

En Santiago, República de Chile, a **28 de octubre de 2020**, siendo las 11:10 horas, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 18.985 que establece la Ley Sobre Donaciones Culturales, en adelante la "**Ley de Donaciones Culturales**", en el ejercicio de las funciones y atribuciones que le han sido encomendadas en el artículo 1° numeral 3, artículos 9°, 10° y 11° de dicho cuerpo legal, se lleva a efecto la Sesión Extraordinaria N°01/2020, en adelante la "**Sesión**", del Comité Calificador de Donaciones Privadas, en adelante el "**Comité**".

**Asistencia presencial:**

- Sra. Loreto Neumann Santander, en representación de la Ministra del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Presidenta (S) del Comité.

**Asistencia por medios tecnológicos:**

- Sra. Carmen Luisa Letelier Valdés, Premio Nacional de Artes Musicales.
- Sra. Macarena Ruiz Balart, representante de las organizaciones culturales, artísticas, patrimoniales de urbanismo o arquitectura.
- Sr. Juan Lund Plantat, representante de las organizaciones culturales, artísticas, patrimoniales de urbanismo o arquitectura.
- Sr. Carlos Cantero Ojeda, representante del H. Senado de la República.
- Sr. Felipe Antonio Morales Riquelme, representante suplente adicional del Ministerio de Hacienda.

Asimismo, asiste presencialmente los señores Agustín Almonte y Lucas Dibán, y asisten por medios tecnológicos, los señores Óscar Agüero, Carmen María Flores, Daniela Barra, Leonardo Mosso y Fernando Alfaro, todos funcionarios de la Secretaría Ejecutiva del Comité (la "**Secretaría Ejecutiva**", o indistintamente la "**Secretaría**").

Se deja constancia que, estando presentes seis (6) miembros del Comité, hay quórum para sesionar.

**Tabla:**

- I. Presentación sobre Proceso de Revisión de Informes de Rendiciones de Proyectos, a cargo de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Costos de administración:
  - (i) Exposición de la señora Carola Cussen, en representación de Fundación Educacional y Cultural la Fuente, y
  - (ii) Exposición del señor Carlos Rodríguez, en representación de Corporación Cultural de la Cámara Chilena de la Construcción.
- III. Propuestas de la Secretaría Ejecutiva.
- IV. Varios.



La señora Loreto Neumann cede la palabra al señor Agustín Almonte, quien explica a los miembros del Comité los temas y el orden en que se desarrollarán durante la presente Sesión Extraordinaria N°1/2020, materias que constituyen la tabla propuesta por la Secretaría Ejecutiva para esta reunión.

Luego de una breve deliberación, el Comité aprueba, por unanimidad, la proposición de la Secretaría Ejecutiva.

## **I. Presentación sobre Proceso de Revisión de Informes de Rendiciones de Proyectos, a cargo de la Secretaría Ejecutiva.**

### **A. INTRODUCCIÓN.**

A modo de introducción, toma la palabra el señor Lucas Dibán, quien señala que el objetivo principal de esta presentación es transmitir al Comité respecto a la forma, alcances y metodología utilizada por la Secretaría Ejecutiva en la revisión de los informes de rendiciones presentados anualmente por los Beneficiarios de proyecto previamente aprobados por el Comité. Lo anterior, con la finalidad de que, al momento de calificar los informes de rendiciones con movimiento (actividades y gastos ejecutados), el Comité pueda calificar los informes de rendiciones con el debido conocimiento.

Asimismo, el señor Dibán señala que en esta exposición la Secretaría Ejecutiva presentará al Comité los principales casos detectados dentro del proceso de revisión de los informes de rendiciones, los que se circunscriben a la revisión realizada para los periodos 2018 y 2019.

Además, el señor Dibán señala que la Secretaría Ejecutiva expondrá al Comité algunas propuestas de control las cuales considera pertinentes implementar para el continuo mejoramiento del ciclo que contempla la calificación, ejecución y rendiciones de los proyectos que son presentados al Comité.

A continuación, el señor Dibán explica el marco legal del proceso de revisión de los informes de rendiciones. Agrega que las rendiciones de los proyectos previamente aprobados por el Comité deben realizarse de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12° de la Ley de Donaciones Culturales y los artículos 30°, 31° y 32° de su Reglamento.

En ese contexto, el señor Dibán explica que el artículo 30° del Reglamento señala que: *"Los Beneficiarios deberán preparar anualmente un estado de las fuentes, especificando los ingresos provenientes de las donaciones, y **uso detallado de los recursos recibidos de acuerdo a las condiciones del proyecto aprobado** y conforme a los contenidos que indique el servicio".*

A mayor abundamiento, el señor Dibán señala que el artículo 31° del Reglamento establece que: **"Informes al Comité – Los Beneficiarios deberán mantener informado al Comité sobre la ejecución de sus proyectos"**.

Por último, el señor Dibán señala que respecto a los Beneficiarios que incumplan los términos y condiciones de los proyectos previamente aprobados por el Comité, situación que se verá reflejada en sus informes de rendiciones, la normativa legal contempla las siguientes sanciones:





(1) Los Beneficiarios deberán pagar al Fisco un impuesto equivalente al crédito utilizado por el donante de buena fe, además de los reajustes, intereses y multas que determine la autoridad tributaria, y

(2) Los Beneficiarios no podrán presentar nuevos proyectos al Comité, por un período de 3 años contados desde la notificación de la resolución que sancione el incumplimiento.

## **B. CICLO DE REVISIÓN Y ALCANCES DE UN PROYECTO.**

A continuación, toma la palabra el señor Agustín Almonte quien expone al Comité el ciclo actual que la Secretaria Ejecutiva realiza en el proceso que corresponde a la revisión del informe de rendición de un proyecto. Este inicia con la notificación, por medio de correo electrónico, que realiza la Secretaria Ejecutiva, en el mes de noviembre del año anterior, a los diversos proyectos en ejecución, los cuales deben dar cumplimiento a su deber de información.

El señor Almonte indica al Comité que:

- La primera etapa corresponde a la presentación o entrega que realiza el beneficiario del informe de rendición, la que se recibe durante el mes de enero de cada año, y ésta puede corresponder a un informe de avance o cierre del proyecto, según corresponda.
- La segunda etapa corresponde a la recepción y registro inicial de los informes de rendiciones presentados, la que permite identificar a aquellos proyectos que dieron cumplimiento a su deber de información de aquellos que no lo hicieron.
- La tercera etapa comprende la revisión de fondo de los informes de rendiciones.
- La cuarta y última etapa se refiere a la calificación que realiza el Comité, respecto de los informes de rendiciones de los proyectos previamente aprobados por este último.

Luego, el señor Almonte explica que, en toda iniciativa cultural aprobada por el Comité, se deben controlar los alcances que le fueron aceptados para la realización del proyecto en particular. Agrega el señor Almonte que dentro de los alcances de un proyecto podemos identificar tres marcos a controlar:

### (1) Marco de ejecución:

- 1.1. La actividad que se aprobó realizar.
- 1.2. El lugar donde se aprobó realizar dicha actividad.
- 1.3. La duración o cuánto tiempo (meses) se aprobó para realizar dicha actividad.

### (2) Marco presupuestario:

- 2.1. El monto que se autorizó para recibir donaciones con cargo al proyecto aprobado.
- 2.2. Los ítems en los cuales se autorizó utilizar las donaciones que se recibirán.

### (3) Marco de retribución cultural:

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

(**QUÉ** se ofrece, **CUÁNDO** se realiza (etapa de tiempo no fecha) y **DÓNDE** se ejecuta).



### **C. ANTECEDENTES DEL PROCESO DE RENDICIÓN Y PROCESO ACTUAL-REVISIÓN INFORMES DE RENDICIONES.**

El señor Almonte expone brevemente al Comité algunos antecedentes del proceso de rendición, desde el año 2014 (cambio de Ley) al proceso actual (año 2020). En síntesis, se explica el proceso de aprendizaje vivido por la Secretaría Ejecutiva y las diversas mejoras que se han adoptado. Asimismo, algunas dificultades en la contratación de personal idóneo para hacerse cargo de este proceso, como también los grandes avances que se han realizado con la incorporación de la señorita Daniela Barra, quien se ha hecho cargo de la revisión de los informes de rendición desde su incorporación en junio 2019 a la fecha.

Por otra parte, el señor Almonte explica al Comité el actual proceso en la revisión de informes de rendición, indicando que, producto del desfase y demora de éste, la Secretaría Ejecutiva adoptó la determinación de priorizar la revisión de los informes presentados durante el mes de enero 2019, de manera que el feedback u observaciones a entregar a los Beneficiarios, pudiesen ser resueltos de forma oportuna.

En síntesis, el señor Almonte comenta que la información y alcances que se expondrán en esta presentación, consideran los antecedentes recopilados para la revisión de los informes de rendiciones correspondientes a la entrega realizada durante los años 2019 y 2020, informes que a su vez contemplan la ejecución acumulada de proyectos aprobados entre los periodos 2014 en adelante (36 meses y menos).

#### **(C.1) Etapas del proceso de revisión de los informes de rendiciones:**

A continuación, toma la palabra la señorita Daniela Barra quien saluda a los miembros del Comité y señala que, en primer lugar, expondrá sobre las etapas del proceso de revisión de informes de rendiciones de proyectos. Reitera que, durante el mes de noviembre de cada año, la Secretaría Ejecutiva notifica a los Beneficiarios de proyectos aprobados por el Comité, mediante el envío de un correo electrónico, que deben presentar sus informes de rendiciones dentro del mes de enero del año siguiente.

Pues bien, una vez recibidos los informes de rendiciones por parte de los Beneficiarios, las etapas a seguir corresponden a:

##### **(1) Presentación de los informes de rendiciones:**

Durante el mes de enero de cada año, los Beneficiarios deben presentar los informes de rendiciones de los proyectos ya sea en su estado de avance o de cierre. Todos los informes de rendiciones deben considerar los siguientes documentos:

- 1.1. Informe de rendición (Formulario PDF).
- 1.2. Planilla detallada de gastos (Archivo Excel).
- 1.3. Retribución cultural (Medios Probatorios).
- 1.4. Fotocopia respaldos contables.

##### **(2) Recepción de los informes de rendiciones y registro inicial:**

La recepción de los informes de rendiciones y registro inicial tiene como propósito verificar y controlar lo siguiente:





- 2.1. Que los informes de rendiciones entregados correspondan al último formulario creado para este efecto.
- 2.2. Que el número de identificación del proyecto (folio) concuerde con el título del proyecto aprobado y beneficiario.
- 2.3. Que la clasificación preliminar sea correcta (estado proyecto), pudiendo tener las siguientes categorías:
  - Proyecto no iniciado.
  - Proyecto en ejecución.
  - Proyecto cerrado.
- 2.4. Que las donaciones informadas concuerden con las registradas por la Secretaría Ejecutiva.
- 2.5. Que, al declarar gastos, se acompañen los documentos tributarios respectivos.
- 2.6. Que los Beneficiarios entreguen la planilla detallada de gastos.
- 2.7. Que, para el caso de los informes de rendiciones de cierre, el gasto informado corresponda al 100% del monto donado.
- 2.8. Que la Secretaría Ejecutiva registre en el sistema Access a los Beneficiarios que han entregado sus informes de rendiciones de proyectos.

La señorita Barra señala que cuando la Secretaría Ejecutiva detecta informes de rendiciones con inconsistencias tales como: no rendir el 100% del monto donado, se procede a derivar, de manera inmediata, dichos informes de rendiciones observados al paso siguiente del proceso de revisión, a fin de notificar a los Beneficiarios la totalidad de las observaciones que se detecten y éstas sean corregidas en una única instancia.

Además, la señorita Barra hace presente que, por criterio del Comité adoptado con anterioridad a esta fecha, los Beneficiarios que no han cumplido con este deber de información (presentar sus informes de rendiciones en los plazos establecidos en la Ley), no pueden presentar nuevos proyectos, hasta regularizar su situación.

### (3) Revisión de los informes de rendiciones:

Este último paso busca controlar que la ejecución informada para el proyecto, como su retribución cultural comprometida a la comunidad, se encuentren dentro del marco de aprobación del proyecto por parte del Comité. Esta tercera etapa contempla, entre otros, los siguientes elementos:

- 3.1. Revisión de los informes de rendiciones (Formulario PDF) .
- 3.2. Registro en sistema Access (Ficha del proyecto) .
- 3.3. Revisión de la planilla detallada de gastos y respaldos contables.
- 3.4. Revisión de los medios probatorios de la retribución cultural comprometida.
- 3.5. Notificación de la revisión de los informes de rendiciones, mediante correo electrónico.

### **(C.2) Protocolos de revisión de los informes de rendiciones:**

La señorita Barra comenta al Comité que, una vez ingresado los informes de rendiciones al sistema Access, se comienza a ejecutar el siguiente protocolo de revisión:

#### (1) Informes de rendiciones (Formulario PDF):

La primera acción corresponde a la revisión del formulario del informe de rendición PDF presentado, el cual permite observar los antecedentes más relevantes, tales como:



- 1.1. Formato del archivo y año rendición.
- 1.2. Inicio y término de la ejecución del proyecto.
- 1.3. Información de los contratos suscritos.
- 1.4. Propiedad intelectual y obligaciones laborales.
- 1.5. Retribución cultural.
- 1.6. Monto donado.
- 1.7. Distribución regional de gastos.
- 1.8. Datos del representante legal.
- 1.9. Documentos anexos (si corresponde)

(2) Registro del sistema Access:

El registro de control en el sistema Access permite indicar, de acuerdo al formulario del informe de rendición PDF y la planilla detallada de gastos, los antecedentes más relevantes del informe presentado. Asimismo, este sistema entrega alertas en algunos casos como, por ejemplo, no rendir el 100% del monto donado

(3) Planilla detallada de gastos y respaldos contables:

La planilla detallada de gastos es un archivo Excel elaborado por la Secretaría Ejecutiva, el cual permite controlar la ejecución contable del proyecto, verificando el monto donado, el gastado informado y el uso de los ítems del presupuesto aprobado, entre otros.

La señorita Barra explica que, para el protocolo de revisión de la planilla detallada de gastos y respaldos contables, se observa lo siguiente:

- 3.1. Fecha informada.
- 3.2. Documentos tributarios informados versus Planilla de Gastos.
- 3.3. Ítems del presupuesto.
- 3.4. Ítems (relación).
- 3.5. Tipo de gasto.
- 3.6. Monto.
- 3.7. Razón social.
- 3.8. Información acumulativa.
- 3.9. Documentos tributarios informados (que no se dupliquen entre proyectos).

(4) Retribución cultural:

La señorita Barra señala que, respecto a la retribución cultural comprometida a la comunidad, en primer lugar, se debe leer el texto aprobado para tal efecto y, luego de ello, verificar los medios probatorios que la entidad beneficiaria presenta, los cuales deben dar cuenta del cumplimiento realizado.

(5) Notifica revisión de los informes de rendiciones:

La señorita Barra explica que, una vez completada la revisión de los informes de rendiciones y registrados sus antecedentes de acuerdo a los puntos anteriormente señalados (puntos; 1, 2, 3 y 4), la Secretaría Ejecutiva procede a notificar a los Beneficiarios, por medio de un correo electrónico dirigido a las direcciones de correo electrónico ingresados en el sistema Web (dirección de correo electrónico de la entidad, del representante legal y del encargado de proyecto), respecto del proceso de la revisión de los informes de rendiciones, pudiendo presentarse las siguientes situaciones:





#### 5.1. Proyectos sin observaciones:

Se notifica a los Beneficiarios que la revisión de los informes de rendiciones presentados no tiene observaciones, o bien que estas fueron debidamente subsanadas, razón por la cual sus respectivos informes serán presentado al Comité para su posterior calificación y notificación mediante resolución

#### 5.2. Proyectos con observaciones:

Se notifica a los Beneficiarios que la revisión de los informes de rendiciones presentados **tiene observaciones**, las cuales deben ser subsanadas o aclaradas. Para ello, se detallan en el correo electrónico enviado, todas y cada una de las observaciones detectadas, indicando un plazo de 15 días hábiles, para subsanar o aclarar los puntos descritos en el correo electrónico respectivo.

### **D. PROYECTOS CON OBSERVACIONES: CASOS DETECTADOS.**

Toma la palabra el señor Agustín Almonte quien señala que, dentro del proceso de revisión de los informes de rendiciones, se han detectado los siguientes casos:

#### (1) Informe de rendición PDF:

Los elementos más observados en el documento del informe de rendición PDF es que los Beneficiarios no indican los siguientes elementos:

- 1.1. Estado de cierre del proyecto.
- 1.2. Contratos suscritos.
- 1.3. Obligación de propiedad intelectual y normativa laboral.
- 1.4. Retribución cultural comprometida.
- 1.5. Certificado de donación N°40.

El señor Almonte señala que cabe destacar que, dentro del correo enviado a los Beneficiarios que notifica la resolución correspondiente, se incluye un documento que declara y resume los deberes de información, así como también se incluye un instructivo general para las rendiciones de proyectos. Agrega que con fecha 26 de agosto 2020, se realizó la primera capacitación respecto a las rendiciones de proyectos, en la cual se enfatizó respecto a los casos indicados anteriormente.

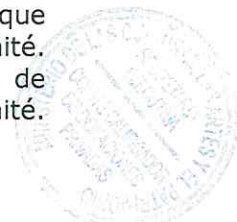
#### (2) Planilla detallada de gastos y respaldos contables:

##### 2.1. Periodo de ejecución:

Se han detectado, dentro de un número de los informes de rendiciones revisados, inconsistencias en cuanto a: (i) las fechas y glosas en la emisión de documentos tributarios, y (ii) la emisión del certificado de donación N°40, las cuales hacen alusión a una ejecución o donación anterior o posterior al marco aprobatorio del proyecto,

##### 2.2. Ítems del presupuesto del proyecto aprobado:

Se han detectado, dentro de un número de los informes de rendiciones revisados, que algunos Beneficiarios no trabajan con los ítems del presupuesto aprobado por el Comité. Como consecuencia de lo anterior, dichos Beneficiarios incluyen en sus informes de rendiciones y planillas detalladas de gastos ítems que no fueron aprobados por el Comité.



### 2.3. Respaldos contables:

Se han detectado, dentro de un número de los informes de rendiciones revisados, que algunos respaldos contables presentan inconsistencias tales como: (i) glosas de documentos tributarios que indican una entidad distinta al Beneficiario; (ii) documentos tributarios que presentan enmiendas, correcciones o arreglos de errores manuales, y (iii) documentos tributarios presentan alteraciones o cambios en la glosa.

La Secretaría Ejecutiva viene en dejar constancia que, para todos estos casos, el protocolo adoptado corresponde a la objeción del gasto y notificación al Beneficiario.

#### (3) Retribución cultural:

Se han detectado, dentro de un número de los informes de rendiciones revisados, que el cumplimiento de la retribución cultural presenta inconsistencias tales como: (i) no se realiza 100% la retribución cultural comprometida; (ii) no es posible comprobar/verificar la realización de la retribución cultural comprometida; (iii) no se presentan los respaldos o medios probatorios para acreditar el cumplimiento de la retribución cultural; (iv) la descripción de la retribución cultural de los proyectos aprobados, es vaga e imprecisa, y (v) los Beneficiario modifican la retribución cultural comprometida, sin contar con la previa aprobación del Comité.

La Secretaría Ejecutiva viene en dejar constancia que, para todos estos casos, el protocolo adoptado corresponde a la solicitud de mayores antecedentes y respaldos que den cuenta del cumplimiento de la retribución cultural comprometida.

#### (4) Otros casos detectados:

En ciertas ocasiones, los Beneficiarios han entregado más información de la requerida, lo que ha permitido detectar otros casos adicionales, tales como: (i) Consumo y compra de bebidas alcohólicas; (ii) Finiquitos de contrato de trabajo, y (iii) Ítems no especificados.

## **II. Costos de Administración.**

### **A. INTRODUCCIÓN.**

Toma la palabra el señor Agustín Almonte, quien señala al Comité que el "Costo de Administración" tiene su origen en las primeras sesiones del Comité Calificador de Donaciones Privadas, las cuales se remontan a los inicios de la Ley de Donaciones Culturales durante el año 1990.

A continuación, se presentan los siguientes elementos detectados por parte de la Secretaría Ejecutiva, en relación al costo de administración:

1. Se calcula sobre el monto neto/donaciones recibidas.
2. Se considera desde el 0% al 10% para proyectos de Tipo Actividades, Equipamiento, Infraestructura y Patrimonio Cultural.
3. No se considera para proyectos de Tipo Funcionamiento.
4. Ítems de gastos indefinidos.
5. Beneficiarios no rinden el costo de administración.
6. Beneficiarios rinden el costo de administración no habiendo sido incluido en el presupuesto del proyecto aprobado previamente por el Comité.





Agrega que, actualmente, la Secretaría Ejecutiva ha recibido varias consultas en relación al uso del costo de administración, preguntando específicamente que ítems de gastos se puede utilizar el costo de administración, frente a lo cual **no existe un criterio definido**, por parte del Comité.

La Presidenta Loreto Neumann agradece la presentación de la Secretaría Ejecutiva y da la bienvenida a la señora Carola Cussen, en representación de la Fundación Educacional y Cultural la Fuente, y al señor Carlos Rodríguez, en representación de la Corporación Cultural de la Cámara Chilena de la Construcción, quienes expondrán brevemente al Comité su opinión sobre el costo de administración.

#### **B. EXPOSICIÓN SRA. CAROLA CUSSEN-FUNDACIÓN EDUCACIONAL Y CULTURAL LA FUENTE.**

Toma la palabra la señora Carola Cussen, quien saluda a los miembros del Comité y agradece la oportunidad de poder exponer en la presente Sesión respecto del costo de administración.

En ese contexto, la señora Cussen señala que para la entidad que ella representa, Fundación Educacional y Cultural la Fuente, el costo de administración es de suma importancia ya que permite generar un flujo de ingresos que se utilizan exclusivamente para la búsqueda y desarrollo de nuevos proyectos como también para poder costear los sueldos y remuneraciones del personal de la Fundación.

Asimismo, la señora Cussen señala que la Fundación debe incurrir en una serie de gastos para diseñar y desarrollar nuevos proyectos, y que estos gastos son previos a la presentación de dichos proyectos a la Ley de Donaciones Culturales. Como consecuencia de lo anterior, la señora Cussen explica que no es posible rendir dichos gastos previos con cargo a los proyectos aprobados posteriormente por el Comité y que, es por esta razón, que para su entidad resulta trascendental poder contar con un ítem como lo son los gastos de administración.

Además, la señora Cussen señala que la Fundación Educacional y Cultural la Fuente tiene un proyecto de Tipo Funcionamiento en ejecución, sin embargo, los ítems gastos que comprende el presupuesto de dicho proyecto son utilizados exclusivamente para costear la operación anual de la Fundación y, en ningún caso, corresponden a gastos que puedan ser utilizados para buscar y desarrollar nuevos proyectos por parte de la entidad.

Finalmente, la señora Cussen hace presente al Comité que no sería posible incluir en el presupuesto del proyecto de Tipo Funcionamiento aquellos ítems de gastos destinados a la búsqueda, diseño y desarrollo de nuevos proyectos, toda vez que los proyectos de Tipo Funcionamiento no contemplan costos de administración, de conformidad a un criterio establecido previamente por el Comité.

#### **C. EXPOSICIÓN SR. CARLOS RODRÍGUEZ-CORPORACIÓN CULTURAL DE LA CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN.**

Toma la palabra el señor Carlos Rodríguez, quien saluda a los miembros del Comité y agradece la oportunidad de poder exponer en la presente Sesión respecto del costo de administración.

En ese contexto, el señor Rodríguez señala que para la entidad que él representa, Corporación Cultural de la Cámara Chilena de la Construcción, el costo de administración





está incluido e indexado en el presupuesto de cada uno de los proyectos, cualquiera sea su tipo, que presentan para ser sometido a la calificación del Comité. Lo anterior, debido a que su entidad utiliza exclusivamente el costo de administración para costear el funcionamiento, sueldos y remuneraciones de los funcionarios y el desarrollo del resto de los proyectos culturales que ejecuta anualmente la Corporación.

Por otra parte, el señor Rodríguez señala que la Corporación Cultural de la Cámara Chilena de la Construcción no tiene un proyecto de Tipo Funcionamiento en ejecución, toda vez que tal como se ha explicado anteriormente, su entidad incluye en el presupuesto de cada uno de los proyectos que presenta al Comité, los gastos destinados a costear la operación anual de la Corporación.

Toma la palabra la Presidenta Loreto Neumann, quien agradece en representación del Comité a la señora Carola Cussen y al señor Carlos Rodríguez, por su disposición y presentación al Comité respecto a la utilización del costo de administración.

Finalmente, la Presidenta Loreto Neumann cede la palabra a aquellos miembros del Comité que quieran realizar consultas a los expositores respecto a la utilización del costo de administración.

Luego de un breve silencio, la Presidenta Loreto Neumann agradece nuevamente a los expositores en nombre del Comité, quienes se despiden y se retiran de la presente Sesión.

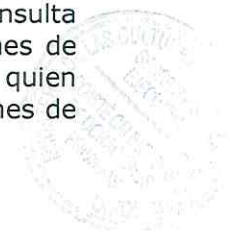
#### **D. COMENTARIOS MIEMBROS DEL COMITÉ.**

La Presidenta Loreto Neumann señala al Comité que, en su opinión, la exposición de la señora Cussen y el señor Rodríguez fueron bastante ilustrativas para conocer como las entidades abarcan y utilizan del costo de administración en los proyectos ejecutados. Dicho lo anterior, la Presidenta cede la palabra a los miembros del Comité para realizar cualquier comentario que tuvieran relación a las materias tratadas en la presente Sesión.

Toma la palabra el señor Juan Lund, quien viene en formular una consulta a la Secretaría Ejecutiva, en el sentido que le solicita explicar si existe algún método o alguna forma de obligar a los Beneficiarios que han caído en incumplimiento a hacer este pago del impuesto al Fisco como sanción.

Por otra parte, el señor Lund señala que, respecto al uso del costo de administración, le quedó una confusión sobre la presentación de los expositores, en el sentido que se produce un traslape entre los proyectos de Tipo Funcionamiento, que están destinados por su misma definición a mantener las actividades de dichas entidades, con los porcentajes del costo de administración de los proyectos de Tipo Actividades que presentan esas mismas entidades. Agrega que, en su opinión, no le queda claro que, aquellas entidades que tienen proyecto de Tipo Funcionamiento aprobados por el Comité deban administrar porcentajes de administración en los proyectos de Tipo Actividades, o bien aplicarlos en montos muy menores.

Toma la palabra el señor Lucas Dibán, quien informa que, respecto a la primera consulta formulada por el señor Lund y de conformidad al plan de calificación de informes de rendición de proyectos presentado por la Secretaría Ejecutiva, es el Comité quien determinará a aquellos Beneficiarios que han incumplido los términos y condiciones de los proyectos previamente aprobados.





Luego, el Comité deberá enviar un informe al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, detallando los Beneficiarios que han incumplido los términos y condiciones de los proyectos aprobados por el Comité.

A continuación, el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio deberá declarar, mediante resolución fundada, aquellos Beneficiarios que han incumplido los términos y condiciones de los proyectos aprobados por el Comité, acto administrativo que deberá ser notificado al donante y a los demás interesados a través de carta certificada.

Finalmente, y solo una vez que se encuentre firme la citada resolución, esta será remitida por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio al Servicio de Impuestos Internos, para que éste proceda a cobrar al giro del impuesto equivalente al crédito utilizado por el donante de buena fe, además de los reajustes, intereses y multas que determine la autoridad tributaria, los cuales serán de cargo del Beneficiario afectado por dicha resolución.

El señor Lund agradece la explicación del señor Lucas Dibán y señala que su consulta respecto a las sanciones que pueden afectar a los Beneficiarios que han caído en incumplimiento, ha sido respondida.

A continuación, toma la palabra la señora Macarena Ruiz quien señala que tiene dos comentarios, el primero es preguntar a la Secretaría Ejecutiva si la idea es adoptar un criterio de Comité respecto de los casos detectados en el proceso de revisión de informes de rendiciones y que fueron expuestos anteriormente.

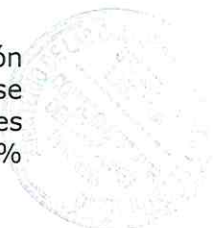
El segundo comentario es respecto de la utilización del costo de administración, en el sentido que para poder realizar un mejor análisis sobre esta materia es necesario tener por escrito el porcentaje del costo de administración solicitado por los Beneficiarios y saber en qué se va a gastar.

A continuación, toma la palabra la señora Carmen Luisa Letelier quien señala que, en su opinión, el porcentaje del costo de administración debiera tener una correlación con el costo total de proyecto, de forma que los valores de los costos de administración no sean exorbitantes. Agrega que ella sugiere implementar un rango limitado de porcentajes para los costos de administración.

Toma la palabra el señor Felipe Morales, quien señala que se adhiere a las palabras del señor Juan Lund, en el sentido que no le queda claro cómo está funcionando el tema del porcentaje del 10% de los costos de administración y su relación con los proyectos de Tipo Funcionamiento. Agrega que, en su opinión, corresponde definir cuál va a ser el límite razonable que los Beneficiarios pueden cobrar por concepto del costo de administración.

Por otra parte, el señor Morales señala que fue muy buena la presentación de la Secretaría Ejecutiva ya que es muy interesante conocer los casos detectados en el proceso de revisión de informes de rendiciones. Asimismo, propone que en una próxima Sesión Extraordinaria se discuta cómo el Comité al momento de calificar los proyectos, puede mitigar los efectos que tendrán las posteriores rendiciones de estas iniciativas.

Toma la palabra el señor Óscar Agüero, quien señala que el costo de administración tiene un origen histórico, toda vez que cuando se creó el Comité una de las ideas que se debatieron y aprobaron era que había que buscar una fórmula para que las entidades culturales pudieran fortalecerse. Y es por esta razón, se aprobó este concepto del 10%



de administración. Ese es el origen de la norma y por supuesto que ello se puede modificar.

Toma la palabra el señor Juan Lund, quien señala que respecto a los proyectos de Tipo Infraestructura donde se produce la situación que la empresa constructora a cargo de una infraestructura siempre va a cobrar un porcentaje de gastos de administración y que generalmente son incluso mayores al 10%. Entonces para este caso y proyectos de Tipo Infraestructura sería redundante aprobar otro 10% adicional como costo de administración para el Beneficiario del proyecto.

La Presidenta Loreto Neumann agradece las palabras de los miembros del Comité y propone continuar con la presentación a cargo de la Secretaría Ejecutiva. Asimismo, la Presidenta propone a los miembros del Comité que la discusión y definición de los criterios en base a las propuestas que realizará a continuación la Secretaría Ejecutiva, tengan lugar en una próxima Sesión Extraordinaria N°2/2020, cuya fecha y horario será fijado en la Sesión Ordinaria N°9/2020 que tendrá lugar mañana jueves 29 de octubre de 2020.

El Comité acuerda, por unanimidad, aprobar la propuesta de la Presidenta, en el sentido que la discusión y definición de los criterios en base a las propuestas que realizará a continuación la Secretaría Ejecutiva, tengan lugar en una próxima Sesión Extraordinaria N°2/2020, cuya fecha y horario será fijado en la Sesión Ordinaria N°9/2020 que tendrá lugar mañana jueves 29 de octubre de 2020.

### **III. Propuestas de la Secretaría Ejecutiva.**

A continuación, toma la palabra el señor Agustín Almonte, quien señala que viene a enumerar las propuestas elaboradas por la Secretaría Ejecutiva, las cuales tienen por objeto mejorar y perfeccionar los protocolos y procesos en el marco de la Ley de Donaciones Culturales, a cargo de esta Secretaría.

El señor Almonte hace presente a los miembros del Comité que, en atención a la duración de esta Sesión, procederá solamente a enumerar las propuestas para luego discutir las y revisarlas con sumo detalle en la próxima Sesión Extraordinaria N°2/2020, cuya fecha y horario será fijado en la Sesión Ordinaria N°9/2020 que tendrá lugar mañana jueves 29 de octubre de 2020.

En ese contexto, el señor Almonte comienza a nombrar las siguientes propuestas elaboradas por la Secretaría Ejecutiva:

#### **(1) Difusión de la Ley de Donaciones Culturales:**

Se recomienda al Comité sugerirles expresamente a los Beneficiarios, a través de la Secretaría Ejecutiva, que utilicen de mejor manera la promoción al mecanismo de financiamiento contemplado en la Ley de Donaciones Culturales. Por ejemplo, en los proyectos en los cuales se utilicen medios audiovisuales, sean festivales de música o películas, sugerirles a los Beneficiarios que incluyan una cortina que indique "Proyecto acogido a la Ley de Donaciones Culturales".

#### **(2) Placa distintiva a la Ley de Donaciones Culturales:**

Se recomienda al Comité sugerirles expresamente a los Beneficiarios (que presenten proyectos de Tipo Infraestructura), a través de la Secretaría Ejecutiva, que se





comprometan a instalar una placa distintiva a la Ley de Donaciones Culturales, tal como ocurre con los proyectos de Tipo Patrimonio Cultural. Lo anterior, debido a que la Ley de Donaciones Culturales sólo exige la instalación de la placa distintiva para los proyectos de tipo Patrimonio Cultural.

(3) Duración:

Se recomienda al Comité aprobar proyectos de tipo actividades, funcionamiento y equipamiento que contemplen una duración que no supere los doce (12) meses y, asimismo, se recomienda aprobar proyectos de tipo infraestructura y patrimonio que contemplen una duración que no supere los dieciocho (18). Lo anterior, sin perjuicio que el Comité siempre podrá aprobar proyectos de cualquier tipo, que contemplen una duración mayor atendida a la naturaleza y condición del proyecto.

(4) Libros:

Se recomienda al Comité que ordene a la Secretaría Ejecutiva perfeccionar el formulario de la entidad receptora para la entrega de libros en formato físico y digital para que quede explícito el destino a establecimientos contemplados en la LDC y a la Biblioteca Pública Digital. Asimismo, solicitarle al Beneficiario que, si se publicita al donante en el libro, en igual forma se incluya el logotipo de "Proyecto acogido a la Ley de Donaciones culturales". Por último, se sugiere formalizar con la BPD el formato requerido para que los libros digitales puedan estar disponibles en dicha entidad y qué tipo de líneas editoriales reciben.

(5) Plazos para subsanar observaciones de los informes de rendiciones:

Se recomienda al Comité formalizar el plazo de quince (15) días hábiles para que los Beneficiarios subsanen las observaciones de los informes de rendiciones, realizadas por la Secretaría Ejecutiva. Dicho plazo se computará desde el envío del correo electrónico que notifique las observaciones correspondientes.

Sin perjuicio de lo anterior, se sugiere que la Secretaría Ejecutiva pueda extender este plazo a solicitud de los Beneficiarios, atendida la naturaleza de las observaciones detectadas en los informes de rendiciones y otras circunstancias que lo ameriten.

(6) Retribución cultural:

Se recomienda al Comité solicitarles expresamente a los Beneficiarios, a través de la Secretaría Ejecutiva, que la retribución cultural comprometida en los proyectos sea clara, medible y precisa y, además que los Beneficiarios incluyan el medio probatorio por el cual demostrará el cumplimiento de la retribución cultural comprometida en el proyecto. Lo anterior, permitirá que los Beneficiarios visualicen lo que realmente se comprometen en relación a la retribución cultural y reúna, al momento de rendir su proyecto, los respaldos necesarios con el debido conocimiento.

(7) Declaración jurada:

Se recomienda al Comité que ordene a la Secretaría Ejecutiva perfeccionar el formulario de la declaración jurada, en el sentido que prohíba expresamente a los Beneficiarios realizar inversiones y/o compras de instrumentos financieros con las donaciones obtenidas bajo la Ley de Donaciones Culturales.



(8) Tercerización:

Se recomienda al Comité solicitarles expresamente a los Beneficiarios, a través de la Secretaría Ejecutiva, que identifiquen la tercerización y porcentaje del presupuesto al cual está afecto. Esta acción podrá ser realizada al incorporar dentro de la planilla detallada de gastos del presupuesto un nuevo ítem denominado "Tercerización".

Por último, el señor Almonte señala que, se remitirá a los miembros del Comité, por medio de correo electrónico, la presentación realizada por la Secretaria Ejecutiva, el formulario PDF correspondiente al "Informe de Rendición", el archivo Excel correspondiente a la "Planilla Detallada de Gastos" y se incluirá la "Guía para la correcta presentación de informes de rendición".

El señor Almonte señala que, este último archivo (Guía para la correcta presentación de informes de rendición), corresponde al documento que la Secretaria Ejecutiva se encuentra preparando para el cumplimiento del convenio de desempeño colectivo adquirido e informado en sesión anterior, y que, adicionalmente permitirá transmitir a los beneficiarios de la Ley de Donaciones Culturales, la forma correcta en la cual deben ser presentados sus informes de rendición. También indica que, tal como se mencionó en la sesión anterior, se entrega este documento con la debida antelación a los miembros del Comité, a fin de que sea revisado y puedan entregar, en la próxima sesión, las observaciones, alcances, consultas y/o sugerencias que consideren pertinente, las cuales serán incorporadas a la "guía de rendición" para su posterior aprobación por Comité y difusión entre beneficiarios.

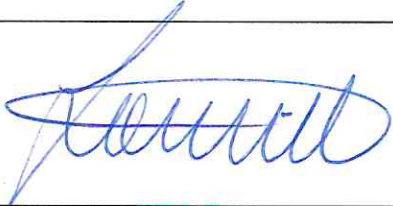
**IV. Varios.**

Toma la palabra la señora Loreto Neumann, quien señala que, en la próxima Sesión Extraordinaria del Comité, la cual será debidamente informada por la Secretaría Ejecutiva, se seguirán analizando los siguientes temas relacionados:

Siendo las 12:26 horas y no habiendo otro punto que tratar, la Presidenta Loreto Neumann levanta la Sesión del Comité.

Constituye anexo de la presente acta los siguientes documentos:

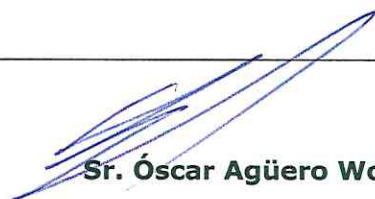
- **Anexo 1:** "Presentación sobre Proceso de Revisión de Informes de Rendiciones de Proyectos".
- **Anexo 2:** "Formulario Informe de Rendiciones de Proyectos".
- **Anexo 3:** "Planilla detallada de Gastos".
- **Anexo 4:** "Guía para la correcta presentación de informes de rendición".

<p><b>Sra. Loreto Neumann Santander Presidenta (S) del Comité Calificador de Donaciones Privadas</b></p>	
--	--





<p><b>Sra. Carmen Luisa Letelier Valdés</b> Premio Nacional de Artes Musicales</p>	
<p><b>Sra. Macarena Ruiz Balart</b> Representante de las organizaciones culturales, artísticas, de urbanismo o arquitectura y patrimoniales</p>	
<p><b>Sr. Juan Lund Plantat</b> Representante de las organizaciones culturales, artísticas, de urbanismo o arquitectura y patrimoniales</p>	
<p><b>Sr. Carlos Cantero Ojeda</b> Representante del H. Senado de la República</p>	
<p><b>Sr. Felipe Morales Riquelme</b> Representante del Ministerio de Hacienda</p>	



**Sr. Óscar Agüero Woods**  
Secretario Ejecutivo  
Comité Calificador de Donaciones Culturales



## CERTIFICADO

Los abajo firmantes certifican, bajo su responsabilidad, lo siguiente:

En la presente Sesión Extraordinaria N°1-2020 del Comité Calificador de Donaciones Privadas, celebrada en el día, hora y lugar que se indica en esta acta, asistieron y participaron a distancia, a través de video llamada por medio de la aplicación Microsoft Teams, en forma simultánea, permanente e ininterrumpida durante toda la Sesión, los siguientes miembros del Comité:

- Sra. Carmen Luisa Letelier Valdés, Premio Nacional de Artes Musicales.
- Sra. Macarena Ruiz Balart, representante de las organizaciones culturales, artísticas, patrimoniales de urbanismo o arquitectura.
- Sr. Juan Lund Plantat, representante de las organizaciones culturales, artísticas, patrimoniales de urbanismo o arquitectura.
- Sr. Carlos Cantero Ojeda, representante del H. Senado de la República.
- Sr. Felipe Antonio Morales Riquelme, representante suplente adicional del Ministerio de Hacienda.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el artículo 7º inciso final del Reglamento de la Ley de Donaciones Culturales.

Santiago, 28 de octubre de 2020.



**Loreto Neumann Santander**  
**Presidenta (S)**  
**Comité Calificador de Donaciones Privadas**



**Óscar Agüero Woods**  
**Secretario Ejecutivo**  
**Comité Calificador de Donaciones Privadas**





# LEY DE DONACIONES CULTURALES

## PROCESO DE REVISIÓN INFORMES RENDICIÓN PROYECTOS



Ministerio de  
las Culturas,  
las Artes y  
el Patrimonio

Gobierno de Chile

## TEMARIO

1. OBJETIVO PRESENTACIÓN
2. NORMATIVA LEGAL
3. CICLO REVISIÓN DE UN PROYECTO-RENDICIÓN
4. ALCANCES EN LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO
5. ANTECEDENTES DEL PROCESO DE RENDICIÓN
6. PROCESO ACTUAL - RENDICIÓN
7. PROYECTOS CON OBSERVACIONES: CASOS DETECTADOS
8. PROPUESTAS
9. COSTOS DE ADMINISTRACIÓN





## 1. OBJETIVO PRESENTACIÓN

El objetivo principal de esta presentación es transmitir al Comité respecto a la forma, alcances y metodología utilizada por la Secretaria Ejecutiva en la revisión de *Informes de Rendición* presentados anualmente por los Beneficiarios de proyecto previamente aprobados por el Comité. Con la finalidad de que, al momento de calificar los *Informes de Rendición con movimiento* (actividades y gastos ejecutados), el Comité pueda emitir su calificación con el debido conocimiento.

En segundo lugar, se presentarán los principales casos detectados dentro del proceso de revisión de los *Informes de Rendición*, los que se circunscriben a la revisión realizada para los informes presentados los años 2018 y 2019.

Por último, se expondrán algunas propuestas de control que la Secretaria Ejecutiva considera pertinentes implementar para el continuo mejoramiento del ciclo que contempla la calificación, ejecución y rendición de los proyectos que son presentados al Comité.

## 2. NORMATIVA LEGAL

Las rendiciones de los proyectos previamente aprobados por el Comité deben realizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 12° de la Ley de sobre Donaciones con Fines Culturales, contenida en el artículo 8° de la Ley N°18.985, modificada por la Ley N°20.675 (la "Ley de Donaciones Culturales"), y lo señalado en los artículos 30°, 31° y 32° de su Reglamento.

En ese contexto, el artículo 30° del Reglamento señala que:

*“Los Beneficiarios deberán preparar anualmente un estado de las fuentes, especificando los ingresos provenientes de las donaciones, y uso detallado de los recursos recibidos de acuerdo a las condiciones del proyecto aprobado y conforme a los contenidos que indique el servicio”.*

A mayor abundamiento, el artículo 31° del Reglamento establece que: Informes al Comité – *“Los beneficiarios deberán mantener informado al Comité sobre la ejecución de sus proyectos”.*





Respecto a los Beneficiarios que incumplan los términos y condiciones de los proyectos previamente aprobados por el Comité, situación que se verá reflejada en sus Informes de Rendición, la normativa legal contempla las siguientes sanciones:

(1) Los Beneficiarios deberán pagar al Fisco un impuesto equivalente al crédito utilizado por el donante de buena fe, además de los reajustes, intereses y multas que determine la autoridad tributaria.

(2) Los Beneficiarios no podrán presentar nuevos proyectos al Comité, por un período de 3 años contados desde la notificación de la resolución que sancione el incumplimiento.



### 3. CICLO REVISIÓN DE UN PROYECTO-RENDICIÓN

## Proyectos Aprobados

**INFORME RENDICIÓN  
PROYECTO ACOGIDO  
A LA LEY DE  
DONACIONES CULTURALES**

**OFICINA  
DE  
PARTES**



#### 1.- Presentación del Informe

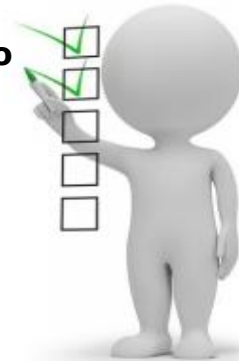
- Enero cada año
- Avance - Cierre

#### 2.- Recepción y Registro Inicial

Registro Informe Anual - Rendición de Proyecto

Ingresar Rendición

Buscar Rendición ingresada por ID\_Registro



#### 4.- Calificación Comité



Beneficiario

Sin Observaciones

Con Observaciones

Mas Antecedentes



**Calificación  
Comité**  
**Informe de  
Rendición**



Beneficiario

Notifica Rex Califica

#### 3.- Revisión del Informe de Rendición (Contenido)

- Formulario PDF
- Archivo Excel
- Respaldo Contables
- Medios Probatorios de la retribución cultural.







## 4.- 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:

### **Marco de Ejecución**

1. La **actividad que** se aprobó realizar
2. El **lugar donde** se aprobó realizar
3. La **duración o cuanto tiempo** (meses) se aprobó para realizar

### **Marco Presupuestario**

1. El **monto** que se **aprobó** para recibir donaciones
2. Los **ítems** en los cuales se aprobó utilizar las donaciones recibidas

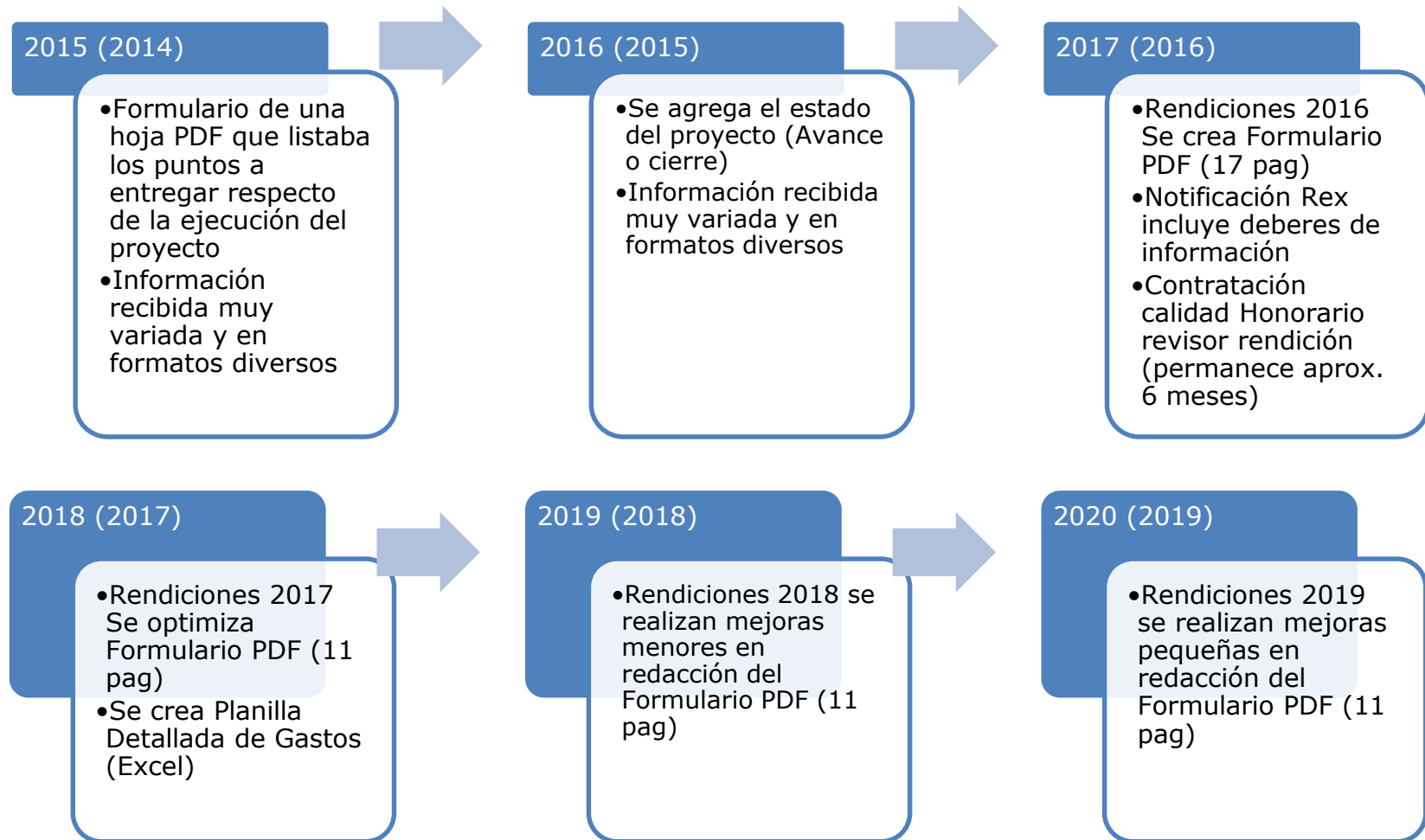
### **Marco Retribución Cultural**

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

**(QUÉ** se ofrece, **CUÁNDO** se realiza (etapa de tiempo no fecha) y **DÓNDE** se ejecuta)



## 5.- ANTECEDENTES DEL PROCESO DE RENDICIÓN

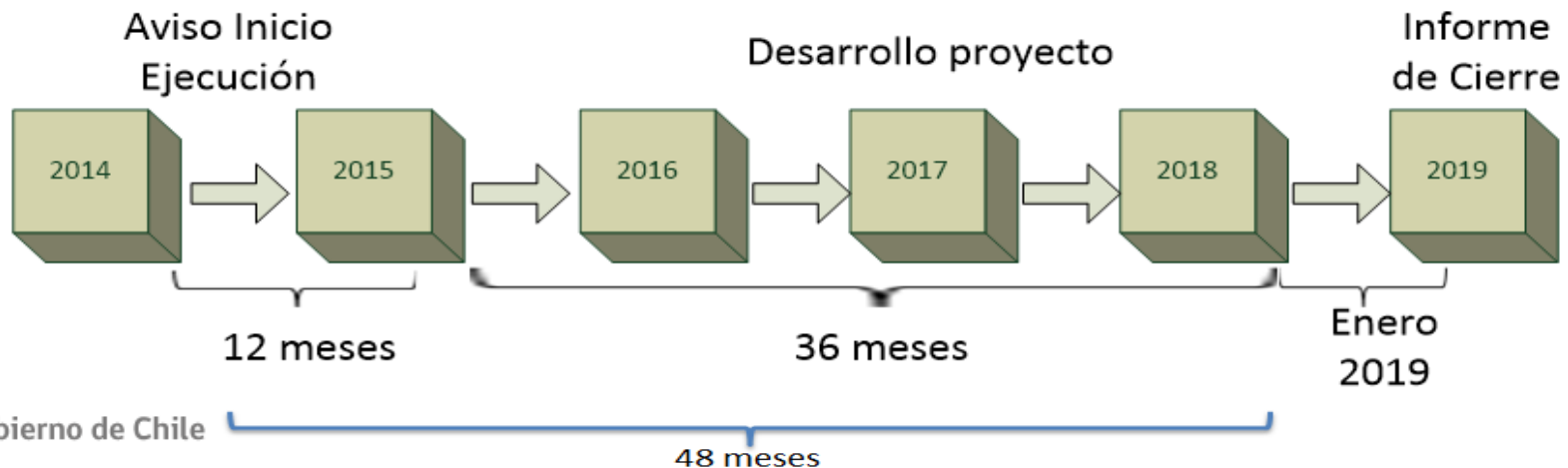




## 6.- PROCESO ACTUAL - REVISIÓN RENDICIÓN

Producto del desfase y demora en el proceso de revisión de informes de rendición, con la contratación en junio 2019 de la nueva persona a cargo del proceso, se adopta la determinación de priorizar la revisión de informes presentados durante el mes de enero 2019, de manera que el feedback u observaciones a entregar al beneficiario, pudiesen ser resuelto de forma oportuna.

Es por ello que, la información y alcances que se presentarán, consideran los antecedentes recopilados para la revisión de los *Informes de Rendición* correspondientes a la entrega realizada en los años 2019 y 2020. Los que contemplan la ejecución acumulada de proyectos aprobados entre los periodos 2014 en adelante (36 meses y menos).



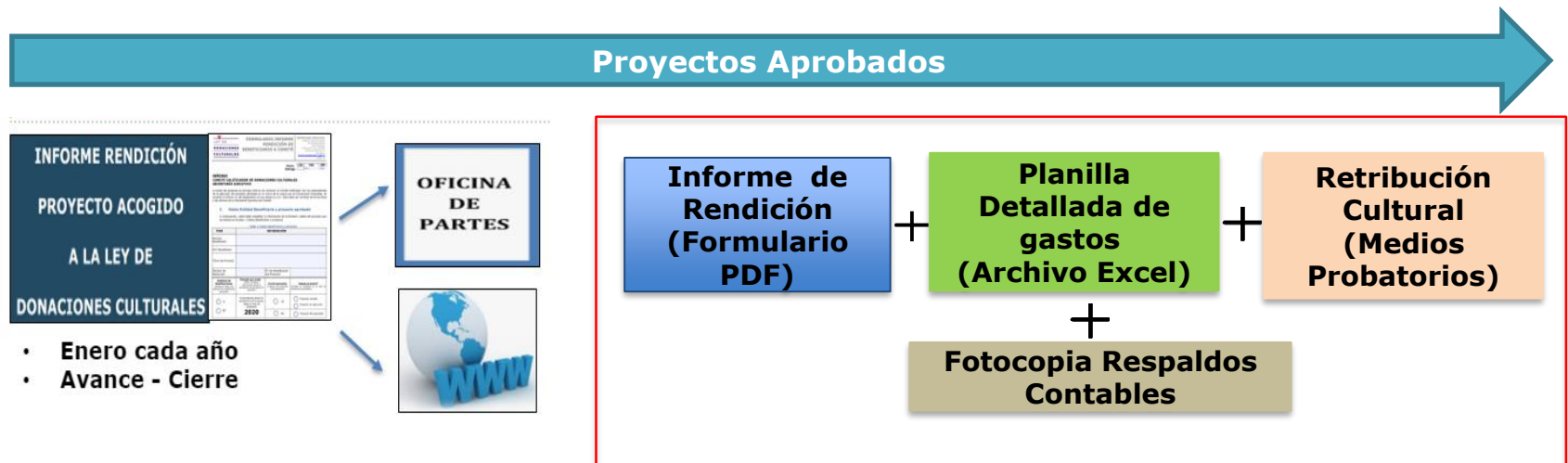
## A. Etapas del proceso de revisión

En el mes de noviembre de cada año, se notifica/recuerda a los beneficiarios de proyectos aprobados, por medio de correo electrónico, que deben presentar su informe de rendición dentro del mes de enero del año siguiente.

Una vez recibido el informe de rendición, las etapas a seguir corresponden a:

### Etapa 1: Presentación Informe

Durante el mes de enero de cada año, se reciben los informes de rendición ya sea su estado de avance o cierre. Cada informe debe considerar los siguientes documentos:



## Etapa 2: Recepción y registro inicial

La recepción y registro inicial tiene como propósito verificar y controlar que:

1. El informe entregado corresponda al último formulario creado para este efecto y
2. El número de identificación del proyecto (folio) concuerde con el título del proyecto aprobado.
3. La clasificación preliminar sea correcta.  
(estado proyecto)
  - Proyecto no iniciado
  - Proyecto en ejecución
  - Proyecto cerrado

4. Las donaciones informadas concuerden con las registradas por la Secretaria Ejecutiva.

5. Al declarar gastos, se acompañen los documentos tributarios respectivos.

**INFORME RENDICIÓN**  
**PROYECTO ACOGIDO**  
**A LA LEY DE**  
**DONACIONES CULTURALES**

FORMULARIO INFORME RENDICIÓN DE BENEFICIARIO A COMITÉ  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
COMITÉ CALIFICADOR DE DONACIONES CULTURALES

SEÑORES  
COMITÉ CALIFICADOR DE DONACIONES CULTURALES  
SECRETARÍA EJECUTIVA

A través del presente se entrega 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 11 del Reglamento en sus artículos 1º y 2º. Este debe ser rendido de forma física a las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Comité.

I. Datos Entidad Beneficiaria y proyecto aprobado

A continuación, usted debe completar la información de la Entidad y datos del proyecto que se entrega en la tabla 1 (Estado Beneficiario y proyecto).

Tabla 1 Datos Beneficiario y proyecto	
ITEM	INFORMACIÓN
Nombre Beneficiario	
RUT Beneficiario	
Título del Proyecto	
Número de Identificación del Proyecto	
Fecha de Recepción	
Indicador de realización del proyecto (se debe marcar con una X)	¿Está en ejecución? (marcar con una X)
<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> SI
<input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> NO

2020

Proyecto no iniciado  
Proyecto en ejecución  
Proyecto cerrado

2. Resumen de los saldos

De acuerdo al último monto aprobado para su proyecto y las donaciones que ha recibido, declarar el saldo correspondiente en la tabla n°4 (Saldo proyecto)

Tabla 4 Saldo proyecto		
Monto aprobado (\$)	Total donaciones recibidas (\$)	Saldo (\$)
		0

3. Detalle de los gastos

A continuación, debe indicar si el proyecto ha generado gastos:

No ha realizado gastos  Si ha realizado gastos

Si su proyecto ha realizado gastos indique en la tabla n° 5 (Distribución de gastos ejecutados por lugar), el monto que corresponde por cada lugar de ejecución:

Tabla 5 Distribución de gastos ejecutados por lugar	
Lugar de ejecución	Gasto ejecutado
01-Región de Tarapacá	
02-Región de Antofagasta	
03-Región de Atacama	
04-Región de Coquimbo	
05-Región de Valparaíso	
06-Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	
07-Región del Bío Bío	
08-Región del Maipo	
09-Región de la Araucanía	
10-Región de Los Lagos	
11-Región Ciudad del General Carlos Ballón del Campo	
12-Región de Magallanes y Antártica Chilena	
13-Región Metropolitana de Santiago	
14-Región de los Ríos	
15-Región de Aysén y Palmarca	
Extranjero (lugar fuera de Chile)	
Proyecto Digital	
Total general	0



6. Se entregue la "Planilla Detallada de Gastos".

7. Para el caso de informes de cierre; que el gasto informado corresponda al 100% del monto donado.

8. Registrar en sistema Access creado por la Secretaria Ejecutiva, los proyectos que entregan su *Informe de Rendición*.

CENTRO CULTURAL ESTACION ANTOFAGASTA							
3	Nombre Beneficiario						
4	N° Identificación de Proyecto	5.267					
5	Título del Proyecto	TREN URBANO					
6	Monto Aprobado	79.059.444					
7	Total Donaciones Recibidas	22.020.594					
8	Tipo de Proyecto	Actividades					
TIPO DE GASTO	ITEM (DESCRIBIR EL GASTO REALIZADO O DETALLE DEL SERVICIO)	FECHA DEL GASTO	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	TIPO DE DOCUMENTO (BOLETA, FACTURA, BOLETA HONORARIO, LICENCIACIÓN, ETC)	N° DOCUMENTO	MONTOS BRUTOS (\$)	
Gasto en Servicio	Logística ferroviaria	20-03-2018	GUILLELMO ALFONSO RISO SUBERRO	FACTURA	89	775.508	
Gasto en Servicio	Logística ferroviaria	28-03-2018	SERVICIOS EMPRESARIALES LTDA.	FACTURA	373	192.745	
Gasto en Servicio	Guardias de seguridad	09-04-2018	DEVEL INDUSTRIAL Y CIA. LTDA.	FACTURA	1.793.9	1.237.800	
Gasto en Servicio	Relatores viaje en tren	26-03-2018	SOC ASISTE MAMIN LTDA.	FACTURA	438	863.900	
Honorarios Nacionales	Relatores viaje en tren	23-03-2018	MANUEL ALLENAR	BOLETA HONORARIOS	228	888.889	
Gasto en Servicio	Colaciones	27-03-2018	CORINA ANGELICA DIAZ BORGONO	FACTURA	230	395.263	
Gasto de Inversión	Colaciones	21-03-2018	TRILLADORA AGUASODA CALAMA LIM	BOLETA	801	110.500	
Gasto de Inversión	Colaciones	21-03-2018	COMERCIAL ORJUNA LTDA	BOLETA	128.275	27.500	

Título Proyecto: TREN URBANO			
Resumen de gastos del Proyecto			
TIPO DE GASTO	TOTAL BRUTO APROBADO (\$)	TOTAL BRUTO GASTADO (\$)	SALDO (\$)
Gasto de Recursos Humanos	21.444.444	4.022.222	17.422.222
Gasto en Bienes y Servicios	26.775.000	12.978.433	13.796.567
Gasto de Inversión	28.560.000	3.148.923	25.411.077
Gasto de Propiedad Intelectual		0	0
Costos de Administración	2.280.000	1.871.016	408.984
<b>TOTAL MONTO APROBADO</b>	<b>79.059.444</b>	<b>22.020.594</b>	<b>57.038.850</b>
<b>MONTO APROBADO</b>	<b>TOTAL DE DONACIONES RECIBIDAS</b>	<b>SALDO</b>	<b>% Donaciones recibidas sobre monto aprobado</b>
79.059.444	22.020.594	57.038.850	27,85%
<b>TOTAL DE DONACIONES RECIBIDAS</b>	<b>MONTO BRUTO GASTADO</b>	<b>SALDO</b>	<b>% Gastos realizados sobre donaciones recibidas</b>
22.020.594	22.020.594	0	100,00%
<b>Tipo de Proyecto</b>		Actividades	
<b>N° de identificación del Proyecto</b>		5.267	

Frente a un informe que se detecte con inconsistencias graves como, por ejemplo; no rendir el 100% del monto donado. Éstos son entregados inmediatamente al paso siguiente de revisión, a fin de notificar al beneficiario la subsanación de todas las observaciones que se detecten.

Este registro inicial permite controlar de forma rápida aquellos proyectos que han cumplido con su deber de información de aquellos que no lo realizan.

Por Criterio de Comité, los beneficiarios que no han cumplido con este deber de información (presentar su informe de rendición), no pueden presentar nuevos proyectos, hasta regularizar su situación.

### Etapa 3: Revisión del Informe de Rendición

Este paso busca controlar que la ejecución informada para el proyecto, como su retribución cultural comprometida a la comunidad, se encuentren dentro del marco de aprobación otorgado por Comité.

Dentro de este fin, se destacan:

1. Revisión del Informe Rendición (Formulario PDF)
2. Registro en sistema Access (Ficha del proyecto)
3. Revisión de la Planilla Detallada de Gastos y respaldos contables
4. Revisión de los medios probatorios respecto a la Retribución Cultural comprometida
5. Notificación de la revisión, por medio de correo electrónico





## B. Protocolos de revisión

Una vez ingresado el *Informe de Rendición* al sistema Access, se comienzan a ejecutar el siguiente protocolo de revisión:

### 1. Informe de Rendición (Formulario PDF):

La primera acción corresponde a la revisión del formulario de rendición PDF presentado, el cual permite observar los antecedentes más relevantes.

Puntos a controlar	Revisa
Formato del archivo y año rendición	Que se presente el último formato requerido y que el año que declara rendir concuerde con los registros del proyecto
inicio y término de la ejecución del proyecto	Que el inicio de ejecución se encuentre dentro del marco de duración aprobado
Contratos	Si presenta contratos
Propiedad Intelectual y obligaciones laborales	Que se complete el campo
Retribución Cultural	Que se declare el compromiso adquirido y su eventual cumplimiento
Monto donado	Que el monto informado concuerde con el registro interno y con el monto aprobado a recibir. Así como, que los gastos sean iguales o mayores al monto donado
Distribución regional de gastos	Que concuerde el lugar de ejecución con el gasto declarado.
Datos Representante Legal	Se corrobora los datos del representante legal. Si estos cambian se ingresan los nuevos
Anexo II	si el beneficiario efectivamente entregó información complementaria





## 2. Registro sistema Access

El registro de control en el sistema Access permite indicar, de acuerdo al *Formulario de Rendición PDF* y *Planilla Detallada de Gastos*, los antecedentes más relevantes del informe presentado.

Controla Proyecto parte 2 ID\_InformeAnualControl **2809** Registro (Repetido) Oficina Partes **1670**

N° Identificación **5511** Estado económico  
 Período a Rendir **2019** Monto Aprobado **26.000.000** Monto Modificación **\$ 26.000.000** Total Donaciones **\$** Saldo Donación  
 Inicio Ejecución **jun.-2018** 15 100.00%  
 Fin Proyecto **agosto-2019**

Estado Proyecto  
 Inició Ejecución **Sí, inicio** Fecha Rendición **30-09-2019**  
 Finalizó Ejecución **Sí, proyecto cerrado** Estatus Entrega **Con Respaldo**

Tipo Proyecto **Actividades**  
 Detalle Donaciones **30% Donado**  
**\$ 7.800.000**

Tipo Gasto	Aprobado	Ejecutado	Saldo
Recursos Humanos	19.777.777	22.366.352	-2.588.575
Bienes y Servicios	4.097.865	4.105.735	-7.870
Inversion			
Propiedad Intelectual			
Imprevisto			
Costo Administración	2.124.358		2.124.358
<b>Total</b>		<b>26.472.087</b>	
		<b>98.22%</b>	

Resumen Proyecto  
 Resolución Aprobación **691**  
 Fecha Resolución Aprobación **28-06-2018**  
 Resolución Modifica  
 Fecha Resolución Modifica  
 Representante **CARLOS TARRAGÓ CARDONNE**  
 Rut Representante **5.074.263-6**  
 Email Representante **ctarragoc@gmail.com**  
 Nuevo Rut Representante  
 Nuevo Representante  
 Nuevo Correo Representante

Reg-	
Reg-01	
Reg-02	26.472.087
Reg-03	
Reg-04	
Reg-05	
Reg-06	
Reg-07	
Reg-08	
Reg-09	
Reg-10	
Reg-11	
Reg-12	
Reg-13	
Reg-14	
Reg-15	
Reg-16	0
Extranjero	
Proyecto Digital	
<b>Total General</b>	<b>26.472.087</b>

Control Datos Informe  
 Control Contratos **No**  
 Obs Control Contratos  
 Control Obligaciones Legales **No**  
 Control Anexo (Documentos adicionales) **Entrega**  
 Observaciones **https://www.youtube.com/watch?v=MWG9\_rNcc\_e**  
 Observaciones Retribución Cultural **Memoria de 412 páginas**  
 Iniciada Con/Respaldo **Expandir Retribución Cultural**  
 Aceptada  
 Control RT Audiovisual **No**

Control Gastos  
 Control Gasto Fecha **Dentro**  
 Control Razon Social **OK**  
 Control Monto Boleta/Factura **OK**  
 Estado Gasto Ejecutado **Aceptado**  
 Observación Gasto Ejecutado

Observación Interna Revisión 02

Cantidad\_Entrega **Primera Entrega**  
 Comportamiento **Aceptable**  
 Estado Revisión **Revisión Completada**  
 Recomendación Comité **Aprobar**  
 Número de Caja **11**  
 Comentario a Beneficiario

Enviar Informe a Beneficiario



### 3. Planilla detallada de gastos y respaldos contables:

La *Planilla Detallada de Gastos* (PDG) es un archivo Excel creado por la Secretaria Ejecutiva, el cual permite controlar la ejecución contable del proyecto, verificando el monto donado, el gastado informado y el uso de los ítems del presupuesto aprobado, entre otros.

3	Nombre Beneficiario						
4	N° Identificación de Proyecto						
5	Título del Proyecto						
6	Monto Aprobado						
7	Total Donaciones Recibidas						
8	Tipo de Proyecto						
9	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)	N° DOCUMENTO	MONTO BRUTO (S)
10	Honorarios Nacionales						
11	Honorarios Extranjeros						
12	Contrato de Trabajo						
13	Gasto en Bienes						
14	Gasto en Servicio						
15	Gasto de Inversión						
16	Gasto de Propiedad Intelectual						
17	Costos de Administración						



Para el protocolo de revisión de la *Planilla Detallada de Gastos y Respaldos Contables*, se observa:

<b>Puntos a controlar</b>	<b>Revisa</b>
Fecha informada	Respaldos contables (documento físico) Marco de ejecución del proyecto
Documentos tributarios informados	Respaldos contables (documento físico)
Ítems	Ítems del presupuesto
Ítems (relación)	Respaldos contables (documento físico)
Tipo de gasto	Tipo de gasto del presupuesto
Monto	Respaldos contables (documento físico)
Razón Social	Respaldos contables (documento físico)
Información acumulativa	100% monto donado
Documentos tributarios informados	No estén duplicados (PY-PY1-PY2)





#### **4. Retribución Cultural:**

Respecto a la Retribución Cultural comprometida a la comunidad, en primer lugar, se debe leer el texto aprobado para tal efecto y, luego de ello, verificar los medios probatorios que la entidad beneficiaria presenta, los cuales deben dar cuenta del cumplimiento realizado.

Siendo este un punto relevante en la Ley de Donaciones Culturales (artículo N°10) y su Reglamento (artículo N°32)

"Artículo 32.- Retribución cultural a la comunidad. El Comité podrá determinar, en atención al tipo de proyecto y al monto del financiamiento acogido a la ley, la retribución cultural a la comunidad de los proyectos sometidos a su calificación.

La retribución cultural a la comunidad será propuesta por el beneficiario al presentar su proyecto, teniendo en consideración el significado o trascendencia del proyecto en la investigación, desarrollo o difusión de la cultura, el arte o el patrimonio, y en atención al monto del financiamiento que se solicita acoger a la ley."



## 5. Notifica revisión:

Una vez completada la revisión del *Informe de Rendición* y registrados sus antecedentes de acuerdo a los puntos anteriormente señalados (puntos; 1, 2, 3 y 4). Se notifica al beneficiario, por medio de un correo electrónico enviado a los E-mails ingresados en el sistema (correo de la entidad, del representante legal y del encargado de proyecto), respecto al resultado obtenido:

- *Proyectos sin observaciones*

Se notifica al beneficiario que la revisión del *Informe de Rendición* presentado no tiene observaciones o bien estas fueron subsanadas, por lo que su informe será presentado ante el Comité, para su posterior calificación y notificación mediante resolución.

- *Proyectos con observaciones*

Se notifica al beneficiario que la revisión del *Informe de Rendición* presentado tiene observaciones, las cuales deben ser subsanadas o aclaradas. Para ello, se detallan en el correo electrónico enviado, todas y cada una de las observaciones detectadas, indicando un plazo de 15 días hábiles, para subsanar o aclarar los puntos descritos en el correo.

## 7.- PROYECTOS CON OBSERVACIONES: CASOS DETECTADOS

Dentro del proceso de revisión de *Informes de Rendición* se han detectado los siguientes casos:

### A. Informe Rendición PDF

Los elementos más observados en el documento de rendición PDF consideran:

<b>No se indica</b>	Estado de cierre del proyecto
	Contratos suscritos
	Obligación de propiedad intelectual y normativa laboral
	Retribución Cultural Comprometida
	Certificado N°40

Cabe destacar que, dentro del correo enviado a los beneficiarios que notifica la resolución, se incluye un documento que declara y resume los deberes de información, así como un instructivo general de rendición de proyectos. Por otro lado, el pasado 26 de agosto 2020, se realizó la primera capacitación respecto a la rendición de proyectos, en la cual se enfatizó respecto a los casos indicados anteriormente.



## B. Planilla Detallada Gastos y respaldos contables

Los puntos más observados dentro de la revisión de estos elementos son:

### a. Periodo de ejecución

Se ha detectado, dentro de un número de rendiciones revisadas, inconsistencias en los siguientes aspectos:

Emisión Documentos Tributarios		
<b>Fechas</b>	Antes de Resolución aprobatoria	-----
	Antes Inicio Ejecución informado por beneficiario	Beneficiario realiza una Solicitud de Modificación para regularizar ejecución del proyecto
	Posterior al término del Proyecto	
<b>Glosas</b>	Antes de Resolución aprobatoria	Documento es objetado, se solicita eliminar de rendición
	Antes Inicio Ejecución informado por beneficiario	
<b>Emisión Certificado N°40</b>	Antes Resolución aprobatoria	Se registra el certificado y se informa al Beneficiario que debe <b>anular</b> el documento.
	Posterior al término del Proyecto*	

b. Ítems del Presupuesto

Se ha detectado que un número de Beneficiarios no trabaja con los ítems del presupuesto aprobado por el Comité. Por lo tanto, presentan en su Informe de Rendición y PDG, ítems que no fueron aprobados:

<b>Ítems – Planilla detallada de gastos</b>	
<b>No contemplados (Nuevos No Aprobados)</b>	Beneficiario realiza una Solicitud de Modificación para regularizar ejecución del proyecto
<b>No relacionados con el respaldo contable</b>	Beneficiario realiza una Solicitud de Modificación para regularizar ejecución del proyecto
<b>Tercerización*</b>	-----

\* Se ha detectado que existen iniciativas aprobadas que, finalmente el 100% de su presupuesto, es ejecutado por una empresa con o sin relación con el beneficiario (donatario) autorizado para la realización del proyecto.

En el caso de las productoras, se presenta una o varias facturas, las que pretenden respaldar el gasto total del proyecto/donaciones, siendo inconsistente con el presupuesto aprobado, el cual considera una variedad de ítems. También se ha detectado productoras relacionadas al mismo representante legal de la entidad beneficiaria, así como también se han detectado productoras que no tienen relación con el beneficiario, o bien no se detecta a simple vista una relación con la entidad beneficiaria.

*c. Respaldos contables*

Dentro de la revisión de los respaldos contables se han detectado los siguientes casos:

- Glosas de documentos tributarios que indica otra entidad (Ej: Corfo).
- Enmiendas, correcciones o arreglos de errores (Ej: Recalcar monto boleta vys).
- Alteraciones o cambios en la característica (Ej: Ocultar glosa de BH).

En todos estos casos, el protocolo adoptado corresponde a la objeción del gasto e información al beneficiario.

**C. Retribución Cultural**

Los puntos más observados dentro del cumplimiento de la retribución cultural (RC) son:

- No realiza RC a cabalidad (sea o no por falta de financiamiento).
- No es posible comprobar su realización (no medibles).
- No presentan respaldos o medios probatorios.
- Los textos aprobados son demasiado extensos y poco claros.
- Beneficiario realiza modificaciones sin previa aprobación del Comité.

En los casos detectados, siendo posible, se solicita mayores antecedentes y respaldos que den cuenta del cumplimiento de la retribución cultural.





## A. OTROS CASOS DETECTADOS:

En ciertas ocasiones, los Beneficiarios han entregado más información de la requerida, lo que ha permitido detectar otros casos adicionales:

Casos	Uso	Beneficiario
Consumo y compra de bebidas alcohólicas	Rendida en los ítems de alimentación, proyectos de becas, regalos a donantes, entre otros.	Se objeta el gasto
Finiquitos contratos de trabajo	No contempla el ítem y fuera del marco de ejecución y aprobación del proyecto.	No hay criterio al respecto
Ítems no especificados	Ítems en los presupuestos aprobados con el nombre de: varios, caja chica, imprevistos, viáticos, otros, etc.	No hay criterio al respecto

*\*Observación de la Secretaria Ejecutiva.*

## 9.- PROPUESTAS

### a. *Difusión*

Aprovechar de mejor manera la "publicidad", por ejemplo, en los proyectos en los cuales se utilicen medios audiovisuales, sean festivales de música o películas, incluir una cortina que indique "Proyecto acogido a la Ley de Donaciones Culturales".

### b. *Placa distintiva a la Ley de Donaciones Culturales*

Proyectos de infraestructura, ya que actualmente la ley sólo contempla la placa distintiva para los de patrimonio cultural.

### c. *Duración*

Se recomienda al Comité aprobar proyectos de tipo actividades, funcionamiento y equipamiento que contemplen una duración que no supere los doce (12) meses y, asimismo, se recomienda aprobar proyectos de tipo infraestructura y patrimonio que contemplen una duración que no supere los dieciocho (18). Lo anterior, sin perjuicio que el Comité siempre podrá aprobar proyectos de cualquier tipo, que contemplen una duración mayor atendida a la naturaleza y condición del proyecto.

### d. *Libros*

Mejorar el formulario de la entidad receptora para la entrega de libros en formato físico y digital para que quede explícito el destino a establecimientos contemplados en la LDC y a la Biblioteca Pública Digital. Asimismo, solicitarle en la Beneficiario que si se publicita al donante en el libro, en igual forma se incluya el logotipo de "Proyecto acogido a la Ley de Donaciones culturales". Por último, se sugiere formalizar con la BPD el formato requerido para que los libros digitales puedan estar disponibles en dicha entidad y qué tipo de líneas editoriales reciben.

e. *Plazos para subsanar observaciones de los Informes de Rendición*

Se sugiere formalizar el plazo de 15 días hábiles para que el beneficiario subsane las observaciones de los Informes de Rendiciones, realizadas por la Secretaría Ejecutiva. Dicho plazo se computará desde el envío del correo electrónico que notifique las observaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, se sugiere que la Secretaría Ejecutiva pueda extender este plazo a solicitud del beneficiario, atendida la naturaleza de las observaciones y otras circunstancias que lo ameriten.

f. *Retribución Cultural*

Que la retribución cultural sea clara, medible y que el beneficiario incluya el medio probatorio por el cual demostrará su cumplimiento. Esto permitirá que el beneficiario visualice lo que realmente compromete en relación a la retribución cultural y reúna, al momento de rendir su proyecto, los respaldos necesarios con el debido conocimiento.

Por ejemplo, si una entidad presenta más de un proyecto, al cual vincula su retribución cultural, que esta no se repita en ambos proyectos, sino que uno de ellos vincule la retribución cultural al otro proyecto en la cual efectivamente se realizará. Ejemplo: proyecto de actividades y equipamiento.





g. *Declaración Jurada*

Mejorar el formulario de la Declaración Jurada, en el sentido que se prohíba a los beneficiarios realizar inversiones y/o compras de instrumentos financieros con las donaciones obtenidas bajo la Ley de Donaciones Culturales.

h. *Tercerización*

Para este tipo de casos, la Secretaría Ejecutiva sugiere identificar la tercerización y porcentaje del presupuesto al cual esta afecta. Esta acción podrá ser realizada al incorporar dentro del detalle del presupuesto un nuevo ítem denominado "Tercerización".

Actualmente se realizan tercerizaciones, principalmente en proyecto como, por ejemplo: *Infraestructura y/o Patrimonio Cultural*, además de algunos del ámbito de *Actividades* (audiovisual-películas), los que pudieran involucran la contratación de empresas externas para la ejecución de la iniciativa aprobada.

Tipos de Gasto a la fecha
Honorarios Nacionales
Honorarios Extranjeros
Contrato de Trabajo
Gasto en Bienes
Gasto en Servicio
Gasto de Inversión
Gasto de Propiedad Intelectual

Tipo de Gasto	Ejemplo de Ítems
Tercerización	Contrato Artistas
	Arriendo Escenario
	Contrato Animador
	Propiedad Intelectual



## 8.- COSTOS DE ADMINISTRACIÓN

El Costo de Administración tiene su origen en las primeras Sesiones del Comité, que se remontan a los inicios de la LDC durante el año 1990. A continuación, se presentan los siguientes elementos detectados:

	Elementos Detectados
Costo Administración	Se calcula sobre el monto neto/donaciones recibidas
	0%-10% para proyectos de Tipo Actividades, Equipamiento, Infraestructura y Patrimonio
	No se considera para proyectos de Tipo Funcionamiento
	Ítems de gastos indefinidos
	Existen Beneficiarios no rinden el costo de administración
	Existen Beneficiarios que rinden el costo de administración no habiendo sido aprobado por el Comité

Actualmente, se han recibido varias consultas en relación al uso del Costo de Administración, preguntando incluso "en qué se puede utilizar el costo de administración", frente a lo cual **no existe un criterio definido.**

# **INFORME RENDICIÓN PROYECTO ACOGIDO A LA LEY DE DONACIONES CULTURALES**

Fecha Entrega	DÍA	MES	AÑO

**SEÑORES  
COMITÉ CALIFICADOR DE DONACIONES CULTURALES  
SECRETARÍA EJECUTIVA**

A través del presente se entrega informe de rendición al Comité Calificador con los antecedentes de la ejecución del proyecto aprobado en el marco de la nueva Ley de Donaciones Culturales, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento en sus letras a) y b)<sup>1</sup>. Éste debe ser remitido de forma física a las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Comité.

**I. Datos Entidad Beneficiaria y proyecto aprobado**

A continuación, usted debe completar la información de la Entidad y datos del proyecto que se solicita en la tabla 1 (Datos Beneficiario y proyecto)

**Tabla 1 Datos beneficiario y proyecto**

ÍTEM	INFORMACIÓN		
Nombre Beneficiario			
RUT Beneficiario			
Título del Proyecto			
Número de Resolución		Nº de Identificación del Proyecto <sup>2</sup>	
<b>Solicitud de Modificaciones</b> (Indique si tiene una solicitud de modificación aprobada)	<b>Periodo que rinde</b> (Debe completar información desde la aprobación del proyecto en adelante)	<b>Inició ejecución</b> (Indique si su proyecto inició ejecución)	<b>Estado proyecto<sup>3</sup></b> (Indique la condición en la que se encuentra su proyecto)
SÍ	Antecedentes desde la aprobación del proyecto hasta el mes de diciembre <b>2020</b>	SÍ	Proyecto cerrado Proyecto en ejecución
NO		NO	Proyecto NO ejecutado

<sup>1</sup> Fecha tope para presentar informe 31 de enero del año siguiente de la aprobación del proyecto.

<sup>2</sup> Número de identificación del Proyecto que aparece en la resolución que lo aprueba.

<sup>3</sup> Aquellos proyectos que renuncien al beneficio deben presentar "[Formulario de Desistimiento](#)"



## II. Datos ejecución de proyecto aprobado

A continuación, debe indicar y responder a cada uno de los siguientes puntos, los que en su conjunto dan cuenta del estado de avance o cierre del proyecto.

### A. Aviso de inicio de ejecución

Indique en que condición se encuentra su proyecto respecto del inicio de ejecución.

No iniciado	Iniciado e informado anteriormente	Se informa inicio en presente informe

Si usted marcó "Se informa inicio en presente informe", adjunte Formulario "[Aviso inicio de ejecución](#)" al final del informe.

### B. Contratos

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 los posibles contratos que haya realizado, debe completar la información que se muestra a continuación.

No requirió generar contratos

Sí requirió generar contratos

Si usted seleccionó "**Sí requirió generar contratos**", debe declarar a continuación, respecto de los contratos, el prestador del servicio, las sumas de dinero que corresponden a cada contrato, **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](#)<sup>4</sup> y su duración:

Tabla 2 Contratos con terceros

N°	Nombre Prestador SS	Rut prestador SS	Precio total pactado	Partes relacionadas Art.11 Ley 19.885		Duración Contrato en meses
				Sí	No	
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>4</sup> 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."

N°	Nombre Prestador SS	Rut prestador SS	Precio total pactado	Partes relacionadas Art.11 Ley 19.885		Duración Contrato en meses
				Si	No	
8				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Sí requiere indicar más contratos, agregue otra hoja con el mismo formato de tabla y la coloca al final del informe.

### C. 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

No se generan obligaciones laborales y/o de propiedad intelectual

Sí se generan obligaciones laborales y/o de propiedad intelectual

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.

**D. Retribución cultural**

Indique la retribución cultural que fue aprobada a su proyecto (obligatorio):

Indique de qué forma (Cómo, Cuándo y Dónde) ha realizado la retribución cultural comprometida. **Debe adjuntar fotografías, recortes de diarios, listas de asistencia y/o otros medios de verificación (Obligatorio)**<sup>5</sup>



A large, empty rectangular box with a black border, intended for the user to provide details and evidence of cultural retribution.

---

<sup>5</sup> Si su proyecto no ha iniciado o no ha concluido, indique que no ha iniciado la retribución cultural comprometida o bien el avance que lleva a la fecha de ésta.



## E. Certificado de donaciones

Indique en que condición se encuentra su proyecto respecto de las donaciones recibidas.

No ha recibido	Recibidas e informadas anteriormente	Se informan donaciones en presente informe

Si usted marcó "Se informan donaciones en presente informe", indique la cantidad de Certificados que se adjuntan: \_\_\_\_\_ y agréguelos al final del informe.

### NOTA:

Se debe adjuntar "Certificado(s) de Donación(es) ORIGINALES (**tercera copia: Comité Calificador de Donaciones Culturales**)", **solamente si no han sido entregados anteriormente para éste proyecto.**

### 1. Detalle de las donaciones recibidas

A continuación, debe indicar en la tabla n°3 (Donaciones recibidas), **todas las donaciones que el proyecto ha recibido desde la fecha de su aprobación en adelante.**

**Tabla 3 Donaciones recibidas**

Número certificado donación	Monto recibido (\$)	Fecha donación (dd-mm-aaaa)	Nombre Donante	Rut del donante

Número certificado donación	Monto recibido (\$)	Fecha donación (dd-mm-aaaa)	Nombre Donante	Rut del donante
<b>Monto total de donaciones recibidas (\$)</b> (Suma de las <b>TODAS</b> las donaciones recibidas para el proyectos desde su aprobación hasta la fecha)				

## 2. Resumen de los saldos

De acuerdo al último monto aprobado para su proyecto y las donaciones que ha recibido, declare el saldo correspondiente en la tabla n°4 (Saldo proyecto)

**Tabla 4 Saldo proyecto**

<b>Monto aprobado (\$)</b>	<b>Total donaciones recibidas (\$)</b>	<b>Saldo (\$)</b>

## 3. Detalle de los gastos

A continuación, debe indicar si el proyecto ha generado gastos:

No ha realizado gastos

Sí ha realizado gastos

Si su proyecto ha realizado gastos indique en la tabla n° 5 (Distribución de gastos ejecutados por lugar), el monto que corresponda por cada lugar de ejecución:

**Tabla 5 Distribución de gastos ejecutados por lugar**

<b>Lugar de Ejecución</b>	<b>Gasto ejecutado</b>
01-Región de Tarapacá	
02-Región de Antofagasta	
03-Región de Atacama	
04-Región de Coquimbo	
05-Región de Valparaíso	
06-Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	
07-Región del Maule	
08-Región del Bío Bío	
09-Región de la Araucanía	
10-Región de los Lagos	
11-Región Aisén del General Carlos Ibáñez del Campo	
12-Región de Magallanes y Antártica Chilena	
13-Región Metropolitana de Santiago	
14-Región de los Ríos	
15-Región de Arica y Parinacota	
Extranjero (lugar fuera de Chile)	
Proyecto Digital	
<b>Total general</b>	

## F. Datos Representante Legal

A continuación se identifica al Representante Legal de la Entidad, quien da fé y se responsabiliza por la información aquí entregada, tanto en el informe como sus anexos y antecedentes.

<b>Nombre completo del representante</b>	
<b>Número de cédula de identidad</b>	
<b>Número de teléfono</b>	
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Consta en escritura pública de fecha (si corresponde)</b>	
<b>Otorgada en la Notaría Pública (si corresponde)</b>	

---

**NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD**



# ANEXO I

## Detalle de gastos

A continuación del presente anexo debe adjuntar de manera ordenada todos los comprobantes de gastos que haya realizado su proyecto.

### **IMPORTANTE**

Tenga en consideración que:

- **Si su proyecto esta en ejecución:**

Significa que su proyecto se encuentra en desarrollo y sigue recibiendo donaciones. Siempre dentro del marco de la duración y monto aprobado.

- **Si su proyecto ha concluido (Proyecto cerrado):**

Significa que el proyecto ha concluido su vida útil y no debe recibir más donaciones, por lo que está entregando un **informe final**.

En cualquier caso se debe entregar lo siguiente:

1) Archivo Excel con detalle del presupuesto aprobado y gasto asignado.

Debe entregar información desagregada, permitiendo analizar por cada ítem del presupuesto que se aprobó: ítem aprobado, el gasto imputado al ítem y su saldo.

2) Respaldo de gastos

Debe entregar **toda la documentación que respalde y acredite los gastos** realizados; tales como boletas de honorarios, boletas de gastos, facturas, etc.

3) Resumen de gastos

Debe completar la "**Planilla detallada de gastos**", la cual entregará de manera resumida la información que se ha detallado en el punto n° 1 de este anexo.

[Descargue archivo Excel con "Planilla detallada de gastos"](#)

### **NOTA:**

- **Debe rendir todos los gastos asociados a la Ley de Donaciones**

Significa que la rendición de gastos de su proyecto se debe señalar solamente a declarar 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 esta planilla.

- **Debe adjuntar al final de este informe** las boletas, facturas u otro tipo de comprobantes que respalde y justifique los gastos declarados. Los documentos originales podrán ser requeridos en el proceso de supervisión, por lo que usted debe archivar esta información por el tiempo que sea necesario, de acuerdo con las normas tributarias.

## **ANEXO II**

### **Información complementaria**

A continuación debe indicar toda la documentación anexa que entrega junto al presente informe.

No entrega información complementaria

Sí entrega información complementaria

En el siguiente cuadro detalle la documentación complementaria que adjunta:

--

## INSTRUCCIONES PARA LLENADO PLANILLA DETALLADA DE GASTOS

1.-

En la hoja "**Gastos del Proyecto**", debe indicar: "Nombre Beneficiario", "N° Identificación de Proyecto", "Título del Proyecto", "Monto Aprobado" y el "Total Donaciones Recibidas".

Luego debe ingresar los gastos que su proyecto ha realizado. Para ello debe completar los datos que se indican en la hoja "Gastos del Proyecto" del presente archivo. Estos gastos involucran:

**a) TIPO DE GASTO**

Aquí seleccione el tipo de gasto que le fue aprobado, tales como: "Gastos de Recursos Humanos", "Gasto en Bienes y Servicios", "Gasto de Inversión", "Gastos de Propiedad Intelectual" y "Costos de Administración".

**b) ÍTEM (DESCRIPCIÓN LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO )**

Aquí indique el nombre del ítem que le fue aprobado.

**c) FECHA DEL GASTO**

Aquí indique la fecha en la cual genera el gasto.

**d) NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS**

Aquí indique el nombre de la persona, empresa o prestador del servicio.

**e) TIPO DE DOCUMENTO (BOLETA, FACTURA, BOLETA HONORARIOS, LIQUIDACIÓN, ETC)**

Aquí indique el tipo de documento que respalda el gasto.

**f) N° DOCUMENTO**

Aquí indique el número de documento.

**g) MONTO BRUTO (\$)**

Aquí indique el monto que registra el documento de respaldo.

2.-

En la hoja "**Resumen de Gastos**", debe indicar el monto que le fue aprobado por cada ÍTEM DE GASTO: "Gastos de Recursos Humanos", "Gasto en Bienes y Servicios", "Gasto de Inversión", "Gastos de Propiedad Intelectual" y "Costos de Administración".

Este monto desagregado debe coincidir con el monto total que colocó en la hoja "Gastos del Proyecto" para la celda "Monto Aprobado"

3.-

Anualmente debe entregar una rendición de su proyecto, para lo cual debe completar este archivo con los ítems aprobados en su presupuesto y asignar todos los gastos que este ítem haya generado.

**PRESUPUESTO PROYECTO-DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS**

<b>Nombre Beneficiario</b>						
<b>N° Identificación de Proyecto</b>						
<b>Título del Proyecto</b>						
<b>Monto Aprobado</b>						
<b>Total Donaciones Recibidas</b>						
<b>Tipo de Proyecto</b>						
<b>TIPO DE GASTO</b>	<b>ÍTEM (DESCRIPCIÓN UTILIZADA EN PRESUPUESTO APROBADO)</b>	<b>FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<b>NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO (BOLETA, FACTURA, BOLETA HONORARIOS, LIQUIDACIÓN, ETC)</b>	<b>N° DOCUMENTO</b>	<b>MONTO BRUTO (\$)</b>



Título Proyecto:

### Resumen de gastos del Proyecto

TIPO DE GASTO	TOTAL BRUTO APROBADO (\$)	TOTAL BRUTO GASTADO (\$)	SALDO (\$)
Gasto de Recursos Humanos		0	0
Gasto en Bienes y Servicios		0	0
Gasto de Inversión		0	0
Gasto de Propiedad Intelectual		0	0
Costos de Administración		0	0
<b>TOTAL MONTO APROBADO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

MONTO APROBADO	TOTAL DE DONACIONES RECIBIDAS	SALDO	% Donaciones recibidas sobre monto aprobado
0	0	0	

TOTAL DE DONACIONES RECIBIDAS	MONTO BRUTO GASTADO	SALDO	% Gastos realizados sobre donaciones recibidas
0	0	0	

Tipo de Proyecto	0
N° de Identificación del Proyecto	<b>Debe completar información en la hoja "Gastos del Proyecto"</b>

Formato Rendición de gastos en su versión n° 2.0



# “Guía para la correcta presentación de informes de rendición”

Esta guía de rendición de cuentas, tiene como objetivo orientar a los Beneficiarios de los proyectos aprobados por el Comité Calificador de Donaciones Privadas (el “Comité”) y, en consecuencia, acogidos a los beneficios tributarios en la Ley sobre Donaciones Culturales, contenida en el artículo 8° de la Ley N° 18.985, modificada por la Ley N° 20.675 (la “Ley de Donaciones Culturales”), para realizar una correcta rendición de los recursos que ejecutará en el marco y desarrollo de su proyecto, previamente aprobado por Comité.

**DOCUMENTO DE  
APOYO PARA LOS  
BENEFICIARIOS  
DE LA LEY DE  
DONACIONES  
CULTURALES**

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. DEBERES GENERALES .....	4
II. DEFINICIONES GENERALES .....	5
II. ALCANCES EN LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO.....	8
III. FORMALIDADES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS .....	9
1. Formulario Informe Rendición - Pdf (Anexo N°1) .....	9
2. Planilla Detallada de Gastos – Archivo Excel (Anexo N°2) .....	10
2.1. Orden de la planilla detallada de gastos .....	10
2.2. Orden y agrupación de documentos .....	11
2.3. Tipos de documentos.....	12
2.4. Documentos tributarios auténticos. ....	12
2.5. Documentos a nombre del Beneficiario .....	12
2.6. Fecha de los documentos .....	12
2.7. Glosa en documentos tributarios electrónicos. ....	13
2.8. Documentos fidedignos y fotocopias.....	13
2.9. Documentos claros y legibles.....	13
2.10. Documentos sin alteraciones ni enmendaduras .....	13
2.11. Monto rendido coincidente con el presupuesto .....	14
2.12. Documentos con respaldo de cancelación o comprobación del pago .....	14
2.13. Documentos emitidos en la Isla de Pascua. ....	14
2.14. Gastos efectuados en el extranjero y/o en moneda extranjera .....	15
2.15. Gastos Financiables .....	16
2.16. Gastos no financiables .....	16
2.17. Solicitud de otros documentos .....	16
3. Retribución Cultural .....	16
3.1. Ejemplos en el caso de los espectáculos, exposiciones, funciones, exhibiciones, estrenos, festivales, conciertos, conferencias, ferias y afines: .....	17
3.2. Ejemplos en el caso de la publicación de un libro. ....	17

3.3. Ejemplos en el caso de Proyectos Audiovisuales.....	18
3.4. Ejemplos en el caso de proyectos Infraestructura - Patrimonio Cultural .....	18
3.5. Ejemplos en el caso de las Becas /Pasantías.....	18
3.6. Ejemplos en el caso de Talleres, Creaciones. ....	19
3.7. Ejemplos en el caso de Proyectos de Equipamiento y Funcionamiento.....	19
IV. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LOS GASTOS.....	19
V. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROYECTO .....	34
VI. SANCIONES .....	35
ANEXOS.....	37
1. Anexo N°1: Formulario Informe Rendición – Archivo Pdf.....	37
2. Anexo N°2: Planilla Detallada de Gastos – Archivo Excel.....	40
3. Anexo N°3: Dictamen N°044200N15 – Archivo Pdf. ....	41

## GUÍA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS APROBADOS POR EL COMITÉ CALIFICADOR DE DONACIONES PRIVADAS (ARTÍCULO 8° LEY N° 18.985, MODIFICADA POR LEY N° 20.675)

### INTRODUCCIÓN

La presente guía ha sido elaborada como un documento de apoyo y orientación para los Beneficiarios<sup>1</sup> que cuentan con proyectos previamente aprobados por el Comité y, en consecuencia, acogidos a los beneficios tributarios establecidos en la Ley de Donaciones Culturales. Este documento los guiará respecto a la forma correcta de rendir cuentas sobre el uso de los recursos recibidos en el marco de un proyecto, previamente aprobado por el Comité.

La rendición debe efectuarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 12° de la Ley de Donaciones Culturales y su Reglamento, este último contenido en el Decreto N°71, de fecha 3 de marzo del 2014 del Ministerio de Educación (el "Reglamento"). En particular, la rendición debe efectuarse de conformidad a lo establecido en el artículo 30° del reglamento, el cual establece que: "Los Beneficiarios deberán preparar anualmente un estado de las fuentes, especificando los ingresos provenientes de las donaciones, y uso detallado de los recursos recibidos de acuerdo a las condiciones del proyecto aprobado y conforme a los contenidos que indique el servicio". Asimismo, la rendición debe dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 31° del reglamento, el cual dispone que: Informes al Comité – "Los beneficiarios deberán mantener informado al Comité sobre la ejecución de sus proyectos".

### I. DEBERES GENERALES

#### 1. ¿Cuáles son los deberes de información?

Todo proyecto aprobado por el Comité, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cada vez que el Beneficiario reciba una donación, deberá entregar al Donante un Certificado de Donaciones (**Certificado N°40 timbrado por el Servicio de Impuestos Internos**). En este documento debe indicar muy claramente: la fecha de la donación, los datos del donante, los datos del proyecto y monto recibido. "La tercera copia: COMITÉ CALIFICADOR DE DONACIONES CULTURALES", que corresponde al Comité Calificador, del certificado de donación entregado, debe remitirse físicamente, no más allá de los 30 días de su emisión, "a la dirección en que se encuentre la Secretaría Ejecutiva del Comité Calificador". No se aceptan fotocopias ni documento escaneados, solo debe remitir la copia original del documento.
2. A contar de la fecha de la resolución en la que se informa la aprobación de su proyecto, usted cuenta con 12 meses, como plazo máximo, para notificar al Comité Calificador el inicio de ejecución de éste.

<sup>1</sup> Beneficiario: Puedes encontrar su definición en el artículo 1° de la Ley de Donaciones Culturales. O bien, en la página Web [www.donacionesculturales.gob.cl](http://www.donacionesculturales.gob.cl)



3. Anualmente, entre 02 y 31 de enero de cada año, y por cada proyecto aprobado (haya o no iniciado ejecución o recibido donaciones), el Beneficiario debe enviar un informe al Comité sobre estado de avance o cierre de éste.
4. Si por cualquier motivo hay un cambio en las condiciones previamente establecidas en el proyecto, debe enviar una solicitud de modificación, dentro del marco de ejecución del mismo.
5. Toda publicidad del proyecto debe hacer mención a la condición de estar acogido a la Ley de Donaciones Culturales, para ello debe utilizar el logotipo válido para tal efecto.

## II. DEFINICIONES GENERALES

**1. ¿Qué es la rendición?** Es un acto por el cual los Beneficiarios de un proyecto, previamente aprobado por el Comité, entregan a este último un informe donde debe dar cuenta del uso de los recursos recibidos y de las actividades comprometidas en virtud del cumplimiento del marco y objetivos aprobados en el proyecto.

**2. ¿Desde cuándo puedo realizar gastos en el proyecto?** Los Beneficiarios pueden realizar desembolsos desde que se informa el inicio de ejecución del proyecto hasta el término del mismo.

El aviso de inicio de ejecución debe ser informado por el Beneficiario a través de: "[Formulario Aviso Inicio Ejecución de Proyecto Aprobado](#)", el cual se encuentra en el sitio web: [www.donacionesculturales.cl](http://www.donacionesculturales.cl) → Cómo presentar proyectos → Aviso inicio de ejecución proyecto. La Secretaría Ejecutiva podrá actualizar las directrices para la entrega de este documento, por lo que debe visitar la página web y menú relacionado a este deber de información.

Cabe destacar que sólo se pueden ejecutar los gastos que se encuentren informados en los ítems del presupuesto de un proyecto previamente aprobado por el Comité, ya sea que dichos gastos formen parte del presupuesto inicial del proyecto, o bien, gastos que correspondan al presupuesto de un proyecto debidamente modificado a través de una solicitud de modificación realizada, en **tiempo** (cursada antes del vencimiento del plazo del proyecto) y **forma**, mediante el portal web [www.donacionesculturales.cl](http://www.donacionesculturales.cl) y debidamente aprobada en sesión de Comité.

A mayor abundamiento, no se aceptarán gastos realizados ni con fecha anterior u/o posterior a la fecha de ejecución del proyecto.

**3. ¿Por qué se debe presentar un informe de rendición?** La rendición es una exigencia y obligación legal para todos los Beneficiarios que cuenten con proyectos aprobados por el Comité, de conformidad a los establecido en el artículo 12° de la Ley de Donaciones Culturales y el artículo 31° del Reglamento.

**4. ¿Dónde se debe entregar el informe de rendición?** En el mes de noviembre de cada año, la Secretaria Ejecutiva del Comité Calificador de Donaciones Privadas<sup>2</sup>, publica en la página web

---

<sup>2</sup> Secretaria Ejecutiva del Comité Calificador de Donaciones Privadas: Puedes encontrar su definición en el artículo 12° del Reglamento.

[www.donacionesculturales.gob.cl](http://www.donacionesculturales.gob.cl), las directrices para entregar de manera correcta, el formato de rendición, la forma y lugar en que ésta debe ser presentada. Por lo tanto, usted debe visitar esta página web para recibir la orientación correspondiente.

**5. ¿Quiénes deben presentar un informe de rendición?** Los Beneficiarios que cuenten con uno o más proyectos vigentes y previamente aprobados por el Comité. La presentación del informe de rendición de cuentas es independiente de si se ha o no recibido donaciones o si se ha o no declarado el inicio de ejecución del proyecto.

**6. ¿Qué se rinde?** Se deben rendir, de acuerdo al formato indicado para tal efecto; todos los gastos realizados a cargo del proyecto, de acuerdo a los ítems aprobados para la ejecución del mismo (presupuesto del proyecto o reitemización). Se debe rendir el 100% del monto recibido por medio de un Certificado de Donaciones (Certificado N°40 del Servicio de Impuestos Internos). Además, deberá presentar los respaldos correspondientes, los que indiquen la forma en la que cumplió la retribución cultural comprometida.

**7. ¿Quiénes revisan mi informe de rendición?** Los informes de rendición son revisados por el Comité Calificador de Donaciones Privadas, quien se apoya para el ejercicio de sus funciones, en la Secretaría Ejecutiva del Comité Calificador de Donaciones Privadas, en adelante "El o los revisores".

**8. ¿Cómo me entero de la aprobación o rechazo del informe de rendición presentado?**

En primera instancia, será la Secretaría Ejecutiva, quien enviará al representante legal y al encargado del proyecto un correo electrónico con las observaciones correspondientes a la revisión preliminar de los informes de rendición recibidos. Luego, la Secretaría Ejecutiva presentará dichos informes al Comité, quienes, a través de una resolución exenta, aprobarán o rechazarán los informes de rendición. Dicha resolución será notificada por medio de correo electrónico a la casilla registrada para: el encargado de proyecto, el representante legal y el correo de la entidad beneficiaria, si los hubiere.

Por este motivo es fundamental mantener actualizado los datos de estas casillas. Para realizarlo, debe ir al sitio web: [www.donacionesculturales.cl](http://www.donacionesculturales.cl) → Cómo presentar proyectos → Cambio encargado y/o representante legal.

**9. ¿Cómo rindo si mi proyecto dura más de 12 meses?** Se deben rendir de forma acumulativa, es decir, cada año debe entregar su informe de rendición, la planilla detallada de gastos, junto a la fotocopia de todos los documentos tributarios que los respalda y medios probatorios de la retribución cultural comprometida.

Por ejemplo:

- Proyecto Folio N° XXXX
  - Duración: 36 meses
  - Fecha de resolución: febrero del 2019
  - Fecha de inicio de ejecución: marzo del 2019
  - Fecha de finalización: febrero del 2022
- El o los informe(s) del estado de avance, deberán entregarse dentro del mes de enero de cada año, mientras el proyecto esté vigente. Además, deberá adjuntar los respaldos de la ejecución de actividades (retribución cultural) y gastos imputados al proyecto.

Fecha entrega Informe	Periodo Gastos
Enero del 2020	Inicio de ejecución hasta diciembre 2019
Enero del 2021	Inicio de ejecución hasta diciembre 2020
Enero del 2022	Inicio de ejecución hasta diciembre 2021

- El o los informe(s) de cierre o final, según este ejemplo, se puede entregar a partir de marzo del 2022, sin perjuicio que pueda dar término de forma anticipada, presentando **todos** los respaldos de la ejecución de actividades (retribución cultural) y gastos imputados al proyecto.

Fecha entrega Informe	Periodo Gastos
A partir de marzo del 2022	Inicio de ejecución hasta febrero 2022

- Cada proyecto debe adecuarse, según sus propias características al ejemplo indicado anteriormente.

**10. ¿En qué fecha debo presentar mi informe de rendición de cuentas?** Los informes deberán ser entregados al Comité dentro del mes de enero de cada año. Si su proyecto concluye antes del mes indicado, podrá presentar, de manera anticipada, su informe de rendición final. En caso contrario, solamente se recibirán los informes de rendición del estado de avance, entre el 2 y el 31 de enero de cada año.

Para el caso de los proyectos que fueran aprobados durante la última Sesión Ordinaria de Comité, la cual tiene lugar en el mes de diciembre de cada año, los Beneficiarios de dichos proyectos deberán igualmente presentar su informe de rendición de cuentas dentro de los plazos antes señalados.

**11. ¿Cómo se rinde si no ejecuté mi proyecto?** Si usted no ejecutó el proyecto y no lo ejecutará, entonces solo debe presentar el "[Formulario de Desistimiento](#)", documento por el cual declara no haber recibido donaciones y concluye el proyecto. Este documento se encuentra en el sitio web: [www.donacionesculturales.cl](http://www.donacionesculturales.cl) → Cómo presentar proyectos → Aviso Desistimiento Ejecución de Proyecto. La Secretaría Ejecutiva podrá actualizar las directrices para la entrega de este documento, por lo que debe visitar la página Web y menú relacionado a este deber de información.

**12. ¿Por cuánto tiempo debo guardar los antecedentes de la ejecución del proyecto?** El Beneficiario siempre deberá contar con una copia idéntica al informe y antecedentes presentados ante el Comité.

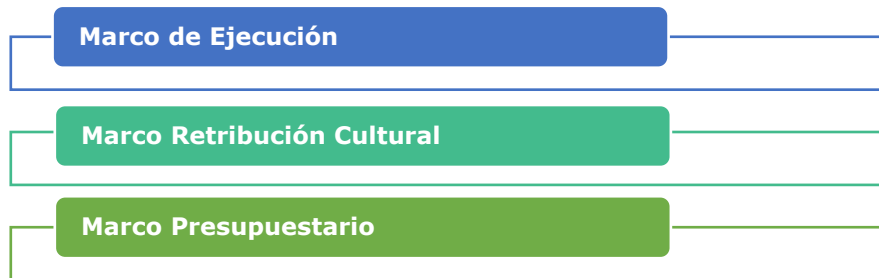
Desde la entrega del informe final del proyecto, el Beneficiario deberá resguardar toda la documentación que respalda la ejecución de este, a lo menos, durante 5 años.

Cabe destacar que el informe de rendición una vez entregado a la Secretaría Ejecutiva, no será devuelto bajo ninguna circunstancia.

**13. ¿A quiénes se les entrega información del proyecto?** La información del proyecto, sólo puede ser entregada a las personas identificadas en el mismo (representante legal o encargado de proyecto). Si éstos han cambiado, debe realiza la actualización de información respectiva.

## II. ALCANCES EN LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO

Todo proyecto que se presenta bajo Ley de Donaciones Culturales y previamente aprobado por el Comité, deberá 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 continuación, detallaremos en qué consiste cada uno de ellos:

- **Marco de Ejecución**

El marco de ejecución corresponde a las condiciones de **cómo, cuándo y dónde** se realiza las acciones comprometidas en el proyecto.

- **Actividades**

Toda acción (reparaciones, restauraciones, actividades, entre otras) descrita que se haya declarado realizar en el proyecto aprobado.

- **Lugar de ejecución**

Dentro del proyecto se identifican los lugares en donde se ejecuta la acción, que pueden ser, en Chile, en el extranjero y/o por medio de un proyecto digital.

- **Duración**

Todas las acciones descritas en el proyecto deben ser realizadas dentro del marco de duración del mismo. Es decir, la duración del proyecto comienza a regir desde el mes en que el beneficiario declara el "Inicio de Ejecución" ([Formulario Aviso de Inicio de Ejecución](#)). Al mes informado se le suman los meses de duración aprobados, lo que entrega la fecha de finalización (mes/año).

### Nota II-1:

— No se deben realizar acciones diferentes a las aprobadas por el Comité.

- **Marco Retribución Cultural**

El marco de la Retribución Cultural corresponde a las acciones y/o eventos que se comprometen realizar en favor de la comunidad. Éstas acciones y/o eventos comprometidos deben contar con los medios probatorios que den cuenta del cumplimiento de la Retribución Cultural comprometida. Es decir, deben estar debidamente respaldadas a través de medios probatorios.

- **Marco Presupuestario**

El marco presupuestario corresponde al presupuesto presentado y aprobado por el Comité. En este presupuesto se identifican los diversos tipos de gastos, ítems y los montos estimados a utilizar en cada uno de ellos. Recuerde que los ítems del presupuesto aprobado deben identificar correctamente el gasto a realizar y que usted cuenta con el campo "Descripción" para explayarse, respecto al uso que se dará al ítem.

PRESUPUESTO PROYECTO									
Nombre Beneficiario		Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio							
N° Identificación de Proyecto		9.999							
Título del Proyecto		Clases Violín							
Tipo de gasto	Ítem	N° de Personas o Cantidad de Ítems	Periodo (en meses)	Valor Líquido Unitario (\$)	Costo Neto (\$)	%	Impuesto y/o Leyes Sociales	Bruto (\$)	Descripción u Observaciones

**Nota II-2:**

- No debe exceder del monto indicado a gastar en cada ítem aprobado.

### III. FORMALIDADES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición debe efectuarse de acuerdo a lo establecido en el artículo 12° de la Ley de Donaciones Culturales y en conformidad a lo establecido en los artículos 30° y 31° del Reglamento de la Ley de Donaciones Culturales ("el Reglamento").

El informe de rendición debe ser presentado en tiempo y forma, de acuerdo a lo indicado en la página web: [www.donacionesculturales.gob.cl](http://www.donacionesculturales.gob.cl) e incluir toda la información requerida, como; respaldos de la ejecución de las actividades, retribución cultural y gastos de los recursos recibidos; a su vez con el detalle y la fotocopia de documentación fidedigna de la totalidad de los gastos efectuados, en virtud del cumplimiento del marco y objetivos planteados en el proyecto (actividad aprobada a realizar, retribución cultural comprometida a entregar a la comunidad e ítems del presupuesto aprobado sobre el cual imputar o asignar los gastos realizados).

Los Beneficiarios deberán mantener informado al Comité sobre la ejecución de sus proyectos (estado de avance o cierre), para ello los documentos requeridos deben cumplir con las siguientes formalidades:

#### 1. Formulario Informe Rendición - Pdf (Anexo N°1)

Documento establecido para la correcta presentación, por parte del Beneficiario, respecto del estado de ejecución del proyecto aprobado. Este documento permite responder a las exigencias establecidas en la Ley de Donaciones Culturales y su Reglamento, respecto de los antecedentes que debe presentar el Beneficiario para dar cuenta de; la individualización del beneficiario y proyecto aprobado; si está presentando un informe de avance o cierre, así como si ha iniciado o no la ejecución del proyecto; los contratos, si los hubiere, y las partes relacionadas en ellos; el

cumplimiento en las obligaciones de propiedad intelectual y de la normativa laboral; el cumplimiento de la retribución cultural comprometida a la comunidad; el detalle de las donaciones recibidas durante toda la ejecución del proyecto; la distribución regional que realiza; los datos del representante legal de la entidad, quien se hace responsable de la información presentada y documentación anexa.

## 2. Planilla Detallada de Gastos – Archivo Excel (Anexo N°2)

La rendición de gastos debe presentarse únicamente en una [Planilla Detallada de Gastos](#)<sup>3</sup> (archivo Excel), según el modelo y formato indicado por la Secretaría Ejecutiva del Comité Calificador de Donaciones Privadas (la “Secretaría Ejecutiva”), valorizada en pesos chilenos. Dicho modelo puede descargarse desde nuestra página web [www.donacionesculturales.cl](http://www.donacionesculturales.cl) →Cómo presentar proyectos →Rendición de proyectos → Sección B.

La planilla detallada de gastos debe tener una estricta relación respecto a los recursos gastados en conformidad con el marco del último presupuesto aprobado por Comité, para la ejecución del proyecto. Es decir, en la planilla detallada de gastos, usted debe identificar el mismo tipo gasto y nombre del ítem que le fue aprobado en el presupuesto de su proyecto, indicando por cada tipo de gasto, la o las boletas/facturas (documentos tributarios) que impute a dicho ítem.

### 2.1. Orden de la planilla detallada de gastos

Los documentos informados en la planilla detallada de gastos (ver imagen), deberán ir en orden cronológico (fechas).

Nombre Beneficiario		Ministerio de las Culturas, las Artes y Patrimonio.				
N° Identificación de Proyecto		9.999				
Título del Proyecto		Clases Violin				
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)	N° DOCUMENTO	MONTO BRUTO (\$)
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador	30-03-2020	Casa Amarilla	Factura Electrónica	2.444	375.000
Gasto de Inversión	Violin	30-03-2020	Audiomusica	Factura Electrónica	124	714.000
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin	30-03-2020	Patricio Sepúlveda	Boleta de Honorarios	2	1.120.448
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin	30-04-2020	Patricio Sepúlveda	Boleta de Honorarios	3	1.120.448
Honorarios Nacionales	Profesor de Violin	30-05-2020	Patricio Sepúlveda	Boleta de Honorarios	4	1.120.448
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador	30-05-2020	Casa Amarilla	Factura Electrónica	2.446	375.000

En la Planilla detallada de gastos (archivo Excel) se deberá especificar los gastos individualmente y ocupar los mismos “tipo de gasto” e “ítems”, del último presupuesto que fuera previamente aprobado por el Comité, por ejemplo:

<sup>3</sup> Todos los documentos pueden ser perfeccionados, por lo que se recomienda descargar siempre la última versión desde el Sitio Web.



### Último Presupuesto Aprobado:

PRESUPUESTO PROYECTO									
Nombre Beneficiario	Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio								
N° Identificación de Proyecto	9.999								
Título del Proyecto	Clases Violín								
Tipo de gasto	Ítem	N° de Personas o Cantidad de ítems	Periodo (en meses)	Valor Líquido Unitario (\$)	Costo Neto (\$)	%	Impuesto y/o Leyes Sociales	Bruto (\$)	Descripción u Observaciones
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador	3	2	100.000	600.000	19%	114.000	714.000	Materiales para los Instrumentos
Honorarios Nacionales	Profesor de Violín	1	4	1.000.000	4.000.000	10,75%	481.793	4.481.793	Academico
Gasto de Inversión	Violín	3	1	200.000	600.000	19%	114.000	714.000	Intrumentos

### Planilla Detallada de Gasto:

Nombre Beneficiario	Ministerio de las Culturas, las Artes y Patrimonio.					
N° Identificación de Proyecto	9.999					
Título del Proyecto	Clases Violín					
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)	N° DOCUMENTO	MONTO BRUTO (\$)
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador ✓	30-03-2020	Casa Amarilla	Factura Electrónica	2.444	375.000
Gasto de Inversión	Violín ✓	30-03-2020	Audiomusica	Factura Electrónica	124	714.000
Honorarios Nacionales	Profesor de Violín ✓	30-03-2020	Patricio Sepúlveda	Boleta de Honorarios	2	1.120.448
Honorarios Nacionales	Profesor de Violín ✓	30-04-2020	Patricio Sepúlveda	Boleta de Honorarios	3	1.120.448
Honorarios Nacionales	Academico ✗	30-05-2020	Patricio Sepúlveda	Boleta de Honorarios	4	1.120.448
Gasto en Bienes	Cuerdas ✗	30-05-2020	Casa Amarilla	Factura Electrónica	2.446	375.000

✗ Recuerde que debe utilizar el mismo "Tipo de Gasto" e "Ítems" que fueron aprobados en el último presupuesto. En caso contrario, su informe de rendición será objetado.

### 2.2. Orden y agrupación de documentos

Debe presentar los documentos de respaldo en el mismo orden en que son informados en la planilla detallada de gastos (archivo Excel). Es decir, en forma cronológica.

Las boletas de almacén de barrio u otras similares, pueden ser agrupadas y pegadas en una hoja, la que deberá numerar e indicar el monto total respecto de la sumatoria de las boletas que allí se encuentren. Debe agrupar boletas de gasto similar. Ejemplo; boletas de transporte o combustible en una hoja y boletas de almacén en otras.

### 2.3. Tipos de documentos

Los tipos de documentos autorizados por el Servicio de Impuestos Internos son:

- Boletas de ventas y servicios
- Boleta de ventas y servicios exenta
- Boletas electrónicas (voucher transbank)
- Boletas de Honorarios
- Factura electrónica
- Factura exenta electrónica
- Notas de Debito/Crédito
- Facturas de Compra <sup>4</sup>(cambio de sujeto).

Otro tipo de documentos, por los cuales se puede acreditar el gasto son: contratos<sup>5</sup>, liquidaciones de sueldo, recibo de premios, formulario N°29, formulario N°50 (según corresponda).

#### Nota III-1:

- Serán objetados como gasto los documentos tales como: transferencias, “vale por”, “recibo de dinero” y compra de divisa.

### 2.4. Documentos tributarios auténticos.

Todo documento tributario, deberá contar con el respectivo timbre del Servicio de Impuestos Internos o su validación electrónica.

### 2.5. Documentos a nombre del Beneficiario

Todo documento cuya naturaleza lo permita, como facturas, boletas de honorarios, contratos, etc., deberá estar extendido únicamente al R.U.T y nombre del Beneficiario a quien se aprueba la ejecución del proyecto acogido a la Ley de Donaciones Culturales. El documento que no cumpla con lo anterior, será objetado<sup>6</sup> en el marco de la rendición de cuentas.

### 2.6. Fecha de los documentos

Solo se podrán imputar gastos que estén dentro del marco de ejecución del proyecto. Es decir, la ejecución del proyecto comienza a regir desde el mes en que el Beneficiario declara el “Inicio de Ejecución” mediante el [Formulario Aviso de Inicio de Ejecución](#). Al mes informado se le suman los meses de duración aprobados, lo que entrega la fecha de finalización (mes/año), por ejemplo:

Proyecto Folio N°	Duración	Inicio de Ejecución	Término de Ejecución
<b>1111</b>	3 meses	Enero del 2020	Marzo del 2020
<b>2222</b>	12 meses	Enero del 2020	Diciembre del 2020
<b>3333</b>	15 meses	Enero del 2020	Marzo del 2021

<sup>4</sup> Factura de Compra: [http://www.sii.cl/preguntas\\_frecuentes/catastro/001\\_012\\_3665.htm](http://www.sii.cl/preguntas_frecuentes/catastro/001_012_3665.htm)

<sup>5</sup> Ejemplo: contrato de arriendo; contrato de prestaciones de servicios a honorarios; contrato de trabajo; contrato de productoras; contrato de arriendo de bienes corporal muebles; entre otros.

<sup>6</sup>Objetado: No podrá imputar como gasto, por lo tanto, no se debe considerar en el informe de rendición de cuentas, ni en la planilla detallada de gastos (archivo Excel).

Si el mes informado, corresponde al mismo de la resolución exenta, el Beneficiario sólo podrá considerar cómo gasto los efectuados desde el día de la resolución en adelante.

El Beneficiario deberá tener en consideración que las glosas de los documentos deben estar dentro del marco del proyecto.

**Nota III-2:**

- Serán objetados los documentos con fecha anterior al inicio de ejecución del proyecto.
- Serán objetados los documentos con fecha posterior al término de ejecución del proyecto.
- Serán objetados los documentos cuya glosa, indique que se haya realizado fuera del marco de ejecución del proyecto.

**2.7. Glosa en documentos tributarios electrónicos.**

Tratándose de documentos tributarios electrónicos, tales como facturas, boletas u otros, el Beneficiario deberá solicitar al proveedor que, al momento de su emisión incorpore en la columna detalle o nota, de tales documentos, a lo menos la siguiente nomenclatura: "LDC Folio N° XXXX – detalle del gasto". (Véase también punto IV).

**Nota III-3:**

- No debe utilizar un mismo documento tributario en diferentes proyectos.

**2.8. Documentos fidedignos y fotocopias**

Toda la documentación que respalde los gastos efectuados y que se indican en la planilla detallada de gastos (archivo Excel), deberá ser en fotocopia y fidedigno<sup>7</sup>. Además, deberá contar con las formalidades indicadas por el Servicio de Impuestos Internos.

**2.9. Documentos claros y legibles**

La documentación presentada como respaldo del gasto deberá ser clara y legible. "Los Revisores", podrán solicitar, al representante legal o al encargado del proyecto, el documento original en los casos en que la fotocopia no sea suficientemente clara. A su vez, el revisor podrá realizar gestiones ante el proveedor, para obtener confirmación de la emisión, detalle del documento, valor y fecha. En caso de no obtener una copia legible o confirmación del documento, el gasto será objetado en el marco de la rendición de cuentas.

**2.10. Documentos sin alteraciones ni enmendaduras**

Los documentos deberán ser presentados sin ninguna alteración<sup>8</sup> ni enmienda<sup>9</sup>, en caso contrario, será objetada en el marco de la rendición de cuentas. De constatarse una adulteración o falsificación de los documentos tributarios presentados en el informe de rendición de cuentas, se

<sup>7</sup>Fidedigno: es aquello que debe tomarse como fiel, verdadero, legítimo, siendo la antítesis de lo falso o mentiroso.  
[http://www.sii.cl/diccionario\\_tributario/dicc\\_f.htm](http://www.sii.cl/diccionario_tributario/dicc_f.htm)

<sup>8</sup>Alteración: cambio de las características, la esencia o la forma de una cosa.

<sup>9</sup>Enmienda: corrección o arreglo de los errores o defectos de una cosa.

informará de dicha situación, tanto al Comité de Donaciones Culturales, como al Servicio de Impuestos Internos.

### 2.11. Monto rendido coincidente con el presupuesto

El monto rendido deberá ser coincidente al monto de la cuota (valor bruto) que se esté rindiendo y ajustarse a los límites presupuestarios establecidos para cada "tipo de gasto" (honorarios nacionales, honorarios extranjeros, gastos de bienes, gastos en servicios, gastos de inversión, gastos de propiedad intelectual y costo de administración), e "ítems" del último presupuesto aprobado por el Comité. Por ejemplo:

Titulo Proyecto: Clases Violin			
Resumen de gastos del Proyecto			
TIPO DE GASTO	TOTAL BRUTO APROBADO (\$)	TOTAL BRUTO GASTADO (\$)	SAIDO (\$)
Gasto de Recursos Humanos	1.000.000	4.481.792	-3.481.792 ✗
Gasto en Bienes y Servicios	5.000.000	375.000	4.625.000 ✓
Gasto de Inversión	714.000	714.000	0 ✓
Gasto de Propiedad Intelectual		0	0
Costos de Administración		0	0
<b>TOTAL MONTO APROBADO</b>	<b>6.714.000</b>	<b>5.570.792</b>	<b>1.143.208</b>

✗ Recuerde siempre trabajar con el presupuesto aprobado por el Comité y revisar la distribución del "Tipo de gasto".

### 2.12. Documentos con respaldo de cancelación o comprobación del pago

Todo documento que respalde un gasto y cuyo formato lo permita, deberá estar debidamente cancelado o contener algún respaldo que permita comprobar su pago efectivo, por ejemplo: comprobante de depósito, transferencia electrónica, firma de recepción conforme, timbre de cancelación, etc.

Según sea el caso, se podrá solicitar al Beneficiario copia de antecedentes de pago, al momento de la revisión preliminar.

### 2.13. Documentos emitidos en la Isla de Pascua.

La Ley N°16.441 que crea el Departamento de Isla de Pascua, establece en su artículo 41° que: **"Los bienes situados en el Departamento de Isla de Pascua y las rentas que provengan de ellos o de actividades desarrolladas en él, estarán exentos de toda clase de impuestos o contribuciones, incluso la contribución territorial, y de los demás gravámenes que establezca la legislación actual o futura. De igual exención gozarán los actos o contratos que se ejecuten o celebren en el Departamento de Isla de Pascua por personas domiciliadas en él respecto de actividades o bienes que digan relación con ese mismo territorio"**.

No obstante, el Decreto Ley N° 825, sobre Impuestos a la Ventas y Servicios (IVA), establece en su artículo 52° que: **“Las personas que celebren cualquier contrato o convención en los mencionados en los Títulos II y III de esta ley deberán emitir facturas o boletas, según el caso, por las operaciones que efectúen. Esta obligación regirá aun cuando en la venta de los productos o prestación de los servicios no se apliquen los impuestos de esta ley, incluso cuando se trate de convenciones que versen sobre bienes o servicios exentos de dichos impuestos”**. Sin perjuicio de lo anterior, y para efectos del procedimiento de rendición de cuentas, el Comité se acoge al dictamen N°044200N15 de la Contraloría General de la República, el cual indica que: “en las rendiciones de cuentas puede admitirse la fundamentación de gastos mediante antecedentes probatorios que no sean documentos originales” y “no ve inconveniente en que la rendición de cuentas pueda ser acreditada recurriendo a otras pruebas que permitan constatar fehacientemente la ejecución del gasto en las finalidades previstas para su otorgamiento” **(Anexo N°3)**.

#### **2.14. Gastos efectuados en el extranjero y/o en moneda extranjera**

Los gastos incurridos en el extranjero siempre deberán estar dentro del marco de ejecución del proyecto aprobado y respaldarse por quien rinde cuentas, con documentos fidedignos emitidos en el exterior, sean estos boletas de venta y/o servicio e Invoice<sup>10</sup>. Además, los pagos efectuados deberán acreditarse de conformidad a las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Si los documentos emitidos en el extranjero están expresados en moneda extranjera, el Beneficiario deberá realizar la conversión a moneda nacional, para ello podrá:

1. Utilizar la Planilla de Rendición de Gastos en Moneda Extranjera, que se debe solicitar vía correo electrónico a [donaciones@cultura.gob.cl](mailto:donaciones@cultura.gob.cl), indicando en el asunto el folio del proyecto.
2. Valorizar el gasto en la moneda extranjera y realizar la conversión a pesos chilenos. En cuanto al valor del tipo de cambio, se ha determinado que el aplicable será el correspondiente al momento de la operación de cambio, es decir, esa conversión de moneda extranjera a peso chileno será el día en que se realizó el gasto, según la paridad publicada por el Banco Central de Chile en su página web: [www.bcentral.cl](http://www.bcentral.cl)
3. Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador de servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos, según corresponde, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación de forma clara y legible.
4. Ajustarse a los límites presupuestarios establecidos para cada “tipo de gasto” e “ítems”.

Cuando se adquiera o compre divisa en una casa de cambio o a través de un Banco, se respaldará la compra de dicha divisa con la boleta o documento bancario respectivo. Bajo ninguna circunstancia la compra de divisa corresponderá un medio probatorio de gasto, solo se considera como una conversión de fondos (CLP-EUR o CLP-USD, entre otros). Si al efectuar la rendición con los tipos de cambio mencionados, existiere un mayor costo en los gastos asociados al proyecto, este debe ser asumido por el Beneficiario. Por ejemplo:

<sup>10</sup> Invoice: corresponde los documentos tributarios en el extranjero, es igual a una Factura.

Presupuesto t/c \$650, gasto real t/c \$800. Por lo tanto, ese diferencial debe ser asumido por la Entidad o en su defecto presentar la solicitud de modificación respectiva.

### 2.15. Gastos Financiables

Los gastos financiables son aquellos que se encuentran contemplados y vinculados en la aprobación del presupuesto del proyecto. Cualquier cambio deberá contar con la autorización expresa del Comité, vía solicitud de modificación.

### 2.16. Gastos no financiables

En términos generales no se financiarán los gastos que no se encuentren comprendidos en el presupuesto, previamente aprobado por el Comité, y en particular en los siguientes gastos:

- Compra de instrumentos financieros (depósitos a plazo, acciones, bonos, etc.).
- Pago de dividendos o deudas de cualquier tipo. (excepto para proyectos de funcionamiento que contemplen un ítem de estas características).
- Pagos derivados de la tramitación de visas o pasaportes (excepto si es necesario para la ejecución del proyecto y contemplados en el presupuesto aprobado).
- Gastos destinados al pago de la caución o letra de cambio en garantía del proyecto.
- Intereses, reajuste, multas y moras, de cualquier índole.
- Pagos realizados con tarjetas de créditos (no contemplados en el presupuesto).
- Compra o consumo de cualquier tipo de bebida alcohólica.

### 2.17. Solicitud de otros documentos

Si la circunstancia lo amerita, el o los revisores, podrán solicitar al encargado del proyecto que adicione documentación o información a su rendición de gastos de manera que se acredite fehacientemente el uso de los recursos contemplados en el proyecto previamente aprobado por el Comité.

## 3. Retribución Cultural

La Retribución Cultural a la comunidad corresponde a las acciones y/o eventos que el Beneficiario se comprometió a realizar, estipulados en el proyecto previamente aprobado por el Comité. Lo anterior, teniendo en consideración el significado o trascendencia del proyecto en la investigación, desarrollo o difusión de las Culturas, las Artes o el Patrimonio, y en atención al monto del financiamiento solicitado en el proyecto, de conformidad a lo establecido en el artículo 32º del Reglamento.

La Retribución Cultural debe ser realizada dentro del plazo de ejecución del proyecto.

Se debe indicar de manera clara el **Cómo, Cuándo y Dónde** se realizó la Retribución Cultural, en el informe de rendición. Además, se debe acompañar los medios de verificación, según la retribución cultural comprometida (descrita en el proyecto).



A continuación, se detallarán algunos ejemplos de medios de verificación que debe contener el informe de rendición, según corresponda:

### 3.1. Ejemplos en el caso de los espectáculos, exposiciones, funciones, exhibiciones, estrenos, festivales, conciertos, conferencias, ferias y afines:

#### Medios de Verificación

- Fotografías.
- Afiches (una copia y medio probatorio de su difusión).
- Copia de la entrada gratuita o la rebajada, junto con el medio probatorio de su distribución.
- Registro de asistencia (eventos no masivos).
- Medios de prensa, como: revista o diarios. Deberá enviar el link de la noticia respectiva.
- Publicaciones en la página web del Beneficiario.
- Medios de prensa TV, radios. (Se acreditará con el documento tributario).
- Medios digitales en donde acredite la gratuidad del evento, como: Facebook L- Instagram - Youtube - Otros.

### 3.2. Ejemplos en el caso de la publicación de un libro.

#### Medios de Verificación

- Un ejemplar del libro ya sea en digital o de manera física.
- Fotografías de la(s) actividad(es) del lanzamiento del libro (según corresponda).
- Registro de asistencia, en caso de lanzamiento del libro (no masivos).
- Autorización para ser incorporado a la Biblioteca Pública Digital.
- Enviar respaldo de la entrega de los ejemplares, según el porcentaje comprometido. Para ello puedes utilizar el modelo de "Acuerdo entrega de libros", que se puede descargar en la siguiente dirección: [www.donacionesculturales.gob.cl](http://www.donacionesculturales.gob.cl) → Cómo presentar proyectos → presenta tu proyecto → documentos.
- Medios de prensa, como: revista o diarios (puede enviar el link de la noticia respectiva).
- Publicaciones en la página web del Beneficiario.

### 3.3. Ejemplos en el caso de Proyectos Audiovisuales.

#### Medios de Verificación

- Una copia del proyecto audiovisual realizado.
- Entrega de la autorización al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, para la exhibición pública de la obra en el territorio Nacional. Para ello puedes utilizar el modelo de "Acuerdo Proyecto Visual", que se puede descargar en la siguiente dirección: [www.donacionesculturales.gob.cl](http://www.donacionesculturales.gob.cl) → Cómo presentar proyectos → presenta tu proyecto → documentos.
- Medio probatorio en donde se difundió la Ley de Donaciones Culturales.
- Afiches (según corresponda).
- Medios de prensa o digitales.
- Publicaciones en la página web del Beneficiario.

### 3.4. Ejemplos en el caso de proyectos Infraestructura - Patrimonio Cultural

Los inmuebles declarados monumento nacional, edificios o construcciones patrimoniales.

#### Medios de Verificación

- Foto de la placa distintiva.
- Medios de difusión del ingreso gratuito.
- Registro de asistencia al inmueble (no masivos).
- Fotografías (antes, durante y después de la ejecución de la obra).
- Permiso de recepción final, para uso del bien corporal inmueble.
- Medios de prensa, como: revista o diarios (puede enviar el link de la noticia respectiva).
- Publicaciones en la página web del Beneficiario.

### 3.5. Ejemplos en el caso de las Becas /Pasantías

#### Medios de Verificación

- Lista de los becados (nombre completo, nacionalidad, periodo y monto que considera la beca).
- Declaración Jurada, donde becario declare que NO tiene relación alguna con la entidad beneficiaria.
- Informe de estudio, sólo para Becas en el Extranjero.
- Certificado de estudio (según corresponda).
- Registro de asistencia (según corresponda).
- Fotografías, u otros medios de la retribución cultural comprometida.

### 3.6. Ejemplos en el caso de Talleres, Creaciones.

Medios de Verificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lista de asistencia de los alumnos (no masivos).</li> <li>▪ Fotografías.</li> </ul> <p><b>Exposición de los talleres:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medios de prensa, como: revista o diarios (puede enviar el link de la noticia respectiva).</li> <li>▪ Publicaciones en la página web del Beneficiario.</li> <li>▪ Medios digitales como: Facebook – Instagram – Youtube - Zoom.</li> </ul>

### 3.7. Ejemplos en el caso de Proyectos de Equipamiento y Funcionamiento.

Medios de Verificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En estos tipos de proyectos no presentan por si sola una retribución cultural. Por lo tanto, al momento de rendir dichos proyectos, deberá acreditar las actividades relacionadas.</li> </ul>

## IV. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LOS GASTOS


A continuación, se presenta una descripción de los tipos de gastos relacionado con la ejecución de un proyecto y la documentación necesaria para su respaldo en el informe de rendición de cuentas.

El responsable y/o ejecutor deberá considerar solamente aquellos gastos permitidos, siempre bajo el marco del presupuesto aprobado por el Comité Calificador.

Tipos de gasto							
Honorarios Nacionales	Honorarios Extranjeros	Contrato de trabajo	Gastos en Bienes	Gastos en Servicios	Gasto de Inversión	Gasto de Propiedad Intelectual	Costo de Administración

Tipo de Gasto	
Honorarios Nacionales	I. <b>Honorarios Nacionales:</b> Corresponden a los gastos efectuados a cambio de una contraprestación de servicios profesionales realizados por terceros y necesario para la realización del proyecto.
Honorarios Extranjeros	II. <b>Honorarios Extranjeros:</b> Corresponden a los gastos efectuados a cambio de una contraprestación de servicios profesionales realizados por un extranjero (sin domicilio ni residencia en Chile) y necesarios para la realización del proyecto.
Contrato de Trabajo	<p>III. <b>Contrato de Trabajo:</b> El contrato es una convención legal mediante la cual el empleador (Beneficiario) y el trabajador se obligan recíprocamente a: el trabajador, prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación de forma continua y, el empleador, a pagar por estos servicios una remuneración determinada.</p> <p>IV. <b>¿Quiénes deben emitir Boletas de Honorarios?</b> La Boleta de Honorario es un documento tributario que debe emitir un contribuyente<sup>11</sup> con inicio de actividades de segunda categoría, según lo indicado por el N°2, del artículo 42, de la Ley sobre Impuesto a la Renta. La <a href="#">Resolución Exenta N° 1414, de 1978</a>, indica los contribuyentes que deberán otorgar boletas de honorarios por los <u>servicios</u> que por su actividad generen o presten, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los profesionales universitarios.</li> <li>▪ Los técnicos profesionales no universitarios.</li> <li>▪ Las sociedades de profesionales.</li> <li>▪ Los auxiliares de la administración de justicia.</li> <li>▪ Los mandatarios judiciales.</li> <li>▪ Los directores o consejeros de sociedades anónimas.</li> </ul> <p>V. <b>¿Qué diferencia existe entre una Boleta de Compraventa y una Boleta de Honorarios?</b> La boleta de compraventa se emite en los casos de transferencia de especies o prestaciones de servicios, de conformidad con los artículos 52 y 53 de la Ley sobre Impuestos a las Ventas y Servicios. Mientras que, la boleta de honorarios se emite para cobrar las remuneraciones por la prestación de servicios profesionales o de actividades lucrativas, según lo instruido en la <a href="#">Circular N° 21, de 1991</a>.</p> <p><b>Nota IV-1:</b> — Serán objetadas las boletas de honorarios que hagan alusión a la compra de insumos.</p>

<sup>11</sup> Contribuyente: es la persona física o jurídica que soporta la carga del impuesto, pero no necesariamente es el obligado al pago del impuesto.

Ítem(s) Presupuesto	DOCUMENTOS REQUERIDOS – INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS								
<p>*Publicidad *Fotografía *Enseñanza-Cultural *Docente *Traducción *Seguridad *Arquitectura *Periodismo *Actores *Músicos *Escritores</p> <p>Entre otros indicados en el SII</p>	<p>I. En el informe de rendición de cuentas, la(s) boleta(s) de honorarios, en formato electrónico o manual timbrada (por SII), deben ir dirigidas a la razón social del Beneficiario que se le aprobó el proyecto. En el caso que se hubiesen realizado retenciones y enteradas en arcas fiscales, debe adjuntarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El formulario N°29 declaración de IVA.</li> <li>2. El listado de las personas a quienes se les retuvo.</li> </ol> <p>Al respecto, cabe señalar que, para el caso de boletas de honorarios emitidas a <b>personas jurídicas</b>, <u>éstas deben contener separadamente el porcentaje de retención</u>, dado que son contribuyentes obligados a efectuar la retención de impuestos por los honorarios que paguen y enterarlos a través del formulario N°29 (línea 53, código 151) en arcas fiscales y en los plazos establecidos. Por ejemplo:</p> <div data-bbox="423 930 1276 1612" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: right;"><b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRÓNICA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PATRICIO SEPÚLVEDA ROJAS</b> <span style="float: right;"><b>N°2</b></span></p> <p style="text-align: center;"><b>Rut: 00.000.000-0</b></p> <p>GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PROFESIONALES N.C.P.</p> <p style="text-align: right;"><b>Fecha:</b> 30 de Marzo de 2020</p> <p><b>Señor(es): Persona Jurídica</b> <span style="float: right;"><b>Rut:</b> 00.000.000-0</span> <b>Domicilio:</b> Chile</p> <p>Por atención profesional:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>LDC-Folio 9999-HN-profesor de violin-mar20-clases</td> <td style="text-align: right;">100.000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Total Honorarios \$:</b></td> <td style="text-align: right;">100.000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>10,75% Impto. Retenido:</b></td> <td style="text-align: right;">10.750</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Total:</b></td> <td style="text-align: right;">89.250</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">Fecha / Hora Emisión: 01/04/2020 13:03</p>  <p style="text-align: center; font-size: x-small;">1692488900093AC8D706 Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004 Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a></p> <p style="text-align: center;"><b>ESTE ES UN BORRADOR, NO TIENE NINGUNA VALIDEZ</b></p> </div> <p>En el caso de <i>boletas de terceros</i> emitidas por una <b>persona jurídica</b> a una <b>persona natural</b>, <u>éstas deben contener separadamente el porcentaje de retención</u>, dado que son contribuyentes obligados a efectuar la retención de impuestos por los honorarios que paguen y enterarlos a través del formulario N°29 (línea 53, código 151) en arcas fiscales en los plazos establecidos.</p>	LDC-Folio 9999-HN-profesor de violin-mar20-clases	100.000	<b>Total Honorarios \$:</b>	100.000	<b>10,75% Impto. Retenido:</b>	10.750	<b>Total:</b>	89.250
LDC-Folio 9999-HN-profesor de violin-mar20-clases	100.000								
<b>Total Honorarios \$:</b>	100.000								
<b>10,75% Impto. Retenido:</b>	10.750								
<b>Total:</b>	89.250								

Cabe destacar que los contribuyentes calificados como: comerciantes, industriales, cooperativas, instituciones fiscales, semifiscales de administración autónoma, municipalidades, las personas jurídicas en general, y las personas que obtengan rentas de la Primera Categoría que estén obligados, según la Ley a llevar contabilidad completa, que paguen rentas del N° 2 del artículo 42, por servicios prestados por personas naturales que no estén en condiciones de emitir boletas de honorarios o imposibilitados tecnológicamente para emitir tales documentos en forma electrónica, podrán otorgar como comprobante de pago del servicio recibido por las personas naturales ya señaladas, **Boletas de Prestación de Servicios de Terceros Electrónicas**, según lo establecido en la [Resolución exenta SII N° 112 del 22 de Diciembre del 2004](#).  
Por ejemplo:

BOLETA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE TERCEROS ELECTRÓNICA	
<b>RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO</b>	<b>N°4</b>
RUT: 00.000.000-0	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PROFESIONALES N.C.P.	
Fecha: 30 de Marzo de 2020	
Señor(es): <b>Persona Natural</b>	Rut: 00.000.000-0
Domicilio: Chile	
Por atención profesional:	
LDC-Folio 9999-HN-profesor de violin-mar20-clases	100.000
<b>Total Honorarios \$:</b>	<b>100.000</b>
<b>10,75% Impto. Retenido:</b>	<b>10.750</b>
<b>Total:</b>	<b>89.250</b>
Fecha / Hora Emisión: 01/04/2020 13:03	
	
1692488900093AC8D706	
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004	
Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>	
<b>ESTE ES UN BORRADOR, NO TIENE NINGUNA VALIDEZ</b>	

Un tratamiento distinto tiene el tipo de proyecto: "Patrimonio Cultural", cuando el Beneficiario es una Persona Natural. Las boletas de honorarios (manual o electrónica) emitidas a personas naturales generalmente se emiten por el valor bruto (sin retención), siendo de su responsabilidad el pago del PPM (Pago Provisional Mensual) de segunda categoría y enterarlos en arcas fiscales a través del formulario N°29 (línea 62, código 152), según los plazos establecidos.  
Por ejemplo:



**BOLETA DE HONORARIOS ELECTRÓNICA**

**PATRICIO SEPÚLVEDA ROJAS** **N°3**

**Rut: 00.000.000-0**

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PROFESIONALES  
N.C.P.

**Fecha:** 30 de Marzo de 2020

**Señor(es): Persona Natural** **Rut:** 00.000.000-0  
**Domicilio:** Chile

Por atención profesional:

LDC-Folio 9999-HN-profesor de violin-mar20-clases	100.000
<b>Total Honorarios \$:</b>	<b>100.000</b>

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



1692488900093AC8D706  
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004  
Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

**ESTE ES UN BORRADOR, NO TIENE NINGUNA VALIDEZ**

II. Por los servicios requeridos que impliquen un desembolso importante para el proyecto, independiente de la habitualidad con que se requiera, se recomienda y sugiere, suscribir el contrato de prestación de servicios, con el fin de resguardar su cumplimiento y ser presentado posteriormente en el informe de rendición. Cabe hacer presente que la celebración del contrato de prestación de servicios a que se refiere el presente párrafo, es una mera sugerencia y, en ningún caso, constituye una obligación para el Beneficiario al momento de presentar el informe de rendición.

III. La Ley N° 21.133, establece que a partir del 1° de enero de cada año (iniciándose desde el año 2020), el porcentaje de retención irá incrementándose hasta llegar a un 17%. Por lo tanto, el Beneficiario deberá tener en consideración dicho aumento, al momento de presentar un nuevo proyecto o realizar la solicitud de modificación respectiva. A continuación, se indicará el incremento de las retenciones y/o PPM por año:

Porcentaje	Año
<b>10,75%</b>	2020
<b>11,50%</b>	2021
<b>12,25%</b>	2022
<b>13,00%</b>	2023
<b>13,75%</b>	2024
<b>14,50%</b>	2025
<b>15,25%</b>	2026
<b>16,00%</b>	2027
<b>17,00%</b>	2028

IV. El Beneficiario velará por la correcta emisión de las boletas de honorarios, verificando que en su glosa se registre el proyecto, de manera que el documento pueda relacionarse o vincularse plenamente con él. La glosa debe identificar, a lo menos lo puntos 1 y 2 siguientes, sin perjuicio que se puedan incorporar los puntos 3, 4, 5 y 6, que se señalan a continuación:

1. La sigla de Ley de Donaciones Culturales (LDC)
2. El número de proyecto (Folio)
3. El tipo de gasto abreviado (HN, HE, CT), de acuerdo a la terminología utilizada en la planilla de presupuesto del proyecto previamente aprobado por el Comité.
4. El título del ítem del presupuesto al que asigna el gasto
5. Periodo (fecha) al cual imputa el gasto (ejemplo: mar-20)
6. El detalle del servicio prestado o por prestar.

Por ejemplo:


**Fecha: 01 de Marzo de 2020**

**Señor(es): Razón Social del Beneficiario** **Rut: 00.000.000-0**  
**Domicilio: Chile**

Por atención profesional:

<b>LDC-Folio 9999-HN-profesor de violín-mar20-clases</b>	100.000
<b>Total Honorarios \$:</b>	100.000
<b>10,75% Impto. Retenido:</b>	10.750
<b>Total:</b>	89.250

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



159248890009348D706  
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004  
Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

**ESTE ES UN BORRADOR, NO TIENE NINGUNA VALIDEZ**

PRESUPUESTO PROYECTO									
Nombre Beneficiario	Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio								
N° Identificación de Proyecto	9.999								
Título del Proyecto	Clases Violín								
Tipo de gasto	Ítem	N° de Personas o Cantidad de ítems	Periodo (en meses)	Valor Líquido Unitario (\$)	Costo Neto (\$)	%	Impuesto y/o Leyes Sociales	Bruto (\$)	Descripción u Observaciones
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador	3	2	100.000	600.000	19%	114.000	714.000	Materiales para los Instrumentos
Honorarios Nacionales	Profesor de Violín	1	4	1.000.000	4.000.000	10,75%	481.793	4.481.793	Academico
Gasto de Inversión	Violín	3	1	200.000	600.000	19%	114.000	714.000	Intrumentos

V. **Honorarios a Extranjeros en el País:** Para la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, se deberá tener en consideración lo siguiente:

**¿Cómo se define la persona natural extranjera?:** La calidad de extranjero o chileno se relaciona directamente con la nacionalidad de origen de la persona. Ahora bien, tributariamente, con el fin de poder definir la carga impositiva que le corresponde a cada persona, importan los conceptos de domicilio y residencia, entendiéndose por:

- *Residente:* toda persona natural que permanezca en Chile más de seis meses en un año calendario, o más de seis meses en total, dentro de dos años tributarios consecutivos.
- *Domicilio:* la residencia acompañada, real o presuntivamente, del ánimo de permanecer en ella.

1.- Personas naturales extranjeras, sin domicilio ni residencia en Chile que obtengan Rentas exclusivamente de su trabajo o habilidad personal.

1.1. *Desarrollen en Chile actividades científicas, técnicas, culturales o deportivas.*

1.1.1 Permanencia: por los primeros 6 meses

El Beneficiario deberá pagar a través del formulario N°50, el Impuesto Adicional con tasa de 20%, en carácter de único a la Renta (incisos 2° y 3° Art. 60 Ley 824), sobre las cantidades que se paguen, se abonen en cuenta o se ponga a disposición del interesado, sin deducción alguna. Este impuesto deberá ser retenido y pagado antes de que dichas personas se ausenten del país, por quien o quienes contrataron sus servicios.

1.1.2 Permanencia: a contar del 7° mes

El Beneficiario deberá retener el porcentaje de retención respectivo. Si este último no le retiene, la persona natural extranjera deberá efectuar los PPM con la tasa respectiva, en formulario N°29 de IVA. Sin perjuicio de lo anterior, la persona natural extranjera deberá declarar el Impuesto Global Complementario (Art. 65 N° 3 LIR), en el formulario N° 22, en abril del año siguiente, dándose de abono los PPM declarados en el año, debidamente actualizados.

VI. Para la acreditación del gasto, el Beneficiario deberá presentar copia de los siguientes documentos:

1. Copia de la visa o permiso de trabajo
2. Contrato de trabajo firmado por el trabajador extranjero y el Beneficiario.
3. Copia del documento de identidad del extranjero.
4. Formulario 50 pagado (según corresponda).

5. Boleta de Honorarios (según corresponda).
6. Formulario 29 pagado (según corresponda).

VII. **Honorarios a extranjeros en el extranjero:** Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse con documentos de acuerdo a la legislación del país donde este gasto fue ejecutado. Si no existe un documento específico, podrá justificarse con un contrato simple por el servicio solicitado, adjuntando además fotocopia del documento de identidad del extranjero que presta el servicio y el recibo de pago o comprobante de transferencia bancaria y/o documento que acredite el envío de dinero.

#### CONTRATACIÓN DE ARTISTAS (Ley N° 19.889 DT)

VIII. Para la acreditación del gasto, el Beneficiario deberá presentar copia de los siguientes documentos:

○ **Artista Chileno:**

1. Contrato de trabajo firmado por el trabajador y empleador.
2. Liquidación de remuneraciones firmada por el trabajador.
3. Pago de las Cotizaciones Previsionales y de Salud emitida por la entidad receptora de los pagos, ya sea manual o electrónica.
4. Boleta de Honorarios por el valor bruto de la remuneración percibida, en caso que el contrato establezca esta modalidad de pago, sin deducción alguna por concepto de cotizaciones previsionales (artículo 145-L del Código del Trabajo).


○ **Artista Extranjero:**

1. Copia legalizada de la visa de trabajo o permiso de trabajo para turistas.
2. Contrato de trabajo firmado por el trabajador extranjero y el empleador (responsable del proyecto).
3. Formulario N°50 del SII declarado y pagado el impuesto correspondiente, cuyo porcentaje se indique en el formulario.
4. Fotocopia del documento de identidad del extranjero.
5. Recibo de Pago firmado por el extranjero y el ejecutor del proyecto o transferencia bancaria a nombre del extranjero prestador del servicio.

○ **Artista Chileno o Extranjero, contratado a través de una Productora/Representante:**

Si el o los artistas se encuentran contratados a través de una productora representante, el Beneficiario deberá informarlo al momento de presentar el proyecto. Se deberá rendir con la siguiente documentación:

1. Contrato de servicios.
2. Copia de la factura respectiva.
3. Fotocopia del documento de identidad del extranjero.

Tipo de Gasto							
Gasto en Bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gastos en Bienes:</b> Corresponden a los gastos de bienes corporales muebles (tangibles), efectuados para la realización de <u>un solo</u> proyecto. Constituyen gastos asociados a insumos destinados a las actividades generalmente fungibles.</li> </ul>						
Gasto en Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gastos en Servicios:</b> Corresponde a los gastos efectuados a cambio de una contraprestación de servicios realizados por terceros, por actividades comprendidas en los N°3 y N° 4, del artículo 20 de la Ley sobre Impuesto a la Renta y necesarios para la realización del proyecto. Tratándose de un servicio que comprenda conjuntamente prestaciones tanto afectas como exentas del impuesto establecido en esta ley, sólo se gravarán aquellas prestaciones que, por su naturaleza, se encuentren afectas (IVA).</li> </ul> <p>Los documentos tributarios deben relacionarse o vincularse plenamente con el proyecto aprobado por Comité Calificador de Donaciones Privadas.</p> <p>Respecto a las boletas de ventas y servicios, voucher transbank, boleto aéreo, peajes u otros, estos deberán indicar la "glosa" anotada de puño y letra, para cada documento.</p> <p>La "glosa" deberá identificar, <u>a lo menos</u> los puntos 1 y 2 siguientes, sin perjuicio que se puedan incorporar los puntos 3, 4, 5 y 6, que se señalan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La sigla de Ley de Donaciones Culturales (LDC)</li> <li>2. El número de proyecto (Folio)</li> <li>3. El tipo de gasto abreviado (GB, GS), de acuerdo a la terminología utilizada en la última planilla del presupuesto aprobado por el Comité.</li> <li>4. El título del ítem del presupuesto al que asigna el gasto</li> <li>5. Periodo al cual imputa el gasto (ejemplo: marzo-20)</li> <li>6. El detalle del servicio prestado o por prestar.</li> </ol> <p>Ejemplo boletas:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: left;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LDC</li> <li>2. FOLIO: 9999</li> <li>3. GB</li> <li>4. CUERDAS Y AFINADOR</li> <li>6. CUERDAS</li> </ol> <p>El punto 5 se rescata desde la boleta</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>TU RAZON SOCIAL RUT: 00.000.000-0 TU GIRO - GIRO - GIRO TU DIRECCION Y COMUNA</p> <p>N°</p> <p>Boleta de Ventas y Servicios</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>ANO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>TOTAL \$</p> <p>Gracias por Preferirnos CASTILLO Y CASTILLO LIMITADA</p> </div> <div style="text-align: left;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LDC</li> <li>2. FOLIO: 9999</li> <li>3. GB</li> <li>4. CUERDAS Y AFINADOR</li> <li>6. AFINADOR</li> </ol> <p>NOTA: El punto 5 se rescata desde la boleta</p> </div> </div>	DIA	MES	ANO			
DIA	MES	ANO					

Respecto a las facturas el Beneficiario deberá solicitar a su proveedor que incorpore en la factura electrónica (afecta o exenta) una "glosa" en el detalle de la factura, o bien, en las observaciones de la respectiva factura, por ejemplo:

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

Razón Social del Proveedor  
Giro:  
Dirección: Chile  
Teléfono:

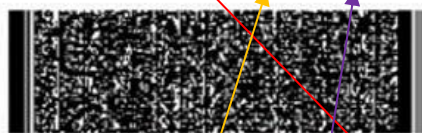
Señor(es): Razón Social del Beneficiario	Comuna:
Dirección: Chile	Ciudad:
R.U.T: XX.XXX.XXX-X	Forma de Pago:
Giro:	Fecha Vencimiento:
Fecha de Emisión:	

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

N°	Cantidad	Código	Descripción	Precio	Descuento	Total
1	3	99999	Cuerdas	50.000		150.000
1	3	88888	Afinador	150.000		450.000
			LDC-Folio 9999-GB-cuerdas y afinador-mar20			

Son: SETECIENTOS CATORCE MIL

Observaciones: LDC-Folio 9999-GB-cuerdas y afinador-mar20



Timbre Electrónico SII  
Res. Nº de XXXX  
Verifique documento: www.sii.cl

Sub Total 600.000  
Descuento 0  
Neto 600.000  
Iva 19% 114.000  
Total 714.000

PRESUPUESTO PROYECTO									
Nombre Beneficiario	Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio								
N° Identificación de Proyecto	9.999								
Título del Proyecto	Clases Violín								
Tipo de gasto	Ítem	N° de Personas o Cantidad de ítems	Periodo (en meses)	Valor Líquido Unitario (\$)	Costo Neto (\$)	%	Impuesto y/o Leyes Sociales	Bruto (\$)	Descripción u Observaciones
Gasto en Bienes	Cuerdas y Afinador	3	2	100.000	600.000	19%	114.000	714.000	Materiales para los Instrumentos
Honorarios Nacionales	Profesor de Violín	1	4	1.000.000	4.000.000	10,75%	481.793	4.481.793	Academico
Gasto de Inversión	Violín	3	1	200.000	600.000	19%	114.000	714.000	Intrumentos



Ítem(s) Presupuesto	DOCUMENTOS REQUERIDOS – INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Materiales e Insumos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos por materiales e insumos, deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems respectivos del último presupuesto aprobado por el Comité. Se rendirán con factura o boleta de ventas y servicios o voucher transbank, incorporando la "glosa" respectiva.</li> <li>Si el documento tributario, no indica por sí mismo los materiales o insumos comprados, estos deberán ser detallados al costado del documento con puño y letra.</li> <li><b>En ningún caso, el Beneficiario podrá rendir la factura o boleta junto al voucher transbank relacionado a la misma compra, como gastos independientes.</b></li> <li><b>Será objetado como documento tributario la(s) boleta(s) de honorario.</b></li> </ul>
Alimentación Colación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos por alimentación o colación, deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems respectivos del último presupuesto aprobado por el Comité. Se rendirán con factura o boleta de ventas y servicios o voucher transbank, incorporando la "glosa" respectiva. Además, deberá ir acompañado del detalle del consumo (sí corresponde).</li> <li>Las propinas no se pueden rendir con "vale por", deberán estar incorporada en el consumo.</li> <li><b>Serán objetados como gastos el consumo de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.</b></li> </ul>
Alojamiento Hotelería Estadía	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos por alojamiento, estadía u hotel, deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems respectivos del último presupuesto aprobado por el Comité. Se rendirán con factura o boleta de ventas y servicios, los cuales deberán señalar en forma clara lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la persona alojada,</li> <li>Periodo,</li> <li>Consumo, (según corresponda),</li> <li>La glosa respectiva en las notas/observaciones.</li> </ol> </li> <li>Las propinas deberán estar incorporadas dentro del consumo.</li> <li><b>Serán objetados como gastos el consumo de cualquier tipo de bebidas alcohólicas.</b></li> </ul>
Arriendos (espacios, muebles y equipos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems respectivos del último presupuesto aprobado por el Comité.</li> <li>Respecto a los arriendos de espacios, el gasto se respalda con un contrato de arriendo, firmado por ambas partes (arrendador y arrendatario) y su pago respectivo vinculado directamente al arrendador.</li> <li>Si el contrato se realizó con una persona o empresa, cuyo giro sea el arrendamiento de propiedades o espacios, o muebles o equipos, este deberá rendirse con el documento tributario correspondiente (factura) emitido por la persona o empresa al Beneficiario e incorporar la "glosa" respectiva.</li> <li><b>Será objetado como documento tributario la(s) boleta(s) de honorario.</b></li> <li><b>No se debe arrendar por más del 10% del monto donado, si el arrendador es el Donante o un Relacionado.</b></li> </ul>

<p><b>Peajes Pórticos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos por peaje o pórticos, deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems respectivos del último presupuesto aprobado por el Comité. Se rendirán con la copia legible del comprobante respectivo.</li> </ul>
<p><b>Bencina Diésel Combustible</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos por bencina o diésel o combustible, deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems respectivos del último presupuesto aprobado por el Comité. Se rendirán con factura o boleta ventas y servicios, incorporando la "glosa" respectiva.</li> </ul>
<p><b>Pasajes Aéreos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos por pasajes aéreos, deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems respectivos del último presupuesto aprobado por el Comité. Se rendirán con factura exenta o boleto aéreo correspondiente, junto con el ticket electrónico, el cual deberá señalar en forma clara:             <ol style="list-style-type: none"> <li>El valor del pasaje,</li> <li>Nombre de la persona que viaja,</li> <li>Tramo o destino,</li> <li>Fecha del viaje,</li> <li>La glosa respectiva en las notas.</li> </ol> </li> <li>Los cambios realizados en los pasajes, que signifique una recarga, deberán estar debidamente justificados en el informe de rendición de cuentas.</li> </ul>
<p><b>Traslados Terrestres, Movilización Fletes Locomoción</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems respectivos del último presupuesto aprobado por el Comité, incorporando la "glosa" respectiva.             <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando se realice el traslado en Bus interprovincial o Tren, se deberá presentar el respectivo "Boleto o Pasaje" que acredite el traslado.</li> <li>Cuando los traslados se realicen en taxi, deberá adjuntar el boleto que arroja el taxímetro. Si se realiza en radio-taxi, adjuntar el recibo que entregan dichas empresas o la factura correspondiente.</li> <li>Los comprobantes de UBER y similares, no son medio oficial para rendir gastos.</li> <li>Cuando se realice el traslado en RED Metropolitana de Movilidad (ex Transantiago), se deberá presentar el comprobante de carga efectuada de la tarjeta bip, junto con el respectivo comprobante que acredite el traslado.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Para acreditar el traslado debe ingresar a: <a href="http://pocae.tstgo.cl/PortalCAE-WAR-MODULE/">http://pocae.tstgo.cl/PortalCAE-WAR-MODULE/</a></li> </ul> </li> </ol> <p>Ingresar datos de la tarjeta bip → luego ir a la columna de "saldo y movimientos" e imprimir una copia respectiva indicando traslado.</p> <li>Cuando la ejecución del proyecto contemple, en su totalidad o en una parte, traslados a espacios o lugares de difícil acceso en los cuales no exista o sea escasa la existencia de servicios de transporte formal, en razón de las condiciones geográficas del entorno, climáticas u otras de distinta naturaleza,</li> </li></ul>

	<p>el Beneficiario podrá recurrir a la contratación de servicios de transporte informal, los cuales deberán acreditarse mediante la presentación de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. contrato de arriendo simple, el cual deberá especificar si se trasladan pasajeros, cargas, equipos utilizados para la ejecución del proyecto o bienes de otro tipo.</li> <li>2. Listado de personas transportadas y/o enunciación genérica de la carga.</li> <li>3. Comprobante de pago del servicio contratado.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Será objetado como documento tributario la(s) boleta(s) de honorarios.</b></li> </ul>
<p>Difusión Publicidad Afiches Invitaciones Lienzo Pendones Catálogos Volantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La difusión se relaciona con todas las actividades ligadas a la promoción del proyecto y su resultado (Retribución Cultural). Incluye los servicios necesarios para dar a conocer el proyecto a la comunidad.</li> <li>• Los gastos, ya sea de la contratación de servicios de diseño e impresión o de servicios profesionales de personas jurídicas, deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems respectivos del último presupuesto aprobado por el Comité. Se rendirán con factura o boleta de ventas y servicios incorporando la "glosa" respectiva.</li> </ul>
<p>Pólizas Seguros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos por seguro independiente de su tipo (vida/catástrofe/incendio/otros), deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems de forma específica, respecto del último presupuesto aprobado por el Comité. Se rendirán con una copia de la póliza la cual debe estar directamente relacionada con el Beneficiario, junto con la factura correspondiente incorporando la "glosa" respectiva.</li> </ul>
<p>Correo Encomiendas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos por correo o encomiendas, deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems respectivos del último presupuesto aprobado por el Comité. Se rendirán con factura o boleta de ventas y servicios incorporando la "glosa" respectiva.</li> <li>• Respecto al pago del "Cartero", este deberá estar indicado explícitamente al momento de presentar el proyecto en la columna "descripción".</li> </ul>
<p>Premios o Incentivos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En los casos que en un proyecto se contemple la entrega de premios o incentivos en dinero, estos deben estar contemplado tantos en las bases del concurso como en el marco y último presupuesto del proyecto aprobado por el Comité.</li> <li>• Se rendirá adjuntando lo siguiente documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia de la Cedula de Identidad, del o los ganadores.</li> <li>2. Formulario entrega de premios.</li> <li>3. Comprobante del pago respectivo.</li> </ol> </li> </ul>
<p>Asesorías</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos por asesorías, deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems de forma específica, respecto del último presupuesto aprobado por el Comité. Se rendirán con factura, incorporando la "glosa" respectiva.</li> <li>• Se deberá acompañar el informe de la asesoría prestada.</li> <li>• Se deberá acompañar el contrato respectivo.</li> </ul>

<b>Constructora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vinculado directamente a los tipos de proyectos de Infraestructura/Patrimonio Cultural. Los gastos deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems de forma específica, respecto del último presupuesto aprobado por el Comité. Se rendirán con factura (los estados de avance respectivos), incorporando la "glosa" respectiva.</li> <li>Se deberá incorporar la copia del contrato de obra y la recepción final.</li> </ul>
<b>Externalización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems de forma específica, respecto del último presupuesto aprobado por el Comité.</li> <li>Se deberá indicar el porcentaje que se estima utilizar en el proyecto.</li> <li>Se rendirán con factura, incorporando la "glosa" respectiva.</li> </ul>

<b>Tipo de Gasto</b>	
<b>Gasto de Inversión</b>	<p>I. <b>Gastos de Inversión:</b> Corresponden a los gastos de bienes corporales muebles (tangibles), efectuados para la realización en <u>más de un</u> proyecto. Consiste en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsisten después de terminada su ejecución. Está relacionado al tipo de proyecto de Equipamiento.</p> <p>Artículo 9 N°3 de la Ley 20.675 indica: "Los bienes corporales muebles adquiridos, creados o producidos con donaciones recibidas para un proyecto no podrán ser enajenados<sup>12</sup> sino después de dos años contados desde su adquisición"... "El producto de la enajenación de unos y otros sólo podrá destinarse a otros proyectos del Beneficiario".</p>
<b>Ítem(s) Presupuesto</b>	<b>DOCUMENTOS REQUERIDOS – INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos, deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems respectivos del último presupuesto aprobado por el Comité. Se rendirán con facturas o boleta de ventas y servicios, junto con la "glosa" respectiva.</li> </ul>

<sup>12</sup> Enajenados: Que se vende o se cede a otra persona.

## Tipo de Gasto

<p><b>Gasto de Propiedad Intelectual</b></p>	<p><b>¿Qué es el derecho de Autor?</b> Es un Derecho que busca reconocer, fomentar y proteger las actividades de creación que realizan las personas que desempeñan el rol de autores en los ámbitos de la literatura, las artes y las ciencias, quienes aportan al desarrollo humano con la expresión de su visión del mundo, experiencias o conocimiento. En Chile, su regulación se encuentra principalmente, en la Ley N°17.336 sobre Propiedad Intelectual que se complementa con otras leyes sectoriales especiales. La Ley establece que la propiedad inicial de estos derechos se adquiere por las personas por el sólo hecho de crear una obra intelectual y no es necesario que se deba publicar la obra o registrarla ante alguna autoridad para que ella quede protegida. Sin embargo, si se desea acreditar que se tiene la calidad de dueño o titular de los derechos sobre la obra o producción intelectual que se quiera proteger se recomienda inscribir las obras en el Departamento de Derechos Intelectuales (DDI) del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.</p> <p><b>¿A quiénes protege?</b> A todas las personas que ejercen el rol de autores a través de sus creaciones. Además, protege a artistas, productores de fonogramas y organismos de radiodifusión mediante los “derechos conexos” otorgados a personas, instituciones o empresas que facilitan la divulgación de las creaciones.</p> <p>Para más información puede entrar al siguiente link <a href="https://www.youtube.com/watch?feature=emb_logo&amp;v=rqItrUbrKq8&amp;time_continue=1&amp;app=desktop">https://www.youtube.com/watch?feature=emb_logo&amp;v=rqItrUbrKq8&amp;time_continue=1&amp;app=desktop</a></p> <p>II. <b>Gastos de Propiedad Intelectual:</b> Corresponden a los gastos que el Beneficiario deberá realizar, respecto del <u>derecho patrimonial de autor</u><sup>13</sup> que se adquiere.</p>
<p><b>Ítem(s) Presupuesto</b></p>	<p><b>DOCUMENTOS REQUERIDOS – INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los gastos, deberán estar dentro del marco del proyecto y contemplados en los ítems respectivos del último presupuesto aprobado por el Comité. Se rendirán con el comprobante respectivo.</li> </ul>

<sup>13</sup> Derecho Patrimonial de Autor: Es el derecho a la explotación económica de la obra, que concede al titular la facultad de realizar todo tipo de contratos sobre la misma.

## V. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PROYECTO

La solicitud de modificación se encuentra contemplado en artículo N°25 del Reglamento. El cual indica que 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.

**1.- ¿Cuándo se realiza una solicitud?** Cuando se visualicen cambios en los marcos del proyecto aprobado por el Comité y cursada antes del vencimiento del plazo del proyecto

**2.- ¿Dónde se realiza la solicitud?** Para realizar la solicitud de modificación, el encargado del proyecto, debe ingresar a la plataforma web (página web), luego seleccionando el proyecto al que se le genera una solicitud de modificación.

**3.- ¿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.

The screenshot shows the 'Donaciones Culturales' portal. At the top, there is a navigation bar with the user name 'AGUSTIN ALMONTE' and a 'Cerrar Sesión' button. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Inicio', 'Mis Datos', and 'Mis Proyectos'. A central message box explains the process of presenting a project. Below this, there is a blue button labeled 'PRESENTAR UN NUEVO PROYECTO'. At the bottom, there is a table with columns for 'N° Folio', 'Datos Proyecto', and 'Acciones'. The table contains two rows of project data. The second row, with folio number 1006, has a 'Solicitud de Modificación' button circled in red in the 'Acciones' column.

N° Folio	Datos Proyecto	Acciones
8401	Título: PROYECTO DE PRUEBA Beneficiario: NOMBRE BENEFICIARIO Estado: Proyecto Nuevo	Continuar
1006	Título: PRUEBA ASISTENCIA USUARIOS Beneficiario: NOMBRE BENEFICIARIO Estado: Liberado	Solicitud de Modificación Continuar Postulación

Los campos principales a completar corresponden a:

### 1. Tipo de Solicitud

- Modificación
- Rectificación

**Siempre debe seleccionar la opción "Modificación"**



2. Nuevo Monto  
Se debe indicar, si corresponde, el “Nuevo Monto” que se solicita para el proyecto.
3. Nueva Duración  
Se debe indicar, si corresponde, el “Nuevo Duración” que se solicita para el proyecto.
4. Motivo  
Se 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, entre otros.

**4.- ¿Qué se puede contemplar en una solicitud?** Se puede contemplar más de un motivo, por ejemplo: monto y duración.

**5.- ¿Qué debo esperar?** Si la solicitud de modificación enviada requiere ajustes en el presupuesto, la Secretaría Ejecutiva se contactará, por medio de correo electrónico, con el encargado de proyecto registrado en el sistema web. También se le contactará si se requiere aclaraciones sobre los motivos y alcances de la solicitud.

**6.- ¿Cómo me entero si la solicitud fue aceptada?** Las calificaciones son notificadas por medio de correo electrónico enviado a los emails informados en el proyecto (beneficiario, encargado y/o representante legal).

## VI. SANCIONES

### Artículo 12.- **Deberes de información para con el Comité y sanciones.**

Los Beneficiarios deberán informar cada año al Comité, antes del 31 de diciembre, el estado de avance de los proyectos aprobados y el resultado de su ejecución. Sin perjuicio de ello, el Comité deberá solicitar de los Beneficiarios la información que estime necesaria para verificar el cumplimiento de las retribuciones culturales que determine el Comité y demás condiciones establecidas en el correspondiente proyecto.

Asimismo, los beneficiarios deberán presentar al Comité una declaración jurada informando los contratos que suscriban con motivo de la ejecución del proyecto, individualizando las partes contratantes y el precio total pactado en cada uno de los contratos, cuando correspondiere. Del mismo modo, deberán elaborar anualmente un informe del estado de los ingresos provenientes de las donaciones y del uso detallado de dichos recursos, y presentar dicha información al Comité. La información señalada precedentemente deberá ser entregada al Comité dentro del mes siguiente al del cierre del ejercicio correspondiente. Por su parte, el Comité deberá mantener actualizada la información de los proyectos aprobados, del monto de las donaciones, del estado de avance, del resultado de los proyectos y del cumplimiento de las retribuciones culturales que determine el Comité.

El Ministerio de la Cultura y las Artes podrá declarar, mediante resolución fundada y previo informe del Comité, el incumplimiento de los términos y condiciones del proyecto correspondiente, si la información o antecedentes requeridos de conformidad con lo dispuesto en el inciso primero no fueron presentados a su satisfacción en los plazos que en cada caso se indique en la respectiva solicitud, cuando la información entregada dé cuenta que los recursos han sido destinados a fines distintos de los señalados en el proyecto, o cuando el beneficiario otorgue certificados por donaciones que no cumplan las condiciones establecidas en esta ley. La resolución antes referida deberá ser notificada al donante y a los demás interesados, mediante carta certificada. Contra dicha resolución procederán los recursos establecidos en la ley N° 19.880, sobre Procedimientos

Administrativos. Una vez que se encuentre firme la citada resolución, ésta será remitida por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes al Servicio de Impuestos Internos, para que proceda al giro del impuesto a que se refiere el inciso siguiente.

El Beneficiario afectado por la referida resolución deberá pagar al Fisco un impuesto equivalente al crédito utilizado por el donante de buena fe. El representante del beneficiario, conforme con lo informado por éste al Comité al momento de solicitar la aprobación del proyecto, será solidariamente responsable del pago de dicho tributo y de los reajustes, intereses y multas que se determinen, a menos que demuestre haberse opuesto a los actos que dan motivo a la sanción o que no tuvo conocimiento de ellos. Para los efectos de su giro, determinación, reajuste y aplicación de sanciones, este tributo se considerará como un impuesto sujeto a retención y no podrá ser deducido como gasto por el contribuyente en la determinación de su renta líquida imponible afecta al impuesto de primera categoría de la Ley sobre Impuesto a la Renta. Contra el giro que emita el Servicio de Impuestos Internos, el contribuyente podrá deducir reclamación sujetándose al procedimiento general establecido en el título II, del Libro III, del Código Tributario, sólo cuando no se conforme a la resolución del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes que le haya servido de antecedente.

Asimismo, los beneficiarios que no hayan dado cumplimiento a alguna de las obligaciones antes descritas o a alguna de las retribuciones culturales que disponga el Reglamento, no podrán presentar nuevos proyectos en el marco de esta ley, por un período de tres años contados desde la notificación de la resolución que sancione el incumplimiento. El Comité podrá solicitar al Servicio de Impuestos Internos, en la forma y plazo que éste señale, aquellas resoluciones que hubiere emitido durante el ejercicio y que puedan tener como consecuencia la pérdida de los beneficios tributarios establecidos en la presente ley.

ANEXOS

1. Anexo N°1: Formulario Informe Rendición – Archivo Pdf.

Creación propia (Secretaría Ejecutiva del Comité de Donaciones Culturales)

## INFORME RENDICIÓN

## PROYECTO ACOGIDO

## A LA LEY DE

## DONACIONES CULTURALES

LEY DE DONACIONES CULTURALES

FORMULARIO INFORME RENDICIÓN DE BENEFICIARIO A COMITÉ

SECRETARÍA EJECUTIVA COMITÉ CALIFICADOR DE DONACIONES CULTURALES  
Artículo N° Ley 19.885  
Folleto de Form. 2  
donacionesculturales.cl  
Versión 1.0

Fecha Entrega: DIA MES AÑO

**SEÑORES COMITÉ CALIFICADOR DE DONACIONES CULTURALES SECRETARÍA EJECUTIVA**

A través del presente se entrega informe de rendición al Comité Calificador con los antecedentes de la ejecución del proyecto aprobado en el marco de la nueva Ley de Donaciones Culturales, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento en sus letras a) y b). Este debe ser remitido de forma física a las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del Comité.

**I. Datos Entidad Beneficiaria y proyecto aprobado**

A continuación, usted debe completar la información de la Entidad y datos del proyecto que se solicita en la tabla 1 (Datos Beneficiario y proyecto)

Tabla 1 Datos beneficiario y proyecto

INFORMACIÓN			
Nombre Beneficiario			
RUT Beneficiario			
Título del Proyecto			
Número de Resolución		N° de Identificación del Proyecto <sup>1</sup>	
Solicitud de Modificaciones (Indique si tiene una solicitud de modificación aprobada)	Período que rinde (Indice el mes de la aprobación del proyecto en adelante)	Inicio ejecución (Indique si el proyecto inició ejecución)	Estado proyecto <sup>2</sup> (Indique la condición en la que se encuentre su proyecto)
<input type="radio"/> SI  <input type="radio"/> NO	Antecedentes desde la aprobación del proyecto hasta el mes de diciembre  <b>2020</b>	<input type="radio"/> SI  <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> Proyecto cerrado <input type="radio"/> Proyecto en ejecución <input type="radio"/> Proyecto NO ejecutado

<sup>1</sup> Fecha tipo para presentar informe 31 de enero del año siguiente de la aprobación del proyecto.  
<sup>2</sup> Número de identificación del Proyecto que aparece en la resolución que lo aprueba.  
<sup>3</sup> Aquellos proyectos que renuncian al beneficio deben presentar "Formulario de Renuncia".

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio  
Página 1 de 11

**II. Datos ejecución de proyecto aprobado**

A continuación, debe indicar y responder a cada uno de los siguientes puntos, los que en su conjunto dan cuenta del estado de avance o cierre del proyecto.

**A. Aviso de inicio de ejecución**

Indique en que condición se encuentra su proyecto respecto del inicio de ejecución.

No iniciado	Iniciado e informado anteriormente	Se informa inicio en presente informe
-------------	------------------------------------	---------------------------------------

Si usted marcó "Se informa inicio en presente informe", adjunte Formulario "Aviso inicio de ejecución" al final del informe.

**B. Contratos**

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 los posibles contratos que haya realizado, debe completar la información que se muestra a continuación.

No requirió generar contratos       Si requirió generar contratos

Si usted seleccionó "Si requirió generar contratos", debe declarar a continuación, respecto de los contratos, el prestador del servicio, las sumas de dinero que corresponden a cada contrato, 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<sup>4</sup> y su duración:

Tabla 2 Contratos con terceros

N°	Nombre Prestador SS	Rut prestador SS	Precio total pactado	Personas relacionadas Art. 11 Ley N° 19.885		Duración Contrato en meses
				SI	NO	
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>4</sup> Artículo 11 Ley 19.885: "Las instituciones que reciben donaciones acogidas a la presente ley o a otras que otorgan un beneficio tributario al donante, no podrán efectuar ninguna prestación en favor de ellas, directa o indirectamente, en forma exclusiva, en condiciones especiales o exigiendo menos requisitos que las que están en general. Tampoco podrán efectuar dichas prestaciones en favor de los empleados del donante, de sus directores, o del consorte o las personas con quienes conviva, hasta el segundo grado de linaje entre, ya sea directamente o a través de entidades relacionadas en los términos señalados en el artículo 100 de la ley N° 18.041."

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio  
Página 2 de 11

**II. Datos ejecución de proyecto aprobado**

A continuación, debe indicar y responder a cada uno de los siguientes puntos, los que en su conjunto dan cuenta del estado de avance o cierre del proyecto.

**A. Aviso de inicio de ejecución**

Indique en que condición se encuentra su proyecto respecto del inicio de ejecución.

No iniciado	Iniciado e informado anteriormente	Se informa inicio en presente informe
-------------	------------------------------------	---------------------------------------

Si usted marcó "Se informa inicio en presente informe", adjunte Formulario "Aviso inicio de ejecución" al final del informe.

**B. Contratos**

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 los posibles contratos que haya realizado, debe completar la información que se muestra a continuación.

No requirió generar contratos       Si requirió generar contratos

Si usted seleccionó "Si requirió generar contratos", debe declarar a continuación, respecto de los contratos, el prestador del servicio, las sumas de dinero que corresponden a cada contrato, 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<sup>4</sup> y su duración:

Tabla 2 Contratos con terceros

N°	Nombre Prestador SS	Rut prestador SS	Precio total pactado	Personas relacionadas Art. 11 Ley N° 19.885		Duración Contrato en meses
				SI	NO	
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<sup>4</sup> Artículo 11 Ley 19.885: "Las instituciones que reciben donaciones acogidas a la presente ley o a otras que otorgan un beneficio tributario al donante, no podrán efectuar ninguna prestación en favor de ellas, directa o indirectamente, en forma exclusiva, en condiciones especiales o exigiendo menos requisitos que los que están en general. Tampoco podrán efectuar dichas prestaciones en favor de los empleados del donante, de sus directores, o del consorte o las personas con quienes conviva, hasta el segundo grado de linaje entre, ya sea directamente o a través de entidades relacionadas en los términos señalados en el artículo 100 de la ley N° 18.041."

Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio  
Página 2 de 11



2. Resumen de los saldos

De acuerdo al último monto aprobado para su proyecto y las donaciones que ha recibido, declare el saldo correspondiente en la tabla n°4 (Saldo proyecto)

Tabla 4 Saldo proyecto		
Monto aprobado (\$)	Total donaciones recibidas (\$)	Saldo (\$)
		0

3. Detalle de los gastos

A continuación, debe indicar si el proyecto ha generado gastos:

No ha realizado gastos  Sí ha realizado gastos

Si su proyecto ha realizado gastos indique en la tabla n°5 (Distribución de gastos ejecutados por lugar), el monto que corresponde por cada lugar de ejecución:

Tabla 5 Distribución de gastos ejecutados por lugar

Lugar de Ejecución	Gasto ejecutado
01-Región de Tarapacá	
02-Región de Antofagasta	
03-Región de Atacama	
04-Región de Coquimbo	
05-Región de Valparaíso	
06-Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	
07-Región del Maule	
08-Región del Bío Bío	
09-Región de la Araucanía	
10-Región de los Lagos	
11-Región Aisén del General Carlos Ibáñez del Campo	
12-Región de Magallanes y Antártica Chilena	
13-Región Metropolitana de Santiago	
14-Región de los Ríos	
15-Región de Arica y Parinacota	
Extranjero (lugar fuera de Chile)	
Proyecto Digital	
Total general	0

F. Datos Representante Legal

A continuación se identifica al Representante Legal de la Entidad, quien da fe y se responsabiliza por la información aquí entregada, tanto en el informe como sus anexos y antecedentes.

Nombre completo del representante	
Número de cédula de identidad	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Costa en escritura pública de fecha (si corresponde)	
Otorquada en la Notaría Pública (si corresponde)	

NOMBRE, RUT Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

ANEXO I

Detalle de gastos

A continuación del presente anexo debe adjuntar de manera ordenada todos los comprobantes de gastos que haya realizado su proyecto.

**IMBUTIANTE**

Tenga en consideración que:

- **Si su proyecto está en ejecución:**  
Significa que su proyecto se encuentra en desarrollo y sigue recibiendo donaciones. Siempre dentro del marco de la duración y monto aprobado.
- **Si su proyecto ha concluido (Proyecto cerrado):**  
Significa que el proyecto ha concluido su vida útil y no debe recibir más donaciones, por lo que está entregando un informe final.

En cualquier caso se debe entregar lo siguiente:

- 1) Archivo Excel con detalle del presupuesto aprobado y gasto asignado.  
Debe entregar información desagregada, permitiendo analizar por cada ítem del presupuesto que se aprobó: ítem aprobado, el gasto imputado al ítem y su saldo.
- 2) Respaldo de gastos  
Debe entregar toda la documentación que respalde y acredite los gastos realizados: tales como boletas de honorarios, boletas de gastos, facturas, etc.
- 3) Resumen de gastos  
Debe completar la "Planilla detallada de gastos", la cual entregará de manera resumida la información que se ha detallado en el punto n° 1 de este anexo.

[Descargue archivo Excel con "Planilla detallada de gastos"](#)

NOTA:

- **Debe rendir todos los gastos asociados a la Ley de Donaciones**  
Significa que la rendición de gastos de su proyecto se debe señalar solamente a declarar 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 esta planilla.
- **Debe adjuntar al final de este informe** las boletas, facturas u otro tipo de comprobantes que respalde y justifique los gastos declarados. Los documentos originales podrán ser requeridos en el proceso de supervisión, por lo que usted debe archivar esta información por el tiempo que sea necesario, de acuerdo con las normas tributarias.

ANEXO II

Información complementaria

A continuación debe indicar toda la documentación anexo que entrega junto al presente informe.

No entrega información complementaria  Sí entrega información complementaria

En el siguiente cuadro detalle la documentación complementaria que adjunta:

## 2. Anexo N°2: Planilla Detallada de Gastos – Archivo Excel

Creación propia (Secretaría Ejecutiva del Comité de Donaciones Culturales)

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO PLANILLA DETALLADA DE GASTOS**

1.- En la hoja "Gastos del Proyecto", debe indicar: "Nombre Beneficiario", "N° Identificación de Proyecto", "Título del Proyecto", "Monto Aprobado" y el "Total Donaciones Recibidas". Luego debe ingresar los gastos que su proyecto ha realizado. Para ello debe completar los datos que se indican en la hoja "Gastos del Proyecto" del presente archivo. Estos gastos *Investigación*

a) TIPO DE GASTO  
Aquí seleccione el tipo de gasto que le fue aprobado, tales como: "Gastos de Recursos Humanos", "Gasto en Bienes y Servicios", "Gasto de Inversión", "Gastos de Propiedad Intelectual" y "Costos de Administración".

b) ÍTEM (DESCRIPCIÓN LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO)  
Aquí indique el nombre del ítem que le fue aprobado.

c) FECHA DEL GASTO  
Aquí indique la fecha en la cual genera el gasto.

d) NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS  
Aquí indique el nombre de la persona, empresa o prestador del servicio.

e) TIPO DE DOCUMENTO (BOLETA, FACTURA, BOLETA HONORARIOS, LIQUIDACIÓN, ETC)  
Aquí indique el tipo de documento que respalda el gasto.

f) N° DOCUMENTO  
Aquí indique el número de documento.

g) MONTO BRUTO (\$)  
Aquí indique el monto que registra el documento de respaldo.

2.- En la hoja "Resumen de Gastos", debe indicar el monto que le fue aprobado por cada ÍTEM DE GASTO: "Gastos de Recursos Humanos", "Gasto en Bienes y Servicios", "Gasto de Inversión", "Gastos de Propiedad Intelectual" y "Costos de Administración". Este monto desgregado debe coincidir con el monto total que colocó en la hoja "Gastos del Proyecto" para la celda "Monto Aprobado"

3.- Anualmente debe entregar una rendición de su proyecto, para lo cual debe completar este archivo con los ítems aprobados en su presupuesto y asignar todos los gastos que este ítem *has realizado*

PRESUPUESTO PROYECTO-DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS						
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)	N° DOCUMENTO	MONTO BRUTO (\$)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Honorarios Nacionales</li> <li>Honorarios Extranjeros</li> <li>Contrato de Trabajo</li> <li>Gasto en Bienes</li> <li>Gasto en Servicio</li> <li>Gasto de Inversión</li> <li>Gasto de Propiedad Intelectual</li> <li>Costos de Administración</li> </ul>					



Resumen de gastos del Proyecto			
TIPO DE GASTO	TOTAL BRUTO APROBADO (\$)	TOTAL BRUTO GASTADO (\$)	SALDO (\$)
Gasto de Recursos Humanos		0	0
Gasto en Bienes y Servicios		0	0
Gasto de Inversión		0	0
Gasto de Propiedad Intelectual		0	0
Costos de Administración		0	0
<b>TOTAL MONTO APROBADO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
MONTO APROBADO	TOTAL DE DONACIONES RECIBIDAS	SALDO	% Donaciones recibidas sobre monto aprobado
0	0	0	
TOTAL DE DONACIONES RECIBIDAS	MONTO BRUTO GASTADO	SALDO	% Gastos realizados sobre donaciones recibidas
0	0	0	
<b>Tipo de Proyecto</b> <b>N° de Identificación del Proyecto</b>			0 <b>Debe completar información en la hoja "Gastos del Proyecto"</b>

Formato Rendición de gastos en versión n° 2.0

### 3. Anexo N°3: Dictamen N°044200N15 – Archivo Pdf.

Dictamen 044200N15 | Contraloría General de la República División de Coordinación e Información Jurídica.

11/02/15 www.contraloria.cl/Legislacion/General/Municipales/InfFormImpresorCompleto?OpenFormId=5661F90C460F40327E8008B1...  
**Contraloría General de la República**  
 División de Coordinación e Información Jurídica

Dictamen 044200N15

**Texto completo**  
 N° 44.200 Fecha: 03-VI-2015

La Contraloría Regional de Valparaíso ha remitido a esta Sede Central las presentaciones efectuadas por el Intendente de la Región de Valparaíso y el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, quienes consultan acerca de las formalidades que debe observar la documentación utilizada por los contribuyentes de la Isla de Pascua para acreditar o respaldar gastos, en el marco de la rendición de cuentas de proyectos financiados con cargo al Fondo Nacional de Desarrollo Regional y/o con recursos provenientes de ese Consejo Nacional.

En efecto, este último organismo plantea que existen 24 proyectos ejecutados o en proceso de desarrollo en la Isla de Pascua, respecto de los cuales se han rechazado las rendiciones de cuentas, en atención a que las facturas y boletas de las ventas y/o de las prestaciones de servicios realizadas en ese territorio, no se encuentran debidamente autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos -SII-, y en consecuencia, no se aceptan como documentos contables que amparen el correspondiente informe de gastos.

Agrega, que las oficinas móviles del SII se encuentran imposibilitadas de acudir regularmente a la Isla de Pascua para timbrar las boletas y facturas, y los proveedores domiciliados en ese territorio o no tienen inicio de actividades o no cuentan con acceso a internet, haciendo impracticable que puedan recurrir a la emisión de documentos electrónicos.

Añade, que producto de la negativa en orden a aceptar los informes financieros del caso, se impone, a su vez, una restricción para los responsables de las iniciativas, consistente en la improcedencia de suscribir nuevos convenios en materia de fondos de cultura.

Finalmente, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes pide se permita aceptar la rendición de cuentas de forma excepcional para los proyectos que hayan ejecutado el 100% de las actividades comprometidas en los mismos, con documentos probatorios distintos de las boletas o facturas timbradas por el SII, que constaten que los recursos entregados fueron utilizados en los fines para los que se solicitó su transferencia.

Requerido su informe, el SII expresó que conforme al pronunciamiento de su Director, contenido en el ordinario N° 791, de 1988, las facturas podrán ser aceptadas sin el requisito de contar con timbre de ese organismo de fiscalización, ya que se estimó innecesario imponer esa exigencia a dichos

<http://www.contraloria.cl/Legislacion/General/Municipales/InfFormImpresorCompleto?OpenFormId=5661F90C460F40327E8008B1...> 14

11/02/15 www.contraloria.cl/Legislacion/General/Municipales/InfFormImpresorCompleto?OpenFormId=5661F90C460F40327E8008B1...  
 Instrumentos pues las operaciones de ventas efectuadas dentro del territorio de la Isla de Pascua se encuentran exentas de los impuestos de los Títulos II y III del decreto ley N° 825, de 1974, Ley Sobre Impuesto a las Ventas y Servicios, en virtud de lo prescrito en el artículo 4° del decreto ley N° 1.244, de 1975, que introduce Modificaciones a las Leyes Tributarias que Menciona.

Agrega, que mediante el ordinario N° 77314085801, de 14 de febrero de 2014, el Director de esa entidad resolvió modificar el criterio anterior, señalando que a partir de la mencionada data la documentación deberá encontrarse timbrada por dicha institución.

Al respecto, acorde con lo dispuesto en el artículo 85 de la ley N° 10.336, sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, las entidades receptoras de los recursos públicos deben rendir cuenta de su inversión.

En virtud de lo anterior, la resolución N° 759, de 2003, de esta Entidad de Control, fija normas de procedimiento para la realización de las mencionadas rendiciones de cuentas. A partir del 1° de junio de 2015, entra a regir la resolución N° 30, de la misma anualidad y origen, derogando la primera, para los aportes, subvenciones y transferencias que se efectúan a contar de esa fecha, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo primero transitorio de este último instrumento.

Enseñada, el numeral 5.3, de la resolución N° 759 y artículo 27 de la resolución N° 30, previenen en semejantes términos que las transferencias se acreditarán con el comprobante de ingreso de la entidad privada que recibe el aporte, firmado por la persona que lo percibe, y que las unidades operativas otorgantes serán responsables de exigir rendición documentada de los montos entregados a las personas o instituciones del sector privado, efectuar su revisión para delimitar la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados, y mantener a disposición de esta Entidad Fiscalizadora los antecedentes respectivos.

Luego, el artículo 55 del decreto ley N° 1.283, de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, preceptúa que los ingresos y gastos de los servicios o entidades del Estado deberán contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones, y que, en casos calificados, podrán aceptarse en sustitución, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario correspondiente.

Por otra parte, es menester indicar que conforme al criterio contenido, entre otros, en los dictámenes N°s 79.603, de 2011 y 19.889, de 2012, de este Órgano de Control, ante la imposibilidad de presentar los documentos comprobatorios debido a fuerza mayor o por tratarse de servicios por cuyo pago no se entrega comprobante, el afectado puede recurrir a otras pruebas que permitan constatar presuntivamente los gastos efectuados, como la declaración jurada de aquellas personas bajo cuya responsabilidad se prestaron los servicios que dieron lugar a las expensas que él rinde.

Cabe manifestar, que según informó el SII en relación a la consulta en estudio,

<http://www.contraloria.cl/Legislacion/General/Municipales/InfFormImpresorCompleto?OpenFormId=5661F90C460F40327E8008B1...> 24

11/02/15 www.contralora.cl/Legis/Lun/OctamenesGeneralesMunicipales.nsf/FormImpresorCompleto?OpenForm&UNID=5961F90C460F640327E820081... 34

la partir del 14 de febrero de 2014, las facturas emitidas en la Isla de Pascua deben cumplir con el requisito del timbrado, por parte de ese servicio, por ende, la documentación original y, por consiguiente, auténtica, corresponde a aquella que observa las disposiciones previstas por esa entidad fiscalizadora.

Sin perjuicio de lo anterior, y tal como se expresó en la citada jurisprudencia administrativa de esta Entidad de Control, en las rendiciones de cuentas puede admitirse la fundamentación de gastos mediante antecedentes probatorios que no sean documentos originales, cuando se configuren circunstancias especiales, en los términos antes señalados, lo que deberá ser calificado por la autoridad en cada situación particular.

Ahora bien, teniendo presente las especiales características de la Isla de Pascua, en particular, lo aseverado por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en cuanto a que no se encuentra arraigada en la cultura pascuense la emisión de documentos timbrados por el SII, requisito obligatorio a partir del 14 de febrero de 2014, y que las oficinas móviles de este no concurrirían reglamentariamente a ese territorio para facilitar el cumplimiento de ese trámite, esta Entidad de Control no ve inconveniente en que la rendición de cuentas pueda ser acreditada recurriendo a otras pruebas que permitan constatar fehacientemente la ejecución del gasto en las finalidades previstas para su otorgamiento.

Seguidamente, es menester expresar que el punto 5.4 de la citada resolución N° 759 indica que "Los Servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a la administración de terceros, mientras la persona o institución que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos".

En similares términos se pronuncia el artículo 18 de la citada resolución N° 30.

Como puede apreciarse, el aludido punto 5.4 establece que la entrega de nuevos fondos solo puede estar supeeditada a la presentación de las rendiciones de cuentas que debe realizar la entidad receptora de los haberes y no a la aprobación de las mismas. Lo anterior, en concordancia con el criterio contenido, entre otros, en los dictámenes N°s. 49.964, de 2010, 42.623, de 2012 y 100.235, de 2014, todos de este origen.

Finalmente, es preciso advertir que en lo sucesivo, las consultas que formule el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, deberán ser efectuadas por intermedio del jefe del servicio o funcionario especialmente facultado para ello, lo que no aconteció en la especie.

Transcribese al Intendente de la Región de Valparaíso, al Servicio de Impuestos Internos y a la Contraloría Regional de Valparaíso.

Saluda atentamente a Ud.

Oswaldo Vargas Zincke

<http://www.contralora.cl/Legis/Lun/OctamenesGeneralesMunicipales.nsf/FormImpresorCompleto?OpenForm&UNID=5961F90C460F640327E820081...> 34

11/02/15 www.contralora.cl/Legis/Lun/OctamenesGeneralesMunicipales.nsf/FormImpresorCompleto?OpenForm&UNID=5961F90C460F640327E820081... 44

Contralor General de la República  
Subrogante

<http://www.contralora.cl/Legis/Lun/OctamenesGeneralesMunicipales.nsf/FormImpresorCompleto?OpenForm&UNID=5961F90C460F640327E820081...> 44