



# 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	SÍ	Proyecto cerrado Proyecto en ejecución
NO	<b>2017</b>	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 con terceros

De acuerdo a lo indicado en el Artículo 12 de la Ley de Donaciones y Artículo 31 de su Reglamento (Informes al Comité). 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

Sí se generan obligaciones laborales

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):

[Empty box for indicating the cultural remuneration approved for the project.]

Indique de que forma (Cómo, Cuando y Dónde) ha realizado la retribución cultural comprometida: **(Obligatorio)**<sup>5</sup>



A large, empty rectangular box with a black border, intended for the user to provide details on how, when, and where the cultural compensation was carried out.

---

<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 proyecto 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:

--