

INTRODUCCIÓN

El presente documento les guiará y servirá de apoyo para una mayor comprensión en la forma que se debe entregar y completar la información para la generación de proyectos.

Los usuarios que ingresen al sistema para presentar proyectos serán denominados “Encargados de Proyectos” y serán responsables de la comunicación y presentación de antecedentes ante la Secretaría Ejecutiva y el Comité de Donaciones Privadas.

Sin perjuicio de lo anterior, la veracidad y vigencia de la información que se ingrese será de única responsabilidad de la Entidad Beneficiaria y de su o sus representantes legales.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. Página de acceso	5
II. Ingreso de usuarios (Encargados de Proyectos)	6
A. Ingresar al sistema	6
1. Regístrate aquí	7
2. Ya estoy registrado, entrar	9
III. Home página creación de Proyecto	10
A. Elementos del Home	11
1. Menú “MIS PROYECTOS”	12
a) Grilla de Proyectos	12
2. Menú “MIS DATOS”	13
3. Preguntas Frecuentes y Cerrar Sesión	13
IV. Creación de Proyectos.....	14
A. Paso inicial.....	14
1. Tipo de proyecto	15
2. Tipo de Beneficiario.....	16
3. Tipo de categoría.....	17
4. Tipo de clase.....	18
B. Información a completar para elaborar el proyecto.....	18
1. Paso: Identificación del Beneficiario	19
a) Datos de la entidad Beneficiaria	20
b) Datos del Representante Legal	20
2. Paso: Datos del Proyecto.....	21
a) Título del Proyecto	21
b) Tipo de Proyecto	22
c) Resumen del Proyecto	22
d) Objetivos del Proyecto	22

e)	Duración del Proyecto.....	23
f)	Público Objetivo	23
g)	Lugar de Ejecución	24
h)	Retribución Cultural	25
3.	Paso: Cronograma	26
4.	Paso: Presupuesto.....	26
5.	Paso: Documentos.....	27
a)	Documentos admisibilidad.....	27
b)	Documentos adicionales	28
a)	Documentos de propiedad intelectual.....	29
6.	Paso: Enviar Proyecto.....	30
a)	Banco de proyectos.....	30
b)	Información completitud de secciones	30
V.	Rescatar Contraseña	31
A.	Solicitud para cambio de contraseña.....	31
B.	Ingreso de correo para cambio de contraseña	32
C.	Mensaje confirmación cambio de contraseña	32
D.	Envío de correo para cambio de contraseña	33
E.	Ingreso de nueva contraseña	33
F.	Acceso luego de recuperar contraseña.....	34

INDICE DE FIGURAS

Fig. 1.	Home Plataforma Donaciones Culturales.....	5
Fig. 2.	Ingreso de usuarios.....	6
Fig. 3.	Registro usuario nuevo	7
Fig. 4.	Ingreso de CAPTCHA	8
Fig. 5.	Finaliza registro usuario nuevo.....	8
Fig. 6.	Correo activación usuario nuevo	9
Fig. 7.	Acceso usuario registrado.....	10

Fig. 8. Home acceso formulación de proyectos	11
Fig. 9. Otras acciones.....	11
Fig. 10. Grilla de proyectos ingresados	12
Fig. 11. Menú "Mis Datos"	13
Fig. 12. Preguntas Frecuentes y Cerrar Sesión.....	13
Fig. 13. Crear proyecto	14
Fig. 14. Datos iniciales del proyecto.....	15
Fig. 15. Selección "Tipo de Proyecto".....	16
Fig. 16. Selección "Tipo de Beneficiario".....	17
Fig. 17. Selección "Tipo de Categoría"	17
Fig. 18. Selección "Tipo de Clase".....	18
Fig. 19. Pasos en la generación de un proyecto.....	19
Fig. 20. Paso1 Datos Beneficiario y Representante Legal	19
Fig. 21. Datos de Beneficiario.....	20
Fig. 22. Datos de Representante Legal.....	21
Fig. 23. Título proyecto.....	21
Fig. 24. Tipo de proyecto.....	22
Fig. 25. Resumen del proyecto.....	22
Fig. 26. Objetivos del proyecto.....	23
Fig. 27. Duración del proyecto	23
Fig. 28. Público objetivo (rango etario y cantidad)	24
Fig. 29. Lugar de ejecución.....	25
Fig. 30. Retribución cultural	25
Fig. 31. Cronograma	26
Fig. 32. Montos a ejecutar y archivo con detalle	27
Fig. 33. Documentos admisibilidad	28
Fig. 34. Documentos adicionales.....	28
Fig. 35. Documentos de propiedad intelectual.....	29
Fig. 36. Subir documento propiedad intelectual.....	29
Fig. 37. Información para el Banco de Proyectos aprobados (BPA).....	30
Fig. 38. Confirmación del estado de los pasos a completar.....	31
Fig. 39. Recuperar contraseña.....	32
Fig. 40. Envío link para cambio de contraseña.....	32
Fig. 41. Aviso de envío correo cambio contraseña	33
Fig. 42. Link para cambio de contraseña.....	33
Fig. 43. Registro nueva contraseña	34
Fig. 44. Ingreso luego del cambio de contraseña.....	34

I. Página de acceso

Los usuarios que ingresen al sistema para presentar proyectos serán denominados “Encargados de Proyectos” y serán responsables de la comunicación y presentación de antecedentes ante la Secretaría Ejecutiva y el Comité de Donaciones Privadas.

Sin perjuicio de lo anterior, la veracidad y vigencia de la información que se ingrese será de única responsabilidad de la Entidad Beneficiaria y de su o sus representantes legales.

Para ingresar al sistema Web de presentación de proyectos, el Encargado de Proyecto debe dirigirse a la siguiente dirección electrónica:

<http://www.donacionesculturales.gob.cl/>



Fig. 1. Home Plataforma Donaciones Culturales

Dentro de ésta página encontrará toda la información necesaria para la correcta presentación de un proyecto.

II. Ingreso de usuarios (Encargados de Proyectos)

Todos los Encargados de Proyectos que requieran presentar un nuevo proyecto desde el periodo 2014 en adelante deberán ingresar a esta página Web, registrarse y habilitar su cuenta de usuario.

A. Ingresar al sistema

Una vez que haya ingresado a la dirección electrónica www.donacionesculturales.gob.cl, debe presionar el banner “PRESENTA TU PROYECTO” (Fig. 1. HOME PLATAFORMA DONACIONES CULTURALES). Esta acción lo llevará a la siguiente pantalla:

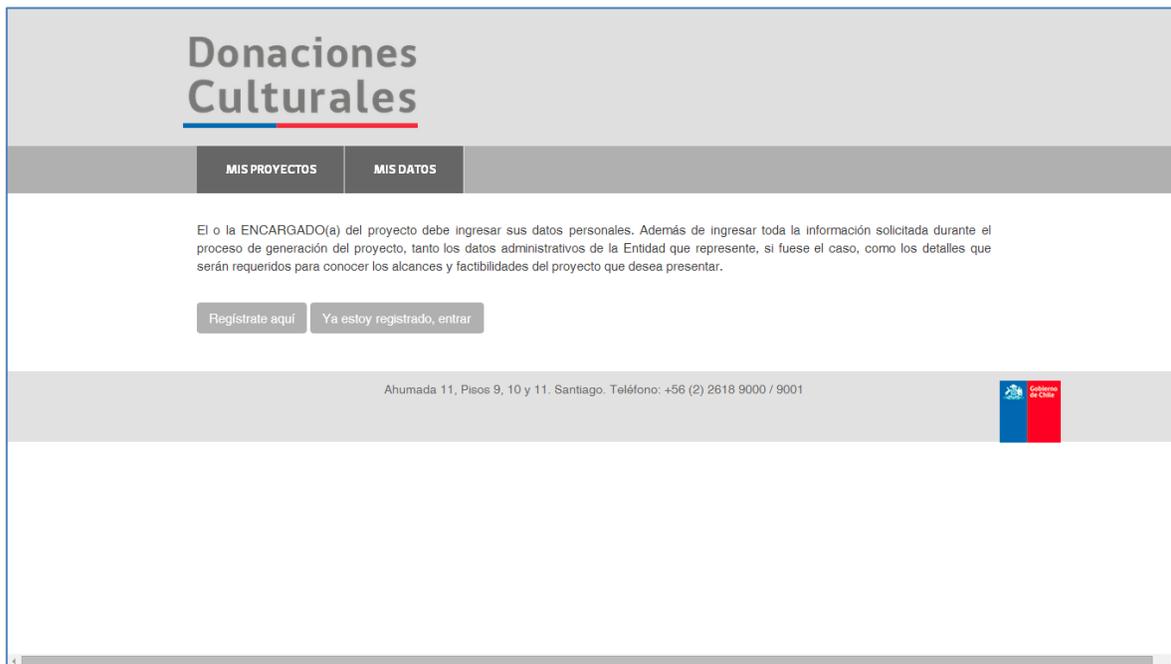


Fig. 2. Ingreso de usuarios

Dentro de esta página (FIG. 2. INGRESO DE USUARIOS) contará con las siguientes acciones:

- **Regístrate aquí:** Link para nuevos usuarios.
- **Ya estoy registrado, entrar:** Link para usuarios que ya están registrados.

1. Regístrate aquí

Al presionar el link “Regístrate aquí” se abrirá una nueva página en donde se deben completar todos los datos solicitados.

La persona que debe registrar sus datos es el encargado de proyecto, quien es responsable de recopilar e ingresar toda la información requerida para la presentación de un proyecto.

Se identifica a un usuario nuevo cuando el RUT y/o correo electrónico ingresado no se encuentran registrados en el sistema. En caso contrario la vía de acceso será “**YA ESTOY REGISTRADO, ENTRAR**”.

The screenshot shows a web browser window with the title 'Donaciones Culturales'. The main content area is titled 'Registro de Usuario' and contains a registration form. The form fields are: RUT (1-9), Nombre (NOMBRE ENCARGADO PROYECTO), Correo electrónico (correo@correo.cl), Confirmar correo electrónico (correo@correo.cl), Teléfono (1234567), Contraseña (*****), and Confirmación de Contraseña (*****). Below the password fields, there is a CAPTCHA image showing a number '278' and a 'REGISTRAR' button. The page also has a navigation bar with 'MIS PROYECTOS' and 'MIS DATOS' tabs, and a question '¿Ya se registró y no ha recibido las instrucciones de confirmación?' above the form.

Fig. 3. Registro usuario nuevo

Luego de completar “todos” los datos requeridos, debe ingresar el código de validación denominado “CAPTCHA”, el que se encuentra al final del formulario de registro ([FIG. 4. INGRESO DE CAPTCHA](#)).

Si no logra ver de forma adecuada el número o letras que aparecen en el recuadro, podrá cambiar este presionando el botón azul que actualiza el código , también puede presionar el botón de sonido , el que le permitirá escuchar el dato a transcribir en la casilla.

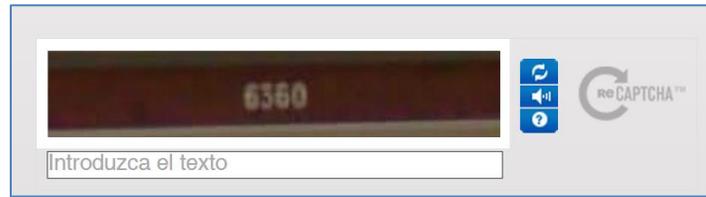


Fig. 4. Ingreso de CAPTCHA

Finalizado el ingreso de datos requeridos en formulario de registro debe presionar el botón “Registrarse”. Si todos los datos se encuentran correctos será derivado a la pantalla que se muestra a continuación ([Fig. 5. FINALIZA REGISTRO USUARIO NUEVO](#)), en caso contrario no podrá avanzar hasta que haya completado de forma correcta la información que se le solicita.



Fig. 5. Finaliza registro usuario nuevo

Luego de haber registrado correctamente la información solicitada se le enviará un correo para activar su cuenta al correo electrónico que registró ([Fig. 6. CORREO ACTIVACIÓN USUARIO NUEVO](#)). Debe presionar el link que se encuentra en este mensaje para habilitar su cuenta en nuestro sistema, no podrá ingresar si no activa su cuenta.

Si no encuentra este correo en su Bandeja principal, debe revisar la casilla de SPAM, le recomendamos indicar el correo como remitente seguro, para que futuras comunicaciones sean recibidas sin inconvenientes.

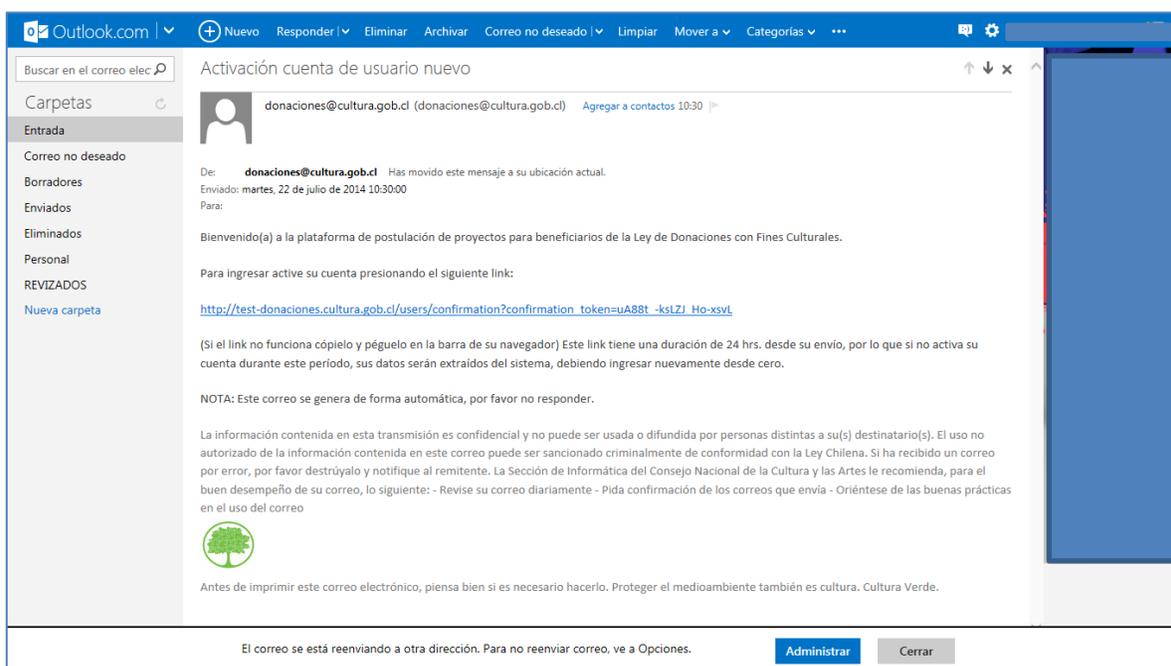


Fig. 6. Correo activación usuario nuevo

2. Ya estoy registrado, entrar

Al presionar el link “Ya estoy registrado, entrar” (FIG. 2. INGRESO DE USUARIOS) se abrirá una nueva página en donde se deben completar todos los datos solicitados (FIG. 7. ACCESO USUARIO REGISTRADO).

La persona que debe ingresar es el encargado de proyecto, quien es responsable de recopilar e ingresar toda la información requerida para la presentación de un proyecto.

Si no se encuentra registrado debe acceder a través de la opción “**REGÍSTRATE AQUÍ**”.

Para acceder al sistema debe ingresar su correo electrónico, el mismo que registró la primera vez, más su contraseña, presione “Iniciar sesión” e ingresará al Home de la página para presentación de proyectos.



Fig. 7. Acceso usuario registrado

III. Home página creación de Proyecto

Al ingresar al Home de la página para creación de proyectos, verá la imagen que se muestra en “[FIG. 8. HOME ACCESO FORMULACIÓN DE PROYECTOS](#)”. En ella verá un texto que le informa respecto al mecanismo, de forma general, en que debe registrar sus proyectos.

Todos los proyectos ingresados serán observados por la Secretaria Ejecutiva del Comité de Donaciones Culturales Privadas, durante este proceso usted no podrá realizar modificaciones. Posterior a la revisión de Secretaría Ejecutiva recibirá un correo informando el resultado de las observaciones a su proyecto.

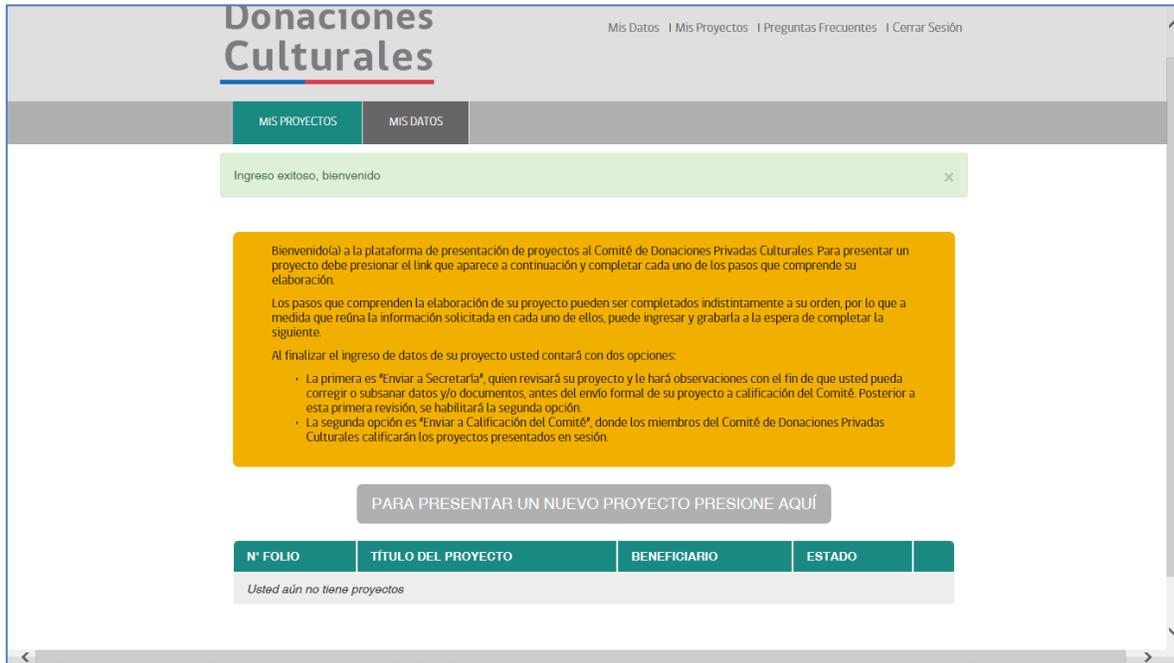


Fig. 8. Home acceso formulación de proyectos

A. Elementos del Home

Aquí ([FIG. 9. OTRAS ACCIONES](#)) podrá realizar una serie de acciones, tales como:

- **Mis Datos:** Ver y actualizar la información que ingresó en el formulario de registro de usuario nuevo.
- **Mis Proyectos:** Al presionar esta opción usted será derivado al Home para la formulación de proyectos.
- **Preguntas Frecuentes:** Al presionar esta opción accederá a una serie de preguntas y respuestas, las que le ayudarán a resolver dudas generales del sistema.
- **Cerrar Sesión:** Al presionar esta opción se cerrará la sesión en uso.

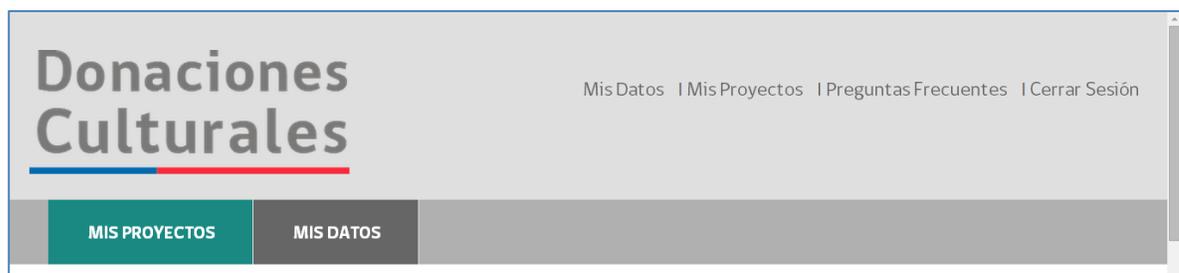


Fig. 9. Otras acciones

1. Menú “MIS PROYECTOS”

Al presionar este menú será derivado al Home de la página de formulación de proyectos.

a) Grilla de Proyectos

En ella podrá acceder a los distintos elementos de acción que ofrece el sistema, como también al ingreso de proyectos, los que se desplegarán a través de una grilla, ordenados por fecha de ingreso de forma descendente.

The screenshot shows the 'Donaciones Culturales' web interface. At the top, there are navigation links: 'Mis Datos', 'Mis Proyectos', 'Preguntas Frecuentes', and 'Cerrar Sesión'. Below this, there are two tabs: 'MIS PROYECTOS' (selected) and 'MIS DATOS'. A yellow informational box contains the following text:

Bienvenido(a) a la plataforma de presentación de proyectos al Comité de Donaciones Privadas Culturales. Para presentar un proyecto debe presionar el link que aparece a continuación y completar cada uno de los pasos que comprende su elaboración. Los pasos que comprenden la elaboración de su proyecto pueden ser completados indistintamente a su orden, por lo que a medida que rellena la información solicitada en cada uno de ellos, puede ingresar y grabarla a la espera de completar la siguiente.

Al finalizar el ingreso de datos de su proyecto usted contará con dos opciones:

- La primera es "Enviar a Secretaría", quien revisará su proyecto y lo hará observaciones con el fin de que usted pueda corregir o subsanar datos y/o documentos, antes del envío formal de su proyecto a calificación del Comité. Posterior a esta primera revisión, se habilitará la segunda opción.
- La segunda opción es "Enviar a Calificación del Comité", donde los miembros del Comité de Donaciones Privadas Culturales calificarán los proyectos presentados en sesión.

Below the box is a button: 'PARA PRESENTAR UN NUEVO PROYECTO PRESIONE AQUÍ'. The main content is a table with the following data:

N° FOLIO	TÍTULO DEL PROYECTO	BENEFICIARIO	ESTADO	Acción
6	prueba	PRUEBA	En progreso	Continuar Postulación
4	PROBLEMAS, A LA A LA EXPIRACIÓN. DÍA DDEL INGRESO DE DA PROBLEMAS, A LA POCA N CUENTO A LA EXPIRACIÓN. ENO UNA AL DÍA DEL INGRESO DE DA 150CARACTERES	AGUSTIN ALMONTE	Enviado	Mirar Postulación
2	PROBLEMAS, A LA A LA EXPIRACIÓN. DÍA DDEL INGRESO DE DA PROBLEMAS, A LA POCA N CUENTO A LA EXPIRACIÓN. ENO UNA AL DÍA DEL INGRESO DE DA 150CARACTERES		En progreso	Continuar Postulación
9	PROBLEMAS, A LA A LA EXPIRACIÓN. DÍA DDEL INGRESO DE DA PROBLEMAS, A LA POCA N CUENTO A LA EXPIRACIÓN. ENO UNA AL DÍA DEL INGRESO DE DA 150CARACTERES	AGUSTIN ALMONTE	Enviado	Mirar Postulación

Fig. 10. Grilla de proyectos ingresados

2. Menú “MIS DATOS”

En este menú usted podrá actualizar o editar la información que registró inicialmente.

The screenshot shows the 'Mis Datos' (My Data) menu in the 'Donaciones Culturales' system. The page has a header with the system name and navigation links: 'Mis Datos', 'Mis Proyectos', 'Preguntas Frecuentes', and 'Cerrar Sesión'. Below the header is a navigation bar with 'MIS PROYECTOS' and 'MIS DATOS' (highlighted). The main content area contains a form titled 'Ingresa tus datos.' with the following fields: RUT (value: 27), Nombre (value: NOMBRE ENCARGADO PROYECTO), Correo electrónico (value: agustin1205@hotmail.com), Confirmar correo electrónico, Teléfono, Contraseña (with a note: 'Deje este campo en blanco si no desea cambiarlo'), Confirmación de Contraseña, and Contraseña Actual (with a note: 'Necesitamos su contraseña actual para confirmar los cambios'). There is an 'Actualizar Datos' button and a link: 'Si olvidaste tu contraseña recupérala aquí'.

Fig. 11. Menú "Mis Datos"

3. Preguntas Frecuentes y Cerrar Sesión

Las otras opciones que ofrece esta página son el acceso a preguntas frecuentes en donde se desplegarán una serie de preguntas y respuestas, las que le ayudarán en la navegación del sistema y sus distintas atribuciones.

También encontrará en la parte superior derecha de su pantalla, el acceso a “Cerrar Sesión”. Siempre debe presionar este link para salir de la página web, no es recomendable que cierre la página, sin que antes haya cerrado su sesión.



Fig. 12. Preguntas Frecuentes y Cerrar Sesión

IV. Creación de Proyectos

En la página de inicio o Home, usted cuenta con el botón **“PARA PRESENTAR UN NUEVO PROYECTO PRESIONE AQUÍ”** que le permitirá crear sus proyectos nuevos.

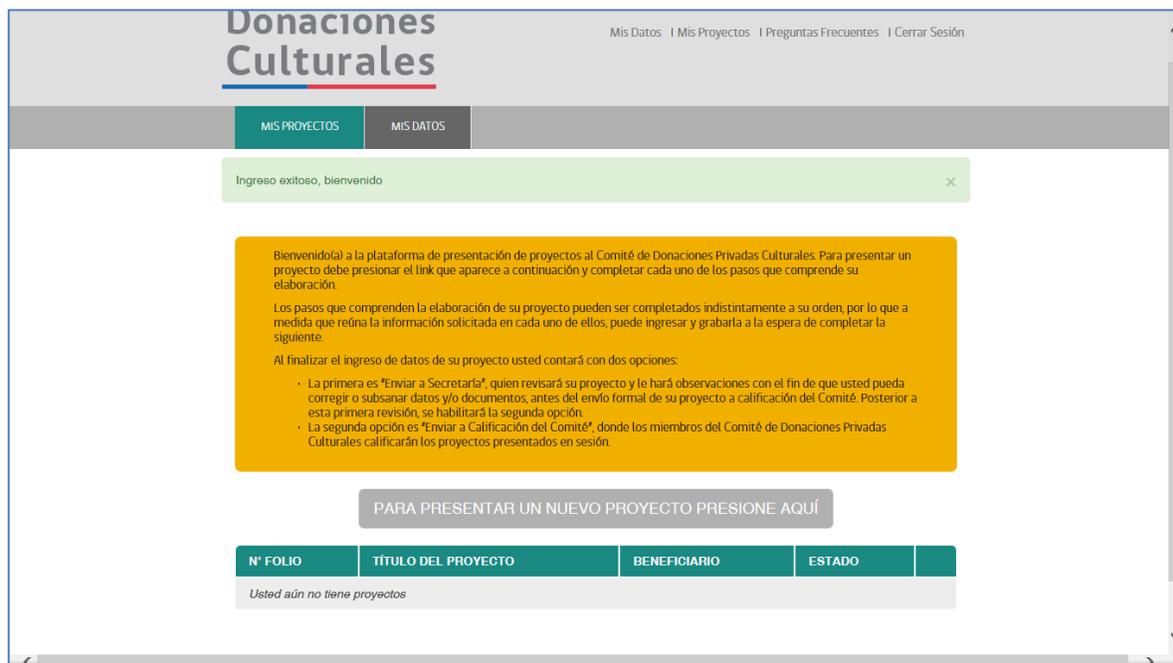


Fig. 13. Crear proyecto

A. Paso inicial

Al presionar el botón para crear un nuevo proyecto, se le solicitarán los datos mínimos como son: Título del Proyecto; Tipo de Proyecto; Tipo de Beneficiario; Categoría del Beneficiario y Clase de Beneficiario. (Fig. 14. DATOS INICIALES DEL PROYECTO)

The screenshot shows the 'Donaciones Culturales' web interface. At the top, there are navigation links: 'Mis Datos', 'Mis Proyectos', 'Preguntas Frecuentes', and 'Cerrar Sesión'. Below the navigation bar, there are two tabs: 'MIS PROYECTOS' (active) and 'MIS DATOS'. The main content area features a yellow warning box with two points:

- 1. Seleccione una opción e ingrese sus datos. Los beneficiarios de la Ley de Donaciones Culturales pueden ser: personas jurídicas (corporaciones o entidades sin fines de lucro, organizaciones comunitarias funcionales, museos, bibliotecas privadas, entre otras), personas naturales, en el caso de los propietarios de inmuebles con declaratoria patrimonial, o instituciones estatales (museos nacionales, bibliotecas municipales, Dibam, entre otras).
- 2. Ingrese el Título del Proyecto en un máximo de 150 caracteres, el Tipo de Proyecto, Beneficiario, Categoría y Clase. Todos estos datos podrán modificarse más adelante si lo requiere.

Below the warning box, the form consists of the following fields:

- Título del Proyecto***: A text input field with a maximum character limit of 150.
- Tipo de Proyecto***: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un Tipo de Proyecto'.
- Tipo de Beneficiario***: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione un Tipo de Beneficiario'.
- Categoría de Beneficiario***: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione una Categoría de Beneficiario'.
- Clase de Beneficiario***: A dropdown menu with the placeholder text 'Seleccione una Clase de Beneficiario'.

At the bottom of the form is a 'Crear Proyecto' button.

Fig. 14. Datos iniciales del proyecto

1. Tipo de proyecto

La clasificación de su proyecto debe estar enmarcada en una sola de las siguientes alternativas:

- Actividades
- Equipamiento
- Funcionamiento
- Infraestructura
- Patrimonio Cultural

Si su proyecto comprende una o más de estas opciones deberá dividirlo y presentar un proyecto por cada uno de ellas. En la primera revisión que realiza la Secretaría Ejecutiva, este punto será fundamental para la presentación de un proyecto al Comité de Donaciones, si su proyecto no cumple con la estructura requerida, se le recomendará parcializar y presentar tantos proyectos como clasificaciones se encuentre en él.

The screenshot shows the 'Donaciones Culturales' web interface. At the top, there are navigation links: 'Mis Datos', 'Mis Proyectos', 'Preguntas Frecuentes', and 'Cerrar Sesión'. Below the header, there are two tabs: 'MIS PROYECTOS' (active) and 'MIS DATOS'. A yellow information box contains two instructions: 1. 'Seleccione una opción e ingrese sus datos. Los beneficiarios de la Ley de Donaciones Culturales pueden ser: personas jurídicas (corporaciones o entidades sin fines de lucro, organizaciones comunitarias funcionales, museos, bibliotecas privadas, entre otras), personas naturales, en el caso de los propietarios de inmuebles con declaratoria patrimonial, o instituciones estatales (museos nacionales, bibliotecas municipales, Dibam, entre otras).' 2. 'Ingrese el Título del Proyecto en un máximo de 150 caracteres, el Tipo de Proyecto, Beneficiario, Categoría y Clase. Todos estos datos podrán modificarse más adelante si lo requiere.' The form fields are: 'Título del Proyecto*' (text input, 'TITULO DEL PROYECTO EN MÁXIMO 150 CARACTERES', 'Máximo 150 caracteres'), 'Tipo de Proyecto*' (dropdown menu, 'Seleccione un Tipo de Proyecto', options: 'Actividades', 'Equipamiento', 'Funcionamiento', 'Infraestructura', 'Patrimonio Cultural'), 'Tipo de Beneficiario*' (dropdown menu, 'Seleccione una Categoría de Beneficiario'), and 'Clase de Beneficiario*' (dropdown menu, 'Seleccione una Clase de Beneficiario'). A 'Crear Proyecto' button is at the bottom.

Fig. 15. Selección "Tipo de Proyecto"

2. Tipo de Beneficiario

La identificación de un Beneficiario a la Ley de Donaciones Culturales debe estar enmarcada dentro de las tres alternativas posibles:

- Jurídica
- Natural
- Estatal

El Tipo de Beneficiario de su entidad solo puede corresponder a una de estas tres opciones.

Para mayores detalles se sugiere descargar y leer el anexo que profundiza de mejor manera en este punto.

Donaciones Culturales | Mis Datos | Mis Proyectos | Preguntas Frecuentes | Cerrar Sesión

MIS PROYECTOS | MIS DATOS

1 Seleccione una opción e ingrese sus datos. Los beneficiarios de la Ley de Donaciones Culturales pueden ser: personas jurídicas (corporaciones o entidades sin fines de lucro, organizaciones comunitarias funcionales, museos, bibliotecas privadas, entre otras), personas naturales, en el caso de los propietarios de inmuebles con declaratoria patrimonial, o instituciones estatales (museos nacionales, bibliotecas municipales, Dibam, entre otras).

2 Ingrese el Título del Proyecto en un máximo de 150 caracteres, el Tipo de Proyecto, Beneficiario, Categoría y Clase. Todos estos datos podrán modificarse más adelante si lo requiere.

Titulo del Proyecto* TITULO DEL PROYECTO EN MÁXIMO 150 CARACTERES
Máximo 150 caracteres

Tipo de Proyecto* Actividades

Tipo de Beneficiario* Seleccione un Tipo de Beneficiario
Institución Estatal
Persona Jurídica
Persona Natural

Categoría de Beneficiario*

Clase de Beneficiario* Seleccione una Clase de Beneficiario

Crear Proyecto

Fig. 16. Selección "Tipo de Beneficiario"

3. Tipo de categoría

De acuerdo a como se haya clasificado el "Tipo de Beneficiario" se desplegarán una serie de alternativas para la clasificación del "Tipo de Categoría".

Para mayores detalles se sugiere descargar y leer el anexo que profundiza de mejor manera en este punto.

Donaciones Culturales | Mis Datos | Mis Proyectos | Preguntas Frecuentes | Cerrar Sesión

MIS PROYECTOS | MIS DATOS

1 Seleccione una opción e ingrese sus datos. Los beneficiarios de la Ley de Donaciones Culturales pueden ser: personas jurídicas (corporaciones o entidades sin fines de lucro, organizaciones comunitarias funcionales, museos, bibliotecas privadas, entre otras), personas naturales, en el caso de los propietarios de inmuebles con declaratoria patrimonial, o instituciones estatales (museos nacionales, bibliotecas municipales, Dibam, entre otras).

2 Ingrese el Título del Proyecto en un máximo de 150 caracteres, el Tipo de Proyecto, Beneficiario, Categoría y Clase. Todos estos datos podrán modificarse más adelante si lo requiere.

Titulo del Proyecto* TITULO DEL PROYECTO EN MÁXIMO 150 CARACTERES
Máximo 150 caracteres

Tipo de Proyecto* Actividades

Tipo de Beneficiario* Persona Jurídica

Categoría de Beneficiario* Seleccione una Categoría de Beneficiario
Corporaciones, fundaciones, asociaciones o entidades sin fines de lucro
Organizaciones comunitarias funcionales de acuerdo a la Ley N° 19.418
Organizaciones de interés público reguladas por la Ley N° 20.500
Sociedades Comerciales
Universidades o Institutos Profesionales privados

Clase de Beneficiario*

Crear Proyecto

Fig. 17. Selección "Tipo de Categoría"

4. Tipo de clase

De la misma forma en que el Tipo de Categoría es dependiente del Tipo de Beneficiario seleccionado, la Clase de Beneficiario dependerá de la Categoría que se indique.

Para mayores detalles se sugiere descargar y leer el anexo que profundiza de mejor manera en este punto.

The screenshot shows the 'Donaciones Culturales' web interface. At the top, there are navigation links: 'Mis Datos', 'Mis Proyectos', 'Preguntas Frecuentes', and 'Cerrar Sesión'. Below the header, there are two tabs: 'MIS PROYECTOS' (active) and 'MIS DATOS'. A yellow information box contains two instructions: 1) 'Seleccione una opción e ingrese sus datos. Los beneficiarios de la Ley de Donaciones Culturales pueden ser personas jurídicas (corporaciones o entidades sin fines de lucro, organizaciones comunitarias funcionales, museos, bibliotecas privadas, entre otras), personas naturales, en el caso de los propietarios de inmuebles con declaratoria patrimonial, o instituciones estatales (museos nacionales, bibliotecas municipales, Dibam, entre otras)'. 2) 'Ingrese el Título del Proyecto en un máximo de 150 caracteres, el Tipo de Proyecto, Beneficiario, Categoría y Clase. Todos estos datos podrán modificarse más adelante si lo requiere.' Below this, the form fields are: 'Título del Proyecto*' (text input, 'Máximo 150 caracteres'), 'Tipo de Proyecto*' (dropdown menu, 'Actividades'), and 'Tipo de Beneficiario*' (dropdown menu, 'Persona Jurídica'). The 'Categoría de Beneficiario*' dropdown is open, showing a list of options: 'Administrador de Bien Nacional de uso público', 'Biblioteca abierta al público', 'Museo privado abierto al público', and 'Otros proyectos'. The 'Clase de Beneficiario*' field is currently empty.

Fig. 18. Selección "Tipo de Clase"

B. Información a completar para elaborar el proyecto

Para la elaboración de su proyecto se deben completar los cinco grupos que se muestran en la **FIG. 19. PASOS EN LA GENERACIÓN DE UN PROYECTO**. Una vez que todos los datos requeridos hayan sido completados podrá enviar su proyecto a revisión de Secretaría Ejecutiva, posterior a esta revisión podrá enviar su proyecto a calificación del Comité de Donaciones Culturales.

El encargado de proyecto podrá completar la información requerida en cada una de estas 5 secciones o pasos de forma indistinta, es decir en cualquier orden. La información ingresada se almacenará solo si presiona el botón "Guardar y Siguiente", el que se encuentra al final de cada paso. Puede completar parcial o totalmente una sección, si presiona el botón "Guardar y Siguiente", al ingresar nuevamente al proyecto encontrará la información que ingreso, pero si no presiona este botón, la información ingresada no se almacenará y deberá completar nuevamente los registros que se encuentren en blanco.

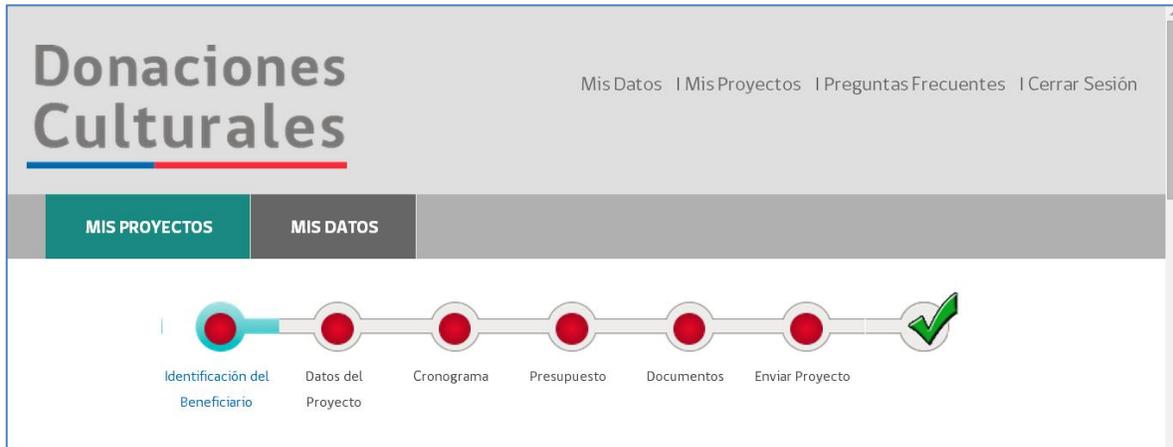


Fig. 19. Pasos en la generación de un proyecto

1. Paso: Identificación del Beneficiario

En esta sección se deberá completar información relativa a la entidad beneficiaria y al representante legal de la misma.

Donaciones Culturales

Mis Datos | Mis Proyectos | Preguntas Frecuentes | Cerrar Sesión

MIS PROYECTOS MIS DATOS

Proyecto Creado

Identificación del Beneficiario Datos del Proyecto Cronograma Presupuesto Documentos Enviar Proyecto

Beneficiario

Nombre del Beneficiario:

RUT:

Dirección Email:

Teléfono:

Fax:

Dirección:

Región:

Comuna:

Tipo de Beneficiario:

Categoría de Beneficiario:

Estatu de Beneficiario:

Representante Legal

Nombre:

RUT:

Email:

Teléfono:

Dirección:

Región:

Comuna:

Fig. 20. Paso1 Datos Beneficiario y Representante Legal

a) Datos de la entidad Beneficiaria

Aquí deberá registrar los datos de la entidad beneficiaria y responsable de la presentación del proyecto. Todos los campos son obligatorios a excepción de la página “Web”. Aquí podrá modificar, si fuese necesario, la clasificación de la entidad beneficiaria (Tipo Beneficiario, categoría y clase).

Beneficiario

Nombre del Beneficiario*

RUT*

Dirección E-mail*

Teléfono*

Web

Dirección*

Región*

Comuna*

Tipo de Beneficiario*

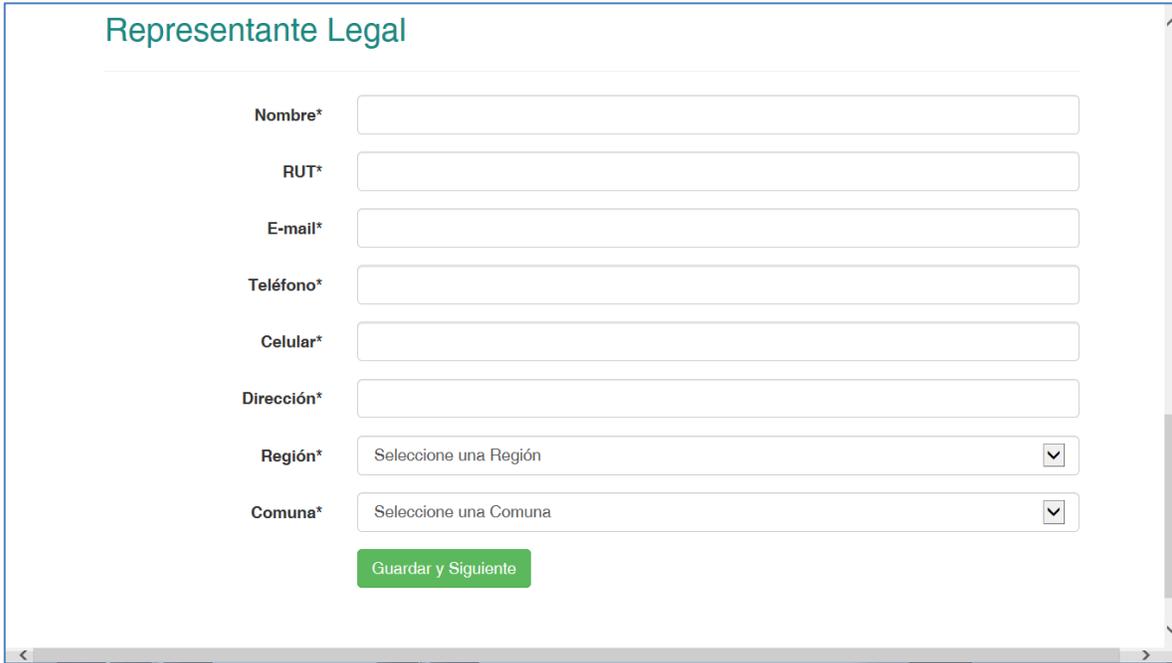
Categoría de Beneficiario*

Clase de Beneficiario*

Fig. 21. Datos de Beneficiario

b) Datos del Representante Legal

Aquí debe registrar los datos del representante Legal vigente de la entidad beneficiaria que representa. Todos los campos son obligatorios, al finalizar debe presionar el botón “Guardar y Siguiente”, en caso contrario la información no será almacenada.



The screenshot shows a web form titled "Representante Legal". It contains several input fields: "Nombre*", "RUT*", "E-mail*", "Teléfono*", "Celular*", "Dirección*", "Región*" (a dropdown menu with "Seleccione una Región"), and "Comuna*" (a dropdown menu with "Seleccione una Comuna"). Below these fields is a green button labeled "Guardar y Siguiente".

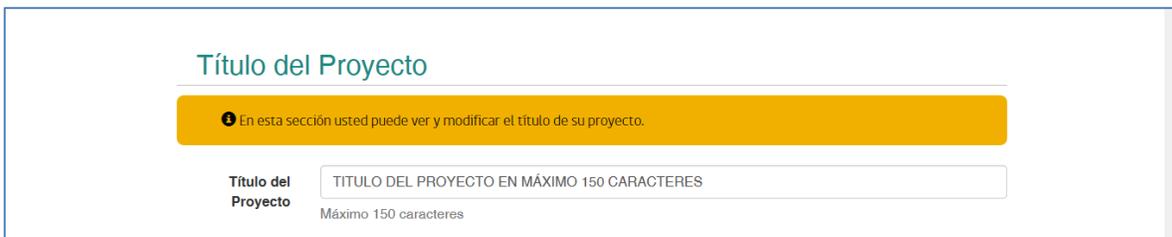
Fig. 22. Datos de Representante Legal

2. Paso: Datos del Proyecto

En esta sección se concentra la mayor parte de información de su proyecto, debe reunir todos los datos requeridos y luego ingresarlos al formulario Web.

a) Título del Proyecto

Si lo requiere, aquí podrá modificar el título ingresado al crear el proyecto. Éste no debe exceder de 150 caracteres y debe representar la esencia de su proyecto.



The screenshot shows a web form titled "Título del Proyecto". It features a yellow information banner that reads: "En esta sección usted puede ver y modificar el título de su proyecto." Below the banner is a text input field with the placeholder text "TITULO DEL PROYECTO EN MÁXIMO 150 CARACTERES" and a label "Título del Proyecto" to its left. Below the input field, it says "Máximo 150 caracteres".

Fig. 23. Título proyecto

b) *Tipo de Proyecto*

Aquí debe indicar el tipo de proyecto que desarrollará. Recuerde que solo puede seleccionar un tipo de proyecto. Si su proyecto comprende más de una de estas alternativas, debe dividirlo y presentar por separado.

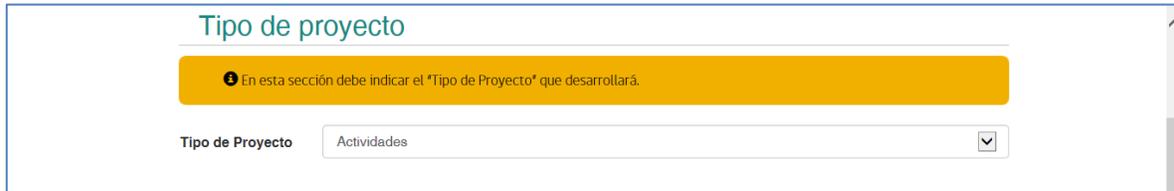


Fig. 24. Tipo de proyecto

c) *Resumen del Proyecto*

Aquí debe entregar un resumen de su proyecto en no más de 400 caracteres.

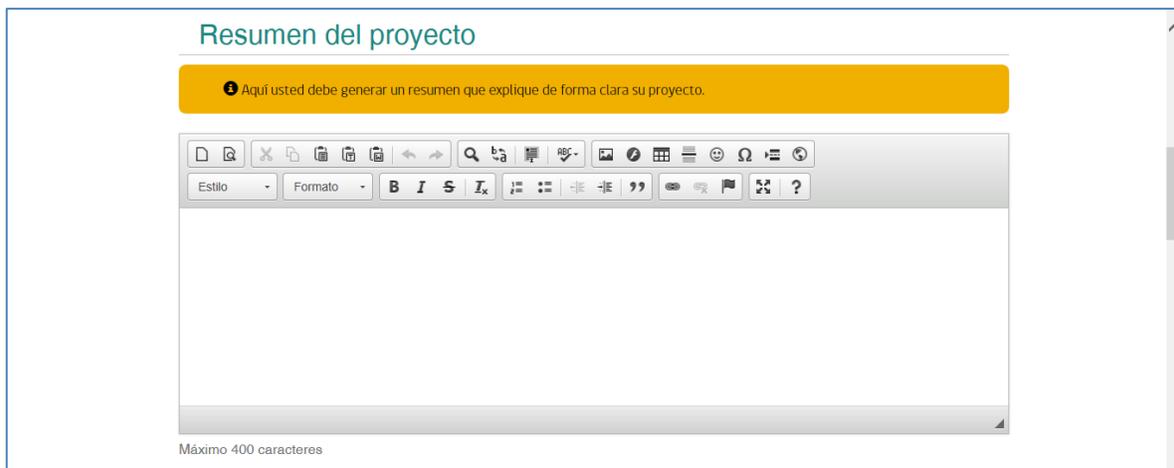


Fig. 25. Resumen del proyecto

d) *Objetivos del Proyecto*

Aquí debe indicar los objetivos de su proyecto.

Objetivos del proyecto

Indique los objetivos de su proyecto.

Estilo Formato B I S Ix

Máximo 3.000 caracteres

Fig. 26. Objetivos del proyecto

e) Duración del Proyecto

Aquí debe indicar la fecha estimada de inicio de su proyecto, como también el periodo en meses que lo comprende.

Duración del proyecto

Indique la duración de su proyecto en meses. También deberá indicar la fecha estimada de inicio de ejecución.

Fecha Estimada de Inicio
Máximo 150 caracteres

Duración
Duración en meses

Fig. 27. Duración del proyecto

f) Público Objetivo

Aquí debe indicar el tipo de público al que está dirigido su proyecto, la cantidad de beneficiarios, y si es necesario también puede agregar un comentario en relación al público.

Público objetivo (rango etario y cantidad)

Marque una o más alternativas de acuerdo a la edad de su público objetivo. Indique el tramo estimado de personas beneficiadas. En "Comentarios" especifique las características del público objetivo, como por ejemplo: nivel de vulnerabilidad, acceso a bienes culturales de los beneficiarios u otros.

Público Objetivo	Número de Personas
<input type="checkbox"/> Infantil (0 - 11 años)	<input type="radio"/> 1-100
<input type="checkbox"/> Juvenil (12 a 17 años)	<input type="radio"/> 100-500
<input type="checkbox"/> Adulto (18 a 59 años)	<input type="radio"/> 500-1.000
<input type="checkbox"/> Adulto Mayor (desde 60 años en adelante)	<input type="radio"/> 1.000-5.000
<input type="checkbox"/> General	<input type="radio"/> 5.000-10.000
	<input type="radio"/> Más de 10.000

Comentarios

body p
Máximo 3.000 caracteres

Fig. 28. Público objetivo (rango etario y cantidad)

g) Lugar de Ejecución

Aquí debe indicar el lugar donde se desarrollará su proyecto.

Para proyectos en Chile debe identificar todas las regiones y comunas en las que estará presente, incluyendo el espacio físico que utilizará para ello.

Para proyectos en el extranjero debe indicar el país y ciudad en que se desarrollará.

Y para proyectos que no cuenten con un lugar físico, enmarcados en las nuevas tecnologías de comunicación como lo son las páginas web, deberá indicar que dirección electrónica utilizará para tales efectos.

Lugar de ejecución

Debe ingresar el lugar o lugares donde se ejecutará su proyecto. Si es a nivel nacional, deberá indicar todas las regiones y comunas involucradas. Si es en el extranjero, deberá indicar los países y/o ciudades. En el caso de los proyectos digitales, debe marcar esta opción.

Chile

Región	Comuna	Espacio Físico de Ejecución	
Seleccione una R	Seleccione una Comu	Descripción	X

Extranjero Agregar Lugar en Chile

País	Ciudad	Lugar	
Seleccione un Pa	Ciudad	Nombre Lugar	X

Proyecto Digital Agregar Lugar fuera de Chile

<input type="checkbox"/>	Proyecto Digital
--------------------------	------------------

Fig. 29. Lugar de ejecución

h) *Retribución Cultural*

Aquí debe indicar la propuesta de retribución cultural a la comunidad .

Retribución Cultural

Según el tipo de proyecto que presenta y el monto que desea acoger a los beneficios de la ley de Donaciones Culturales, debe proponer una retribución cultural a la comunidad. El Comité de Donaciones Privadas Culturales evaluará la propuesta en el proceso de calificación del proyecto.

Estilo - Formato - **B** *I* S *I*_x [List of icons]

Máximo 3.000 caracteres

Anterior Guardar y Siguiente

Fig. 30. Retribución cultural

3. Paso: Cronograma

Para esta sección debe indicar todas las actividades que comprenden la realización de su proyecto, como su duración y unidad de duración (días, semanas o meses).

MIS PROYECTOS MIS DATOS

Donaciones Culturales

Mis Datos | Mis Proyectos | Preguntas Frecuentes | Cerrar Sesión

Cronograma del Proyecto

Identificación del Beneficiario Datos del Proyecto **Cronograma** Presupuesto Documentos Enviar Proyecto

Ingrese las actividades que ejecutará junto con una breve descripción y duración en días, semanas o meses

Nombre Actividad	Descripción	Duración	Unidad de Duración
Nombre actividad	Descripción	Duración	Unidad de Duración

Agregar Actividad

Anterior Guardar y Siguiente

Fig. 31. Cronograma

4. Paso: Presupuesto

En esta sección debe indicar por cada ítem del presupuesto el monto global que requiere su proyecto, además de subir un archivo con el detalle de cada uno de los ítems informados.

Se deja a su disposición un formato tipo de presupuesto, el cual puede descargar desde la misma página y sección, completar y luego subir. En caso contrario, puede utilizar su propio formato, el que deberá detallar de manera similar a lo que se indica en el formato tipo.

Gastos de Ejecución

Ítems	Monto Total
Recursos Humanos	CLP \$0 <input type="text"/>
Bienes y Servicios	CLP \$0 <input type="text"/>
Inversión	CLP \$0 <input type="text"/>
Derechos de Propiedad Intelectual	CLP \$0 <input type="text"/>
Gastos de Imprevisto	CLP \$0 <input type="text"/>
Gastos de Administración	CLP \$0 <input type="text"/>
Total General (Costo del Proyecto)	CLP \$0 <input type="text"/>

Adjuntar Presupuesto del Proyecto
(basarse en [Modelo en Microsoft Excel](#) o en [Modelo en OpenOffice](#))

Nombre	Descripción	Archivo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

Fig. 32. Montos a ejecutar y archivo con detalle

5. Paso: Documentos

En este paso el representante deberá subir a la plataforma, en formato digital, toda la documentación requerida.

a) Documentos admisibilidad

Es obligatorio adjuntar los documentos de admisibilidad requeridos, de acuerdo a la entidad y proyecto que presentará.

Documentos Admisibilidad

i En esta sección debe adjuntar los documentos que acrediten a la entidad como beneficiaria de la Ley de Donaciones Culturales, de acuerdo a la clasificación del paso "Identificación del Beneficiario" (Tipo Beneficiario, Categoría y Clase). Es obligatorio adjuntar la Declaración Jurada, si no cuenta con ella descárguela [aquí](#)

Nombre	Descripción	Archivo
Declaración Jurada	Declaración Jurada que indica el conocimientos de los términos señalados en la Ley y Reglamento para la presentación de proyectos ante el Comité de Donaciones culturales	<input type="text"/> Examinar...
Certificado que acredite administración	Certificado emitido por el órgano correspondiente que acredite la calidad de administrador del bien nacional de uso público	<input type="text"/> Examinar...
Carnet de identidad del representante legal	Copia simple de la cédula de identidad del representante legal por ambos lados	<input type="text"/> Examinar...
Poder del representante legal	Copia simple del documento en donde consta el poder del representante para actuar por la entidad	<input type="text"/> Examinar...
RUT	Copia simple del Rol único Tributario de la entidad por ambos lados	<input type="text"/> Examinar...
Certificado de Vigencia	Certificado de vigencia emitido por el organismo competente, con nómina de directorio, con fecha de expedición no superior a sesenta días corridos hacia atrás desde la fecha de su presentación.	<input type="text"/> Examinar...
Estatutos	Copia simple actualizada de la escritura constitutiva de la entidad	<input type="text"/> Examinar...

Fig. 33. Documentos admisibilidad

b) Documentos adicionales

Si usted considera necesario, puede subir información adicional o complementaria de su proyecto, a fin de entregar una mejor comprensión del mismo.

Así mismo puede subir archivos que sean parte integrante de su proyecto, los que no fueron solicitados en las secciones anteriores.

Documentos Adicionales

i En esta sección usted podrá adjuntar documentos que considere relevantes para una mejor comprensión y presentación de su proyecto. El Comité se reserva el derecho a solicitar otra documentación adicional en caso que lo requiera.

Nombre	Descripción	Archivo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar...	✕

[+ Agregar Nuevo Documento \(Opcional\)](#)

Fig. 34. Documentos adicionales

a) Documentos de propiedad intelectual

Si su proyecto lo requiere debe declarar el uso de propiedad intelectual, para lo cual debe marcar la opción correspondiente.

Documentos de Propiedad Intelectual

En esta sección usted debe marcar si su proyecto requiere la utilización de derechos de propiedad intelectual, regulados por la Ley Nº 17.336 de Propiedad Intelectual.

El Comité de Donaciones Privadas Culturales y el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CNCA) se eximen de toda responsabilidad ante eventuales infracciones a la Ley Nº 19.889, la Ley Nº19.039, la Ley Nº 17.336 y su reglamento y la Ley Nº 20.243, siendo responsabilidad de los beneficiarios determinar si sus proyectos requieren o no autorización para la utilización de derechos de propiedad intelectual. Sin perjuicio de ello, el Comité de Donaciones Privadas Culturales y la Secretaría Ejecutiva del Comité podrán abstenerse de tramitar un proyecto cuando se determine que no se han gestionado adecuadamente los derechos de propiedad intelectual, pudiendo el Comité solicitar información adicional.

Marque esta casilla si su proyecto requiere autorización(es) de utilización de obra

Requiere autorización(es) de utilización de obra.

Anterior Guardar y Siguiente

Ahumada 11, Pisos 9, 10 y 11. Santiago. Teléfono: +56 (2) 2618 9000 / 9001

Fig. 35. Documentos de propiedad intelectual

Al seleccionar el uso de propiedad intelectual deberá subir documento que respalde la autorización de este uso.

Documentos de Propiedad Intelectual

En esta sección usted debe marcar si su proyecto requiere la utilización de derechos de propiedad intelectual, regulados por la Ley Nº 17.336 de Propiedad Intelectual.

El Comité de Donaciones Privadas Culturales y el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes (CNCA) se eximen de toda responsabilidad ante eventuales infracciones a la Ley Nº 19.889, la Ley Nº19.039, la Ley Nº 17.336 y su reglamento y la Ley Nº 20.243, siendo responsabilidad de los beneficiarios determinar si sus proyectos requieren o no autorización para la utilización de derechos de propiedad intelectual. Sin perjuicio de ello, el Comité de Donaciones Privadas Culturales y la Secretaría Ejecutiva del Comité podrán abstenerse de tramitar un proyecto cuando se determine que no se han gestionado adecuadamente los derechos de propiedad intelectual, pudiendo el Comité solicitar información adicional.

Marque esta casilla si su proyecto requiere autorización(es) de utilización de obra

Requiere autorización(es) de utilización de obra.

Nombre	Descripción	Archivo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Examinar... <input type="button" value="x"/>

➕ Agregar Nuevo Documento

Fig. 36. Subir documento propiedad intelectual

6. Paso: Enviar Proyecto

El último paso es “Enviar Proyecto”, para lo cual debe haber completado toda la información requerida, en caso contrario no podrá hacerlo.

Recuerde que la primera vez, su proyecto será observado por personal de Secretaría Ejecutiva, subsanadas las observaciones si las hubiere, podrá enviar el proyecto a calificación de Comité.

a) Banco de proyectos

En esta sección usted deberá indicar si acepta la publicación de los datos de su proyecto que se indican, los cuales estarán disponibles para consulta del público en general, como también para consulta de posibles Donantes.

Acepta que los datos ingresados en los campos sean publicados en el Banco de Proyectos Aprobados:

Si, acepto la publicación de los datos

- TÍTULO DEL PROYECTO
- NOMBRE BENEFICIARIO
- TIPO BENEFICIARIO/ CATEGORIA/ CLASE
- TIPO DE PROYECTO
- ÁMBITO CULTURAL O ARTÍSTICO
- RESUMEN DEL PROYECTO
- DURACIÓN DEL PROYECTO
- PÚBLICO OBJETIVO
- NÚMERO DE PERSONAS DESTINATARIAS DEL PROYECTO
- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO
- COSTO TOTAL DEL PROYECTO

BPA

Fig. 37. Información para el Banco de Proyectos aprobados (BPA)

b) Información completitud de secciones

En la parte inferior de esta sección aparece un cuadro con cada uno de los pasos que se completaron. En este se indica con un símbolo “” si la información requerida en el paso fue completada a cabalidad y un símbolo “” si la información requerida para la sección en particular se encuentra pendiente.

Todos los pasos deben haber sido completados y encontrarse con el símbolo “” para poder enviar su proyecto.

Sección	Cumple
Identificación del Beneficiario	✓
Datos del Proyecto	!
Cronograma	✓
Presupuesto	✓
Documentos	✓

Fig. 38. Confirmación del estado de los pasos a completar

V. Rescatar Contraseña

Si usted ha olvidado la contraseña que utilizó para el acceso al sistema, puede solicitar su cambio realizando el siguiente procedimiento:

- Al ingresar como usuario registrado, debajo del ingreso de datos de acceso se indica “Si olvidaste tu contraseña recupérala aquí” ([FIG. 39. RECUPERAR CONTRASEÑA](#)).
- Presiona el link para recuperar contraseña.
- Ingresa el correo con el cual te registraste ([FIG. 40. ENVÍO LINK PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA](#))
- Presiona el link que te enviaremos al correo ([FIG. 42. LINK PARA CAMBIO DE CONTRASEÑA](#))
- Ingresa una nueva contraseña en el acceso que se abrirá, luego de presionar el link enviado a tu correo ([FIG. 43. REGISTRO NUEVA CONTRASEÑA](#))
- Luego de cambiar la contraseña podrás acceder al Home del sistema de generación de proyectos ([FIG. 44. INGRESO LUEGO DEL CAMBIO DE CONTRASEÑA](#))

A. Solicitud para cambio de contraseña

Para solicitar una nueva contraseña debes presionar el link “Si olvidaste tu contraseña recupérala aquí” que aparece en la figura que se muestra a continuación. Esto te derivará a una nueva ventana.

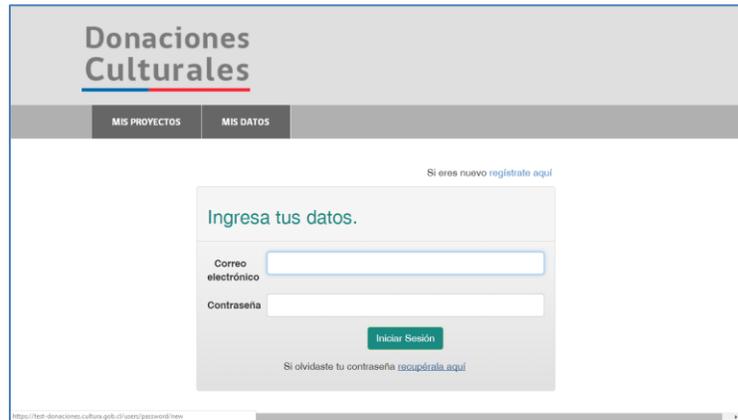


Fig. 39. Recuperar contraseña

B. Ingreso de correo para cambio de contraseña

Luego de presionar la solicitud de cambio de contraseña te solicitaremos ingrese el correo con el cual te registraste en el sistema, es indispensable que lo recuerdes. Si no recuerdas este mail, puedes buscar el primer correo que te llego para la activación de tu cuenta.



Fig. 40. Envío link para cambio de contraseña

C. Mensaje confirmación cambio de contraseña

Al enviar la solicitud aparecerá un mensaje en pantalla confirmando el envío de un correo con instrucciones para modificar tu contraseña. Recuerda que si no recibes el correo dentro de unos minutos debes verificar tu casilla de Spam. Si encuentras el mail en ésta casilla deberás dejar nuestro remitente como “seguro” para que en futuras comunicaciones recibas información directamente en tu bandeja de entrada.



Fig. 41. Aviso de envío correo cambio contraseña

D. Envío de correo para cambio de contraseña

Al recibir el correo, debes presionar el link que se indica, el que te permitirá acceder al sistema con nueva información.

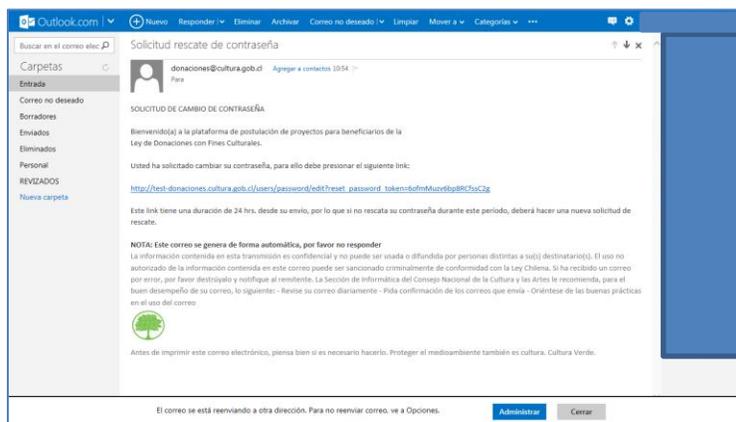


Fig. 42. Link para cambio de contraseña

E. Ingreso de nueva contraseña

Registra en la pantalla que se muestra, luego de haber presionado el link que enviamos a tu correo, la nueva contraseña. Ésta debe tener como mínimo 8 caracteres.

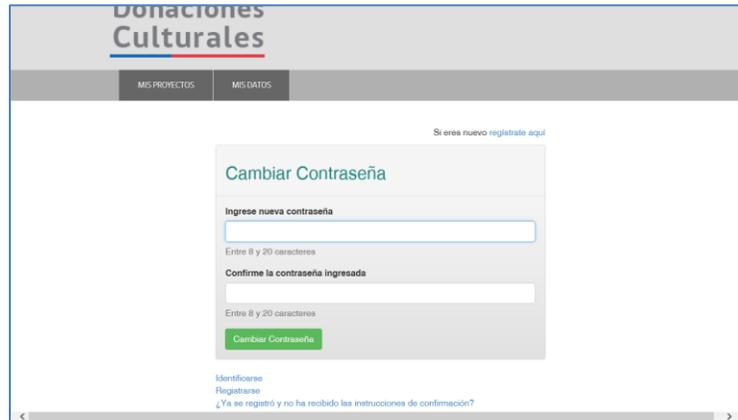


Fig. 43. Registro nueva contraseña

F. Acceso luego de recuperar contraseña

Después de modificada la contraseña accederás inmediatamente al Home para la generación de proyectos.



Fig. 44. Ingreso luego del cambio de contraseña