado por la Ley de Donaciones Culturales ha ejecutado en los ítems aprobados por el Comité.

Sí declara gastos No declara gastos

F.1 PLANILLA DE GASTOS:

Debe adjuntar la última versión de la Planilla Detallada de Gastos (archivo Excel). En éste deben declarar los gastos acumulados que ejecuta en su proyecto.

No Existe Documento de Gastos Cargada

Cargar Documento de Gastos

Gastos - Documentos de Gastos

(*) Subir Archivo Excel autorizado para declarar gastos:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Peso máximo: 30 [MB]

Formato permitido: xlsx

Cancelar **Guardar**

- ❖ Aquí nuevamente debe verificar el monto que se declara en donaciones. Si no correspondiese, es su responsabilidad corregir o informar.

F.1 PLANILLA DE GASTOS:



Debe adjuntar la última versión de la Planilla Detallada de Gastos (archivo Excel). En éste deben declarar los gastos acumulados que ejecuta en su proyecto.

Archivo Excel: PlanillaDetalladaGastos.v06_F_7558.xlsx

 Remover Carga Documento de Gastos

Tipo	Monto Bruto Aprobado (\$)	Monto Bruto Gastado (\$)	Saldo (\$)
Gasto de Recursos Humanos	92.613.960	40.606.537	52.007.423
Gasto en Bienes y Servicios	60.975.600	56.526.053	4.449.547
Gasto de Inversión	0	0	0
Gasto de Propiedad Intelectual	0	0	0
Tercerización	0	0	0
Gasto Administración	0	1.367.410	(1.367.410)
TOTAL GENERAL	153.589.560	98.500.000	55.089.560

Resumen Gastos Declarados

Monto Donado (\$)	Monto Bruto Gastado (\$)	Saldo (\$)
10.376.677	98.500.000	(88.123.323)

- ❖ Para un Informe de Cierre, se debe haber utilizado el 100% del monto donado.

- ❖ Al declarar gastos, aquí debe subir la copia digital de todos los documentos contables declarados en la Planilla Detallada de Gastos (Archivo Excel)



F.2 DOCUMENTOS CONTABLES:



Debe adjuntar toda la documentación que respalte y acredite los gastos realizados e informados en la Planilla Detallada de Gastos; tales como boletas de honorarios, boletas de venta y servicios, facturas, entre otros documentos autorizados por el SII.

Recuerde que los documentos que respaldan el gasto deben indicar la glosa requerida para tales efectos y que los documentos originales deben quedar en su poder para una eventual fiscalización del SII.

Debe rendir todos los gastos asociados a la Ley de Donaciones Culturales

Significa que en la rendición de gastos de su proyecto se deben considerar solamente aquellos gastos que son realizados a través de la Ley de Donaciones (se utilizan recursos de una donación para realizar el gasto). Aquellos gastos que se realicen por cuenta propia o provengan de recursos diferentes a la Ley de Donaciones, no deben ser declarados en la Planilla Detallada de Gastos.

Agregar Documento Contable

Fecha	Descripción corta	Archivo	Acciones
-------	-------------------	---------	----------

- ❖ Se recomienda indicar nombres que identifiquen claramente los antecedentes que acompaña.
- ❖ Recuerde que el peso máximo a subir es de 30 MB

Documentos Contables ×

(*) Indique tipo de antecedente a entregar (nombre corto y descriptivo):

(*) Archivo:

Ninguno archivo selec.

Peso máximo: 30 [MB] Formatos permitidos: txt, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, gif, png, pdf, zip

◀ Cancelar ↓ Guardar

Documentos Contables ×

(*) Indique tipo de antecedente a entregar (nombre corto y descriptivo):

(*) Archivo:

Gastos enero 2022 a marzo 2022.zip

Peso máximo: 30 [MB] Formatos permitidos: txt, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, gif, png, pdf, zip

◀ Cancelar ↓ Guardar

F.2 DOCUMENTOS CONTABLES:



Debe adjuntar toda la documentación que respalte y acredite los gastos realizados e informados en la Planilla Detallada de Gastos; tales como boletas de honorarios, boletas de venta y servicios, facturas, entre otros documentos autorizados por el SII.

Recuerde que los documentos que respaldan el gasto deben indicar la glosa requerida para tales efectos y que los documentos originales deben quedar en su poder para una eventual fiscalización del SII.

Debe rendir todos los gastos asociados a la Ley de Donaciones Culturales

Significa que en la rendición de gastos de su proyecto se deben considerar solamente aquellos gastos que son realizados a través de la Ley de Donaciones (se utilizan recursos de una donación para realizar el gasto). Aquellos gastos que se realicen por cuenta propia o provengan de recursos diferentes a la Ley de Donaciones, no deben ser declarados en la Planilla Detallada de Gastos.

[Agregar Documento Contable](#)

Fecha	Descripción corta	Archivo	Acciones
16/06/23	Gastos enero 2022 a marzo 2022	Gastos enero 2022 a marzo 2022.zip	Eliminar

- ❖ Puede subir más de un archivo con tope de 30 MG.
- ❖ Puede subir archivo y dejarlo guardado.

- ❖ **F3 Distribución Regional**, debe distribuir el mismo monto **gastado**.
- ❖ Se debe hacer referencia al destino del gasto, independiente de dónde compra o contrata el servicio/bien.

F3 DISTRIBUCIÓN REGIONAL

A continuación, se debe indicar el gasto por lugar de ejecución (Distribución de gastos ejecutados por lugar). El monto estimado debe hacer referencia al destino del gasto, por lo que no debe considerar en dónde "compra" o "contrata" el servicio, sino que debe indicar el destino del recurso por cada lugar.

Lugar de Ejecución	Declarar	Monto Ejecutado (\$)
01 - Región de Tarapacá	<input type="checkbox"/>	
02 - Región de Antofagasta	<input checked="" type="checkbox"/>	24.625.000
03 - Región de Atacama	<input type="checkbox"/>	
04 - Región de Coquimbo	<input type="checkbox"/>	
05 - Región de Valparaíso	<input type="checkbox"/>	
06 - Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	<input checked="" type="checkbox"/>	24.625.000
07 - Región del Maule	<input type="checkbox"/>	
08 - Región de del Bío Bío	<input type="checkbox"/>	
09 - Región de la Araucanía	<input type="checkbox"/>	
10 - Región de los Lagos	<input type="checkbox"/>	
11 - Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	24.625.000
12 - Región de Magallanes y Antártica Chilena	<input type="checkbox"/>	
13 - Región Metropolitana de Santiago	<input type="checkbox"/>	
14 - Región de los Ríos	<input type="checkbox"/>	
15 - Región de Arica y Parinacota	<input type="checkbox"/>	
16 - Región del Ñuble	<input type="checkbox"/>	
Extranjero (lugar fuera de Chile)	<input type="checkbox"/>	
Digital	<input checked="" type="checkbox"/>	24.625.000
DISTRIBUCIÓN TOTAL DECLARADA:		98.500.000
Diferencia pendiente a declarar:		0



G. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA



A continuación, usted puede adjuntar otros antecedentes que considere pertinentes para la revisión de su proyecto

- Sí entrega información complementaria No entrega información complementaria

Agregar Documento

Descripción	Nombre	Acciones

❖ Debe indicar que SI/NO.

Otros Documentos

(*) Indique tipo de antecedente a entregar (información corta y descriptiva):

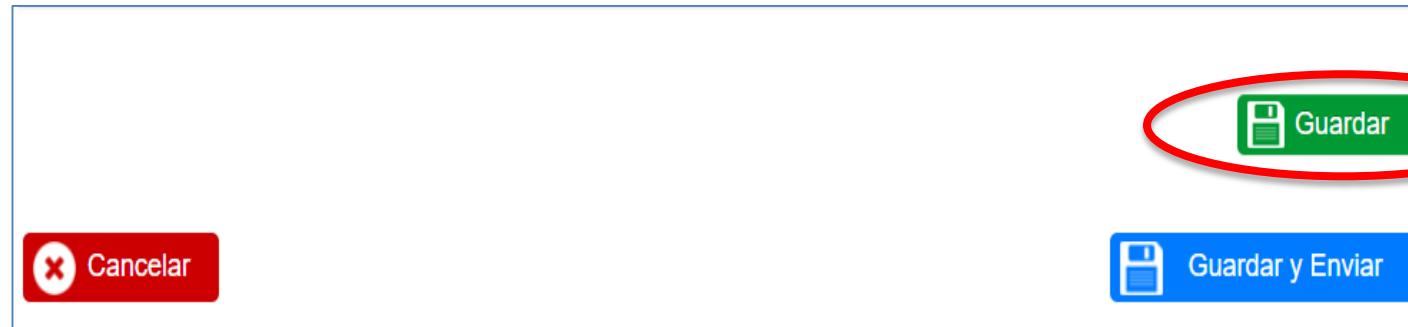
(*) Archivo:

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Peso máximo: 30 [MB] Formatos permitidos: txt, doc, docx, xls, xlsx, jpg, jpeg, gif, png, pdf, zip

Cancelar Guardar

❖ Puede agregar más de un documento.



- ❖ Siempre debe “guardar”, en la medida que complete módulo.
- ❖ Una vez completados TODOS los módulos de A-G, deberá “guardar y enviar”.

Rendiciones			
Rendición	Periodo	Estado	Acciones
Informe de Cierre	2023	Rendición Nueva	Continuar Rendición Eliminar Rendición
Informe de Avance	2022	Enviado a Secretaría	Mirar Rendición



- Una vez que la Secretaría Ejecutiva realiza la revisión de la rendición y presente observaciones, le llegará un correo electrónico al representante legal y/o encargado de proyecto con el módulo a revisar.

Rendición Proyecto  - Informa Cierre - Observado

Informe Rendición del Periodo 2022 – Proyecto 

Estimado(a) Representante y Encargado(a) de Proyecto,

A través del presente informamos que la Secretaría Ejecutiva del Comité de Donaciones Culturales presenta observaciones en los antecedentes entregados para la rendición de su proyecto.

Le invitamos a ingresar a la plataforma de Donaciones Culturales y revisar las observaciones realizadas. Se requiere que tome en conocimiento y subsane a la brevedad, luego de ello, debe volver a enviar su informe a Secretaría..

Datos:

Nº Identificación Proyecto (Folio): 

Título Proyecto: 

Rendición: Cierre

Enviado por Revisor Rendición: Daniela Barra

Observaciones de Revisor Rendición: Revisar letra D. 

NOTA: Este correo se genera de forma automática, por favor no responder.

DAR RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES

➤ Para que el beneficiario de respuesta a las observaciones deberá:

- 1.- Entrar al informe de rendición.
- 2.- Leer la observación indicada en el módulo liberado (rojo) y dar respuesta.
- 3.- Los módulos revisados quedan bloqueados, es decir, el beneficiario no puede realizar ninguna acción. (verde).
- 4.- Beneficiario debe volver a enviar el informe a la Secretaría Ejecutiva.



A.- RESPONSABLES

B.- OBLIGACIONES DERIVADAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE LA NORMATIVA LABORAL

C.- CONTRATOS CON TERCEROS

D.- RETRIBUCIÓN CULTURAL

E.- RESUMEN DE SALDOS

F.- GASTOS

G.- INFORMACION COMPLEMENTARIA

TEMAS



3. CONSIDERACIONES EN LA RENDICIÓN

- ❖ A continuación, se indican consideración en la completitud de la Planilla Detallada de Gastos que se debe cargar al sistema de rendición.

F.1 PLANILLA DE GASTOS:



Debe adjuntar la última versión de la Planilla Detallada de Gastos (archivo Excel). En éste deben declarar los gastos acumulados que ejecuta en su proyecto.

Archivo Excel: [PlanillaDetalladaGastos.v06_F_7558.xlsx](#)

[Remover Carga Documento de Gastos](#)

Tipo	Monto Bruto Aprobado (\$)	Monto Bruto Gastado (\$)	Saldo (\$)
Gasto de Recursos Humanos	92.613.960	40.606.537	52.007.423
Gasto en Bienes y Servicios	60.975.600	56.526.053	4.449.547
Gasto de Inversión	0	0	0
Gasto de Propiedad Intelectual	0	0	0
Tercerización	0	0	0
Gasto Administración	0	1.367.410	(1.367.410)
TOTAL GENERAL	153.589.560	98.500.000	55.089.560

Resumen Gastos Declarados

Monto Donado (\$)	Monto Bruto Gastado (\$)	Saldo (\$)
10.376.677	98.500.000	(88.123.323)

Consideraciones al completar Planilla Detallada de Gastos

PRESUPUESTO PROYECTO-DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS						
Nombre Beneficiario	MINCAP					
Nº Identificación de Proyecto	12.345					
Título del Proyecto	Libro					
Monto Aprobado	8.000.000					
Total Donaciones Recibidas	6.000.000					
Tipo de Proyecto	Actividades					
TIPO DE GASTO	ÍTEM (DESCRIPCIÓN UTILIZADA EN PRESUPUESTO APROBADO)	FECHA DEL DOCUMENTO	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	TIPO DE DOCUMENTO (BOLETA, FACTURA, BOLETA HONORARIOS, LIQUIDACIÓN, ETC)	Nº DOCUMENTO	MONTO BRUTO (\$)
Gasto en Servicio	Diseño	30-04-2022	Diseñomanía SPA	Factura	1	200.000
Gasto de Inversión	Computador	15-05-2022	PC Factory	Factura	24	800.000
Tercerización	Imprenta	16-05-2022	Todo imprensa Spa	Factura	2.567	3.700.000
Gasto Administración	Servicios Básicos	01-06-2022	Enel	Boleta	68	100.000
Honorarios Nacionales	Editores	02-06-2022	José Jorquera	Boleta Honorarios	46	500.000
Gasto de Propiedad Intelectual	Escritor	31-08-2022	SDC	Nota de Cobro	17	150.000
Honorarios Nacionales	Editores	02-09-2022	José Jorquera	Boleta Honorarios	47	500.000

- ❖ Se debe utilizar la planilla detallada de gastos vigente en la página web.
- ❖ Debe venir siempre de forma acumulativa y en orden cronológico.
- ❖ Los documentos deben estar dentro del marco de duración del proyecto.

❖ Presupuesto

Nombre Beneficiario	
Nº Identificación de Proyecto	
Título del Proyecto	
Tipo de gasto	ítem (Nombre Corto)
Honorarios Nacionales	Encargado Proyecto
Gasto en Servicio	Publicidad
Gasto de Inversión	Microfonos
Gasto de Propiedad Intelectual	Festival
Tercerización	Artistas
Gasto Administración	Aseo

❖ Planilla detallada de Gastos

P R E S U P U E S	
Nombre Beneficiario	
Nº Identificación de Proyecto	
Título del Proyecto	
Monto Aprobado	
Total Donaciones Recibidas	
Tipo de Proyecto	
TIPO DE GASTO (UTILIZADO EN PRESUPUESTO APROBADO)	íTEM (DESCRIPCIÓN UTILIZADA EN PRESUPUESTO APROBADO)
Honorarios Nacionales	Encargado Proyecto
Gasto en Bienes	Publicidad
Gasto de Inversión	Microfonos
Honorarios Nacionales	Encargado terreno X
Tercerización	Elenco X
Gasto en Bienes	Afiche X

❖ Siempre debe colocar el mismo ítem que les fue aprobado.

□ Consideraciones

- ❖ Los voucher transbank deben reflejarse como **Boletas (Venta y Servicio)**

PRESUPUESTO PROYECTO-DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS							Asignar Moneda Extranjera
3	Nombre Beneficiario						
4	Nº Identificación de Proyecto						
	TIPO DE GASTO [Debe ser el mismo que utilizado en presupuesto aprobado]	ÍTEM [Debe ser el mismo texto que utilizó en presupuesto aprobado]	FECHA DEL DOCUMENTO [dd-mm-aaaa]	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	RUT PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS [xx.ooo.ooo-4]	TIPO DE DOCUMENTO (Documento que respalda el gasto informado)	MONTO BRUTO (\$)
9							
10							
11						Boleta Honorario Boleta (Venta y Servicio) Contrato Liquidación Sueldo Factura Nota Crédito / Débito Otro tipo de documentos	
12							
13							

- ❖ La nota de crédito siempre REBAJAN una factura.

PRESUPUESTO PROYECTO-DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS						
Nombre Beneficiario	MINCAP					
Nº Identificación de Proyecto	11.111					
Tipo de Proyecto	Actividades					
TIPO DE GASTO	ÍTEM [DESCRIPCIÓN UTILIZADA EN PRESUPUESTO APROBADO]	FECHA DEL DOCUMENTO	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	TIPO DE DOCUMENTO (BOLETA, FACTURA, BOLETA HONORARIOS, LIQUIDACIÓN, ETC)	Nº DOCUMENTO	MONTO BRUTO (\$)
Gasto en Servicio	Afiche	25-05-2022	Diseñomanía SPA	Factura	321	119.000
Gasto en Servicio	Afiche	01-06-2022	Diseñomanía SPA	Nota de Crédito	52	100.000
Gasto en Servicio	Afiche	01-07-2022	Diseñomanía SPA	Nota de Crédito	53	-

Rebaja monto

Nota de Crédito
Administrativa

- ❖ A continuación, se indican consideración al subir la documentación contable.

F.2 DOCUMENTOS CONTABLES:



Debe adjuntar toda la documentación que respalte y acredite los gastos realizados e informados en la Planilla Detallada de Gastos; tales como boletas de honorarios, boletas de venta y servicios, facturas, entre otros documentos autorizados por el SII.

Recuerde que los documentos que respaldan el gasto deben indicar la glosa requerida para tales efectos y que los documentos originales deben quedar en su poder para una eventual fiscalización del SII.

Debe rendir todos los gastos asociados a la Ley de Donaciones Culturales

Significa que en la rendición de gastos de su proyecto se deben considerar solamente aquellos gastos que son realizados a través de la Ley de Donaciones (se utilizan recursos de una donación para realizar el gasto). Aquellos gastos que se realicen por cuenta propia o provengan de recursos diferentes a la Ley de Donaciones, no deben ser declarados en la Planilla Detallada de Gastos.

Agregar Documento Contable

Fecha	Descripción corta	Archivo	Acciones
-------	-------------------	---------	----------

□ Consideraciones respaldos contables

- ❖ Los documentos contables deben ir en el **mismo orden** que se informa en la planilla detallada de gastos.

PRESUPUESTO PROYECTO - I			
Nombre Beneficiario			
Nº Identificación de Proyecto			
Título del Proyecto			
Monto Aprobado			
Total Donaciones Recibidas			
Tipo de Proyecto			
TIPO DE GASTO (UTILIZADO EN PRESUPUESTO APROBADO)	ÍTEM (DESCRIPCIÓN UTILIZADA EN PRESUPUESTO APROBADO)	FECHA DEL DOCUMENTO (dd-mm-aaaa)	NOMBRE PROVEEDOR SERVICIO
Honorarios Nacionales		20-03-2022	
Gasto en Bienes		23-03-2022	
Gasto de Inversión		30-05-2022	
Gasto de Propiedad Intelectual		10-06-2022	
Tercerización		30-08-2022	
Gasto Administración		31-12-2022	

BLU: 17.25.207.00			
DETAL ELECTRÓNICA			
N° 120			
SIU - SANTIAGO			
2020-08-20			
LAS DELICIAS			
DETALLE DE ALQUILER DE PRODUCTOS DE MANUFACTURA KELLOGG'S S.A.			
Dirección: Templo Vía Nro. 1025, Pudahuel, Santiago			
M. Pago: 2020-08-20			
Resumen	Cant.	Precio unit.	Total
Arroz con leche sabor vainilla 4 x 1 kg	1.00	2.100	2.100
Arroz con leche 4 x 1 kg	1.00	1.000	1.000
TOTAL:			3.100
Caja: 0444_100			Monto: 0100.00
Nombre: -			



□ Consideraciones

- Deberá usar último presupuesto aprobado.
- Facturas que tiene dominio.
- La nomenclatura se hará exigible.
- Factura que NO se tiene el dominio, deberá anotarlo con puño y letra.
- LDC FOLIO XXXXX SERVICIO
- DETALLE PRODUCTOS + LDC FOLIO XXXXX

R.U.T: 00.000.000-0
FACTURA ELECTRÓNICA
N°0000
Unidad S.I.I.

Razón Social del Proveedor
Giro:
Dirección: Chile
Teléfono:

Señor (es): <u>Razón Social del Beneficiario</u>	Comuna:
Dirección: <u>Chile</u>	Ciudad:
R.U.T: <u>XX.XXX.XXX-X</u>	Forma de Pago:
Giro:	<u>Fecha de Emisión:</u>
<u>Fecha Vencimiento:</u>	

Doc. Referencia	Folio	Fecha	Razón Referencia	Transporte
				Patente: Rut: Dirección:

Nº	Cantidad	Código	Descripción	Precio	Descuento	Total
1	1	88888	Arriendo Iluminación LDC-Folio XXXXX – Arriendo Iluminación	500.000		500.000

Som: SETECIENTOS CATORCE MIL

Observaciones: **LDC-Folio XXXXX**


Tambor Electrónico SII
Res.3 de 2005 Verifique documento:
www.sii.cl

Sub Total	500.000
Descuento	0
Neto	500.000
Iva 19%	95.000
Total	595.000

□ Consideraciones

- Boletas de Honorarios
tienes el 100% del dominio.
- La nomenclatura se hará
exigible.
- LDC FOLIO XXXXX **Servicio
Detallado**
- Deberá entregar Formulario
n°29, con el detalle código
151.

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRÓNICA	
PATRICIO SEPÚLVEDA SOTOMAYOR N°48	
Rut: 00.000.000-0	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PROFESIONALES N.C.P.	
Fecha: 30 de marzo de 2023	
Señor(es): Persona Jurídica	Rut: 00.000.000-0
Domicilio: Chile	
Por atención profesional:	
LDC Folio XXXXX Clases de violín	114.943
Total Honorarios \$:	114.943
13%Impto. Retenido:	14.943
Total:	100.000

Fecha / Hora Emisión: 01/04/2020 13:03



1692488900093AC8D706
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004
Verifique este documento en www.sii.cl

ESTE ES UN BORRADOR, NO TIENE NINGUNA VALIDEZ

□ Consideraciones

- Facturas Imprenta (libros físicos).
- La nomenclatura se hará exigible.
- Deberá indicar la cantidad de libros adquiridos.

R.U.T: 00.000.000-0
FACTURA ELECTRÓNICA
Nº0000
Unidad S.I.I.

Razón Social del Proveedor
Giro:
Dirección: Chile
Teléfono:

Señor (es): Razón Social del Beneficiario	Comuna:
Dirección: Chile	Ciudad:
R.U.T: XX.XXX.XXX-X	Forma de Pago:
Giro:	Fecha Vencimiento:
Fecha de Emisión:	

Doc. Referencia	Folio	Fecha	Razón Referencia	Transporte
				Patente: Rut: Dirección:

Nº	Cantidad	Código	Descripción	Precio	Descuento	Total
1	2000	99999	Libros LDC-Folio XXXXX	5.000		10.000.000

Son: DIEZ MILLONES

Observaciones: LDC-Folio XXXXX


Timbre Electrónico SII
Res.0 de 2005 Verifique documento:
www.sii.cl

Sub Total	10.000.000
Descuento	0
Neto	10.000.000
Iva 19%	1.900.000
Total	11.900.000

□ Consideraciones

- Liquidaciones de Sueldo.
 - Deberá adjuntar previred.

LIQUIDACION DE REMUNERACIONES	
Octubre 2010	
EMPLEADOR	LOS ARDOSOS
DIRECCION	Los Arados 1581
RUT:	1000000-4
Nombre Empleado:	IVANITO GONZALEZ OREGON
Per:	11-270-206-0
Cargo:	Cooper
AFP:	Cooper
Basico:	Matematicas N. A.
Fecha Ingreso:	04-07-2009
Horas:	0
Dias Trabajados:	103
Horas Extra:	0
IMPORTE	
IMPORTE	
Horario Basico:	\$ 2.000.000
Fines:	\$ 0
Cooperaciones:	\$ 70.000
Horas Extra:	0
TOTAL IMPORTELES:	\$ 2.070.000
NO IMPORTELES	
Ausencia Cotizadas:	\$ 0.000.000
Ausencia No Cotizadas:	\$ 0.000.000
Ausencia Familiar:	0.0
Vacaciones:	0.0
DECRETO	
DECRETO	
Calcularono ATR:	\$ 173.400
Calcularono Vivienda ATR:	0.0
Calcularono Pyme Salvo:	\$ 100.000
Diferencia Plan Salvo:	\$ 75.000
Seguro Ocupante:	\$ 12.000
Impuesto Dicaja:	\$ 0.000.000
PERSONALIDAD	
PERSONALIDAD	
Antecedentes:	\$ 0.000.000
Policiaca:	0.0
Alarma Voluntaria:	0.0
Referencia Judicial:	0.0
TOTAL DECRETO:	
TOTAL DECRETO:	
	\$ 192.400

Tipos de Pago: De transferencia bancaria (BANCO DE MÉXICO, BANCAZUL, BANCAZUL (BANCAZUL), BANCAZUL (BANCAZUL))

The *Journal of the American Statistical Association* is the official journal of the American Statistical Association.

ANSWER

Digitized by srujanika@gmail.com

Consideraciones

- En los ítems de viaje deberá adjuntar **la factura + ticket de vuelo**.



LATAM AIRLINES GROUP S.A.
TRANSPORTE POR VIA AEREA DE PASAJEROS Y DE CARGA
DNI MATRIC. ESTADO 10. PRO 11. SANTIAGO, CHILE / FONO: 569 2521

S. I.J. SANTIAGO CENTRO		R.U.T.: 89.862.200-2	
FACTURA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA			
Nº: 3205790			
Fecha Emisión 01 de Agosto de 2018		Fecha Vencimiento:	
Señor (es)			
Dirección		Comuna	LAS CONDES
Ciudad	SANTIAGO	País	CHILE
Giro		Nºm. SAP	
Business Partner		R.U.T.	
Código SAP	Código	CANCELADO	Oficina JTT
Descripción		Valor Total	
20201771	Pasaje Antrax - Reserva OGATRO (PWC:SLC-PNC)	213.000	
20201772	Sobrecharge	18.000	
20201774	Tax	30.368	

Doc. Referenciado:	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIO	FECHA	RAZÓN DE REFERENCIA

SON: DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRESCENTOS VEINTIOCHO PESOS

SUB TOTAL	262.328
DESCUENTO	
VALOR EXENTO	262.328
TOTAL \$	262.328



LATAM AIRLINES GROUP S.A. - RUT: 89.862.200-2

Avda. América Vespuco 901 Renca, Santiago

Información de tu compra

Este documento contiene el detalle y condiciones del servicio que adquiriste.
No es necesario que lo lleves el día de tu viaje.

Nombre Pasajero		Documento de Identificación	
Código de Reserva		Nº Pasajero Frecuente	
Tipo de pasajero	Adulto	Ciudad y Fecha de emisión	Santiago de Chile, Chile 19-JUL-18

Desglose de tu pago

Concepto	Número de ticket	Monto (1)	Tipo	Detalle	Fecha de expiración	Código de Autorización
Tarifa		CLP 110.000				
Equivalente tarifa en moneda de pago		CLP 0	Tarjeta de crédito (Visa/pos)			
Tasa y/o impuestos (2)		CLP 15.184				
Total pasaje		CLP 125.184	(1)	CLP, pesos chilenos		
Venta de Asiento		CLP 2.990	(2)	Detalle de las lasas Pasaje: CLP CL 15.184		
Venta de Asiento		CLP 2.990				
Total otros servicios		CLP 5.980				
Total pagado		CLP 131.164				

Itinerario

Nº Vuelo	Origen	Destino	Salida		Llegada		Cabinas	Tarifa	Asiento	Equipaje en bodega
			Fecha	Horario	Fecha	Horario				
LA 256 Operado por Latam Airlines Chile	PUERTO MONTT EL TEPUAL INTL.	SANTIAGO DE CHILE A MERINO BENÍTEZ INTL.	MIE. 26-JUL-18	09:27	MIE. 26-JUL-18	11:19	Economy - N	NOKSL52B	17J	Solo incluye equipaje de mano
LA 65 Operado por Latam Airlines Group	SANTIAGO DE CHILE A MERINO BENÍTEZ INTL.	PUERTO MONTT EL TEPUAL INTL.	VIE. 27-JUL-18	22:15	VIE. 27-JUL-18	23:57	Economy - X	XOKSL52B	10L	Solo incluye equipaje de mano

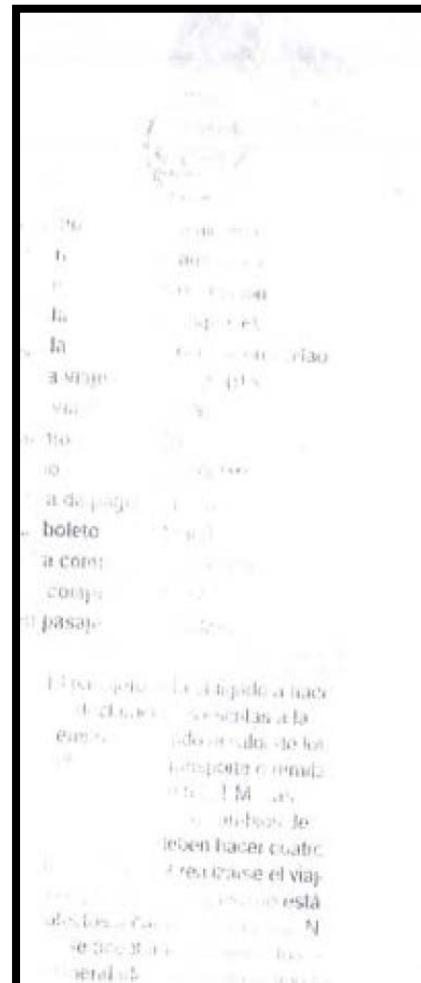
• Información importante: Si tú o alguno de tus acompañantes tienen una necesidad especial, informanos al momento de realizar tu reserva y hasta 48 horas antes de tu vuelo llamando a nuestro Contact Center. Para mayor información ingresa a nuestro Centro de Ayuda <http://helpdesk.latam.com/hc/es/>

Detalle aerolíneas

Nº de vuelo	Aerolínea operadora	Aerolínea comercializadora
LA 256	LATAM Airlines Chile	LATAM Airlines Chile

Consideraciones

- Boleta o voucher completo.
- Boleta legible y leible por sí mismos.



TEMAS



4. PREGUNTAS FRECUENTES

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Por qué se debe presentar el informe de rendición?

Porque es una exigencia y obligación legal para todos los Beneficiarios que cuenten con proyectos aprobados por el Comité, de conformidad a lo establecido en el artículo 12° de la Ley de Donaciones Culturales y el artículo 31° del Reglamento: “Informes al Comité. Los Beneficiarios deberán mantener informado al Comité sobre la ejecución de sus proyectos”.

¿Cuándo se envía informe de rendición?

Exclusivamente en el **mes de enero** del año siguiente de su aprobación. Dependiendo del estado del proyecto puede enviar un informe de avance, cierre o informar el desistimiento.

¿Se puede enviar antes de enero un informe de rendición?

Solamente un proyecto que informa su cierre puede remitir su rendición antes del mes de enero.

¿Puede tener excedente el proyecto?

No, se debe utilizar el 100% del monto donado en los ítems del presupuesto aprobado.

¿Si desisto debo enviar informe rendición?

No, si se desiste de un proyecto no debe enviar informe de rendición.

¿Qué pasa si no presento mi informe de rendición?

Se incurre en una falta a la Ley y su Reglamento, pudiendo ser sancionada la Entidad.

Para el caso de los proyectos que se aprueben durante la última Sesión Ordinaria de Comité, la cual puede tener lugar en el mes de diciembre de cada año

¿Los Beneficiarios de dichos proyectos deben presentar su rendición en el mes siguiente (enero)?

Sí. Ejemplo, un proyecto cuya resolución es notificada el 31 de diciembre 2023 de igual manera debe generar su informe de rendición en enero 2024.

¿Se puede rendir bebida alcohólica?

No. No se acepta dentro de una rendición documentos que consideren gastos en bebidas alcohólicas.

Sylvia.morales@cultura.gob.cl
Teléfono 2 2618 9223



Ministerio de
las Culturas,
las Artes y
el Patrimonio

Gobierno de Chile