



SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN TALLER / CICLO DE CAPACITACIONES 2023

Secretaría Ejecutiva
Comité calificador de Donaciones Culturales

TEMARIO



1. Normativa legal
2. Alcances en la ejecución de un proyecto
 - a) Marco Ejecución
 - b) Marco Presupuestario
 - c) Marco Retribución Cultural
3. Solicitud de modificación
 - a) ¿Cuándo realizar una solicitud?
 - b) ¿Dónde realizar la solicitud?
 - c) ¿Cómo completar la solicitud?
 - d) ¿Qué debo esperar?
 - e) ¿Cómo me entero si la solicitud fue aceptada?
 - f) ¿Debo informar nuevamente el inicio de ejecución?



NORMATIVA LEGAL

Reglamento n° 71. Artículo 25.- Modificación de un proyecto.

En caso de modificarse un proyecto después de haber sido aprobado, el beneficiario deberá solicitar la aprobación de dicha modificación al Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.

Si la modificación se trata de la realización de obras, acciones o medidas tendientes a intervenir o complementar un proyecto, de modo tal que éste sufra cambios significativos en su magnitud, duración, costos o en relación al monto de financiamiento acogido a la ley, el Comité deberá pronunciarse sobre las modificaciones teniendo en cuenta el impacto sobre la retribución cultural a la comunidad.

En cambio, cuando las modificaciones signifiquen alteraciones en la esencia del proyecto, especialmente en cuanto al tipo de proyecto, tipo de actividad y/o ámbito artístico cultural del mismo, el beneficiario deberá presentar un nuevo proyecto para ser calificado en su integridad por el Comité.

Si comenzada la ejecución de un proyecto que hubiese sido objeto de donaciones el beneficiario no pudiere completar su ejecución, podrá presentar una modificación conforme a lo señalado en el inciso segundo del presente artículo.



ALCANCES EN LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO

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:

- a) Marco Ejecución
- b) Marco Presupuestario
- c) Marco Retribución Cultural



ALCANCES EN LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO

a) Marco Ejecución

¿Cuál es el marco de ejecución?

Podemos resumirlo en:

1. La **actividad que** se aprobó realizar

Dentro del proyecto se describe la o las diferentes acciones a realizar. Son éstas y no otras las que el Comité aprueba.

2. El **lugar donde** se aprobó realizar

Dentro del proyecto se identifican los lugares, que pueden ser; en Chile, en el extranjero y/o por medio de un proyecto Digital. Son éstos y no otros los que el Comité aprueba.

3. La **duración o cuanto tiempo** (meses) se aprobó para realizar

El proyecto indica una duración en meses, los que comienzan a regir desde la fecha de inicio que declara el beneficiario. Es este el tiempo máximo que puede durar un proyecto aprobado por Comité.





ALCANCES EN LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO

b) Marco Presupuestario

¿Cuál es el marco presupuestario?

1. El **monto** que se **aprobó** para recibir donaciones

El proyecto indica un monto máximo para recibir donaciones. No puede exceder de este monto, y el total de donaciones recibidas deben ser utilizadas en el proyecto aprobado.

2. Los **ítems** en los cuales se aprobó utilizar las donaciones recibidas

Se deben utilizar el total de donaciones recibidas, de forma exclusiva, en los ítems que se aprobaron para la ejecución del proyecto, y no otros.

En el informe de avance o cierre, se debe respetar y utilizar el mismo nombre del ítem que fue aprobado.



ALCANCES EN LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO

c) Marco Retribución Cultural

¿Cuál es el marco de Retribución Cultural?

Todas las acciones descritas en el proyecto (ítem retribución cultural) que se indicaron realizar en beneficio a la comunidad.

En la creación de un proyecto, dentro de la casilla que describe la retribución cultural, se debe indicar de forma exclusiva *"la retribución cultural que el proyecto ofrece a la comunidad"*, evitando reiterar los alcances del proyecto y siendo explícito en; **QUÉ** se ofrece, **CUÁNDO** se realiza (etapa de tiempo no fecha) y **DÓNDE** se ejecuta. Además, se debe colocar la forma en la que se *comprobará su realización (CÓMO)*.



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

a) ¿Cuándo realizar una solicitud?

Si se visualiza cambio dentro de los marcos aprobados para su proyecto, se debe solicitar una Solicitud de Modificación, la cual **será presentada ante el Comité para su calificación.**



b) ¿Dónde realizar la solicitud?

Para realizar una solicitud de modificación, el encargado de proyecto, debe ingresar, al sistema Web (página Web), seleccionando el proyecto al que se le generará una solicitud de modificación.

Donaciones Culturales

Portal de postulación

Inicio Mis Datos Mis Proyectos Solicitudes

Mis Proyectos - Aprobados

En Proceso | Aprobados | Cerrados | 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.

Buscar por número de folio

N° Folio	Datos Proyecto	Acciones
10479	<p>Título: prueba</p> <p>Beneficiario: nn</p> <p>Estado: Calificación Aprobada ✓</p> <p>Sesion Postulación: #7 de 2022 Resolución #44 del 08/09/2022 <input type="button" value="PDF Rex"/></p> <p>Estado de Ejecución: Sin inicio de ejecución</p> <p>Montos: Aprobado: \$43.242.112 Donado: \$0 Saldo: \$0</p> <p>Rendiciones: Informe de Avance - Periodo 2022 (Enviado a Secretaría)</p>	<ul style="list-style-type: none"><input type="button" value="Mirar Postulación"/><input type="button" value="Inicio de Ejecución"/><input type="button" value="Donaciones"/><input type="button" value="Rendiciones"/><input type="button" value="Modificaciones"/><input type="button" value="Desistir Proyecto"/>



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

c) ¿Cómo completar la solicitud?

Al acceder a la solicitud de modificación, por medio de un proyecto aprobado, se deben completar la información que le es solicitada.


Se Solicita:

- ¿Modificar Título?
- ¿Solicitar Modificación del Presupuesto?
- ¿Solicitar Modificación de la Retribución?
- ¿Solicitar Modificación de Duración?


Motivo:


Agregue el motivo de la solicitud y enumere los cambios que requiere realizar (Ejemplo: 1.- Duración, 2.- Presupuesto, 3.- Retribución cultural, etc.)

Información Complementaria

 A continuación, usted puede adjuntar otros antecedentes que considere pertinentes para la revisión de la solicitud de modificación.

Sí entrega información complementaria No entrega información complementaria

 Cancelar

Enviar Solicitud de Modificación 



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

c) ¿Cómo completar la solicitud?

Los campos principales a completar corresponden a:

1) Título del proyecto

Aquí usted podrá solicitar el cambio de título para su proyecto, de ser necesario.

¿Modificar Título?

Actual Título:

prueba

Nuevo Título:

Nuevo título del proyecto

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

c) ¿Cómo completar la solicitud?

Los campos principales a completar corresponden a:

2) Nuevo Monto

Aquí debe seleccionar el archivo. Es decir, el “Nuevo Presupuesto” que se solicita para la ejecución del proyecto.

Previo a ello, se debe haber corregido el presupuesto a subir, para lo cual se debe:

1. Descargar el archivo de presupuesto previamente aprobado (último presupuesto aprobado)
2. Nunca debe cambiar los datos de los ítems inicialmente aprobados



PRESUPUESTO PROYECTO										
2	Nombre Beneficiario		Prueba							
3	N° Identificación de Proyecto		9.999							
4	Título del Proyecto		Edición libro							
5	Tipo de gasto	Ítem (Nombre Corto)	N° de Personas o Cantidad de ítems	Periodo (en meses)	Valor Líquido Unitario (\$)	Costo Neto (\$)	%	Impuesto gto Leges Sociales	Bruto (\$)	Descripción u Observaciones
9	Honorarios Nacionales	Diseno grafico	1	2	445.000	890.000	11,50%	115.650	1.005.650	Descripción del ítem
10	Honorarios Nacionales	Gestion Editorial	2	4	166.000	1.328.000	11,50%	172.565	1.500.565	Descripción del ítem
11	Gasto en Servicio	Impresión	1	4	5.000.000	20.000.000	19,00%	3.800.000	23.800.000	Descripción del ítem
12	Gasto de Propiedad Intelectual	Inscripción	1	1	50.000	50.000	11,50%	6.497	56.497	Descripción del ítem
13	Honorarios Nacionales	Version Digital	1	1	400.000	400.000	11,50%	51.977	451.977	Descripción del ítem

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

2) Nuevo Monto

Previo a ello, se debe haber corregido el presupuesto a subir, para lo cual se debe:

- Para modificar el monto de un ítem se debe desplazar hacia la izquierda, a la sección de modificación y, en ésta indicar la nueva ejecución del ítem; sea que se elimina, disminuye o aumenta.
- Para agregar un nuevo ítem, se debe incorporar a continuación de la última fila del presupuesto aprobado, seleccionando el "Tipo de Gasto" (columna E) y luego desplazarse a la sección de modificación (columnas P a la T) indicando la información respectiva para el nuevo ítem. También, al igual que en el presupuesto inicial, en la columna N podrá agregar una descripción o marco respecto del nombre del ítem que ingresa



Solicitud Modificación de Proyecto (Indique los nuevos montos de su proyecto)								
Ítem (Solo si es un nuevo ítem)	N° de Personas o Cantidad de ítemes	Periodo (en meses)	Valor Líquido Unitario (\$)	%	Nuevo Monto	Diferencia respecto a presupuesto aprobado	Solicita	
1	1	2	426.325	13,00%	980.057	25.593	Disminuir	
1	1	4	326.373	13,00%	1.500.566	1	Aumentar	
1	1	4	4.879.250	19,00%	23.225.230	574.770	Disminuir	
0	0	0	0	13,00%	-	56.497	Eliminar	
Distribución libros	1	1	552.000	19,00%	656.880	656.880	Nuevo ítem	

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

c) ¿Cómo completar la solicitud?

Los campos principales a completar corresponden a:

2) Nuevo Monto

Una vez corregido los ítems, sea que eliminó, disminuyó o aumento algún ítem previamente aprobado o, agregó uno nuevo. Siempre se debe comprobar que:

1. No se haya alterado, ni los nombres ni los montos previamente aprobados (sección celeste)
2. Que el nuevo "Costo Neto" e "Impuestos" concuerden con el "Nuevo Monto"



Resumen presupuesto de Proyecto					Resumen presupuesto Solicitud de Modificación				
TIPO DE GASTO	COSTO NETO (\$)	IMPUESTO (\$)	TOTAL BRUTO (\$)	PORCENTA JE DISTRIBUCI	Solicitud Modificación de Proyecto	Monto Final	PORCENTA JE DISTRIBUCI ÓN	COSTO NETO (\$)	IMPUES TO (\$)
Gasto de Recursos Humanos	6.450.080	838.146	7.288.226	23,40%	25.592	7.262.634	23,32%	6.390.222	872.412
Gasto en Bienes y Servicios	20.000.000	3.800.000	23.800.000	76,42%	82.110	23.882.110	76,68%	20.069.000	3.813.110
Gasto de Inversión	0	0	0	0,00%	0	0	0,00%	0	0
Gasto de Propiedad	50.000	6.497	56.497	0,18%	56.497	0	0,00%	0	0
Tercerización	0	0	0	0,00%	0	0	0,00%	0	0
Gasto Administración	0	0	0	0,00%	0	0	0,00%	0	0
TOTAL GENERAL	26.500.080	4.644.643	31.144.723	100%	21	31.144.744	100%	26.459.222	4.685.522
Gasto Administración	0,00%	0			Gasto Administración	0	0,00%		
Tercerización	0,00%	0			Tercerización	0	0,00%		
Beneficiario	100,00%	31.144.723			Beneficiario	31.144.744	100,00%		
Total General	100%	31.144.723			Total General Modifica	31.144.744	100%		
		Costo Total Proyecto acogido a la Ley (\$)	31.144.723		Solicitud de Modificación (Nuevo Monto)	31.144.744			
		N° de Identificación del Proyecto	9.999		Aumenta	21			
					% solicitado	0,00%			



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

c) ¿Cómo completar la solicitud?

Los campos principales a completar corresponden a:

2) Nuevo Monto

Luego de haber modificado el presupuesto en los términos expresados anteriormente (Sin alterar el presupuesto inicialmente aprobado), se debe seleccionar el archivo. Es decir, el “Nuevo Presupuesto” que se solicita para la ejecución del proyecto.

<input checked="" type="checkbox"/> ¿Solicitar Modificación del Presupuesto?	
Actual Presupuesto:	Archivo: Presupuesto LDC Archivo Padre Gabriel Guarda.xlsx Monto Aprobada \$43.242.112
Nuevo Presupuesto:	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

c) ¿Cómo completar la solicitud?

Los campos principales a completar corresponden a:

2) Nuevo Monto

Una vez subido el archivo se presenta un resumen de los nuevos gastos, el que debe concordar con lo modificado en el archivo Excel. Al final se indicará si, disminuye, aumenta o no modifica el monto inicialmente aprobado.



¿Solicitar Modificación del Presupuesto?

Actual Presupuesto: Archivo: [Presupuesto LDC Archivo Padre Gabriel Guarda.xlsx](#)
Monto Aprobada \$43.242.112

Nuevo Presupuesto: Modif_F_...6.v06.xlsx

[Limpiar Carga](#)

Ítems	CostoNeto	Impuestos	Total Bruto	% Distribución
Gasto de Recursos Humanos	CLP \$ 10.375.352	CLP \$ 1.152.817	CLP \$ 11.528.169	63.37%
Gasto en Bienes y Servicios	CLP \$ 5.600.000	CLP \$ 1.064.000	CLP \$ 6.664.000	36.63%
Gasto de Inversión	CLP \$ 0	CLP \$ 0	CLP \$ 0	0.00%
Gasto de Propiedad Intelectual	CLP \$ 0	CLP \$ 0	CLP \$ 0	0.00%
Tercerización	CLP \$ 0	CLP \$ 0	CLP \$ 0	0.00%
Gasto Administración	CLP \$ 0	CLP \$ 0	CLP \$ 0	0.00%
Nuevo Total General (Nuevo Costo del Proyecto):				CLP \$ 18.192.169
				Solicita disminuir en \$25.049.943



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

c) ¿Cómo completar la solicitud?

Los campos principales a completar corresponden a:

3) Nueva Retribución Cultural

Aquí debe indicar, si corresponde, la “Nueva Retribución Cultural”, la que debe ser adecuada a la ejecución del proyecto y demostrable por la entidad.

¿Solicitar Modificación de la Retribución?

Actual Retribución Cultural:

El medio probatorio será una página web que contendrá el archivo digital del Padre Gabriel Guarda para su difusión gratuita y puesta en valor como patrimonio nacional. Se realizarán charlas para público general gratuitas para dar a conocer el archivo y su figura. Se verificará por medio de fotografías.

Nueva Retribución Cultural

Estilo **B** **I** **U** ABC ↕ ☰ ☷ 🔗 ↩ ↪ ☰

Aquí se debe indicar la nueva retribución cultural y los medios probatorios que darán cuenta de su cumplimiento.
Si la retribución cultural complementa a la previamente aprobada, se debe colocar el mismo texto anterior y agregar los nuevos elementos y su medio probatorio

body

Máximo 1.500 caracteres. Nro. de Caracteres ingresados: 269



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

c) ¿Cómo completar la solicitud?

Los campos principales a completar corresponden a:

4) Nueva Duración

Aquí debe indicar, si corresponde, la “Nueva Duración” que se solicita para el proyecto.

¿Solicitar Modificación de Duración?

Actual Duración:	Duración: 12 meses	Fecha de Inicio: 19/10/2022	Fecha de Fin: 19/10/2023
Nueva Duración:	Duración (en meses): -- Seleccione una duracion -- v	Fecha de Inicio: 	Fecha de Fin:

¿Solicitar Modificación de Duración?

Actual Duración:	Duración: 12 meses	Fecha de Inicio: 19/10/2022	Fecha de Fin: 19/10/2023
Nueva Duración:	Duración (en meses): 15 v	Fecha de Inicio: 19-10-2022	Fecha de Fin: 19-1-2024

Solicita aumentar en 3 meses



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

c) ¿Cómo completar la solicitud?

Los campos principales a completar corresponden a:

5) Motivo

Aquí debe expresar los motivos por los cuales se requiere realizar una modificación al proyecto aprobado y que es lo que se está cambiando; Retribución Cultural, Presupuesto al alza o baja, Duración, lugar(es) de ejecución, etc.

Motivo:

Agregue el motivo de la solicitud y enumere los cambios que requiere realizar (Ejemplo: 1.- Duración, 2.- Presupuesto, 3.- Retribución cultural, etc.)

Aquí se deben indicar el o los motivos que justifican la solicitud de modificación y luego enumerar que se está modificando (Ejemplo: 1.- Duración, 2.- Presupuesto, 3.- Retribución cultural, etc.)



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN


c) ¿Cómo completar la solicitud?

Los campos principales a completar corresponden a:

6) Información Complementaria

Aquí podrá adjuntar los antecedentes que considere relevantes para comprender de mejor forma su solicitud. O bien, aquellos que le hayan sido solicitados por el revisor a cargo de su solicitud de modificación

Información Complementaria

 A continuación, usted puede adjuntar otros antecedentes que considere pertinentes para la revisión de la solicitud de modificación.

Sí entrega información complementaria No entrega información complementaria

[Agregar Documento](#)

Descripción	Nombre	Acciones
-------------	--------	----------



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

c) ¿Cómo completar la solicitud?

Los campos principales a completar corresponden a:

6) Información Complementaria

Aquí podrá adjuntar los antecedentes que considere relevantes para comprender de mejor forma su solicitud. O bien, aquellos que le hayan sido solicitados por el revisor a cargo de su solicitud de modificación

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

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

d) ¿Qué debo esperar?

Si la solicitud de modificación enviada requiere ajustes en el presupuesto, la Secretaria Ejecutiva se contactará, por medio de correo electrónico, con el encargado de proyecto registrado en el sistema Web. También se le contactará si se requieren aclaraciones sobre los motivos y alcances de la solicitud.



e) ¿Cómo me entero si la solicitud fue aceptada?

Las calificación son notificadas por medio de correo electrónico enviado a los emails ingresados para el proyecto (correos de beneficiario, representante legal y/o encargado)

f) ¿Debo informar nuevamente el inicio de ejecución?

Si el inicio de ejecución ya fue informado, no se debe volver a informar.



LISTA ASISTENCIA CAPACITACIÓN
26 JULIO 2023



¡MUCHAS GRACIAS!

MAYOR INFORMACIÓN
sylvia.morales@cultura.gob.cl