

**Señor beneficiario de la Ley de Donaciones Culturales, entregamos lineamientos en la rendición de proyectos:**

**I. Marco Ejecución**

El marco de ejecución corresponde a las actividades, reparaciones, restauraciones o toda acción que se haya declarado realizar en el proyecto aprobado.

- 1) Solamente se pueden realizar las "actividades" que fueron aprobadas en el proyecto. Si surge algo diferente, se debe presentar una Solicitud de Modificación.
- 2) **NO SE DEBEN** realizar acciones diferentes a las aprobadas.
- 3) Todas las acciones del proyecto (Donaciones, gastos, Retribución Cultural, entre otras) deben ser realizadas dentro del marco de duración del mismo.
- 4) El o los lugares en donde se indicó que se realizarán las acciones del proyecto no pueden ser modificadas. A excepción de la autorización de Comité, por medio de una Solicitud de Modificación.

**II. Marco Duración**

El marco de duración corresponde a los meses en los cuales se indicó se ejecutarán las diversas acciones del proyecto.

- 1) Las donaciones pueden ser recibidas desde la fecha de resolución que lo aprueba y hasta el último mes que dure el proyecto. Pero se debe resguardar que, el 100% de las donaciones recibidas sean utilizadas (gastadas) dentro del marco de duración del proyecto.
- 2) 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).
- 3) La Retribución Cultural, también debe ser realizada durante el marco de duración del proyecto. A excepción de los proyectos audiovisuales, pues este tipo de proyecto debe entregar su Retribución Cultural (Copia de la película/video), luego de 5 años.

**III. Marco Presupuestario**

El marco presupuestario corresponde al presupuesto presentado y aprobado. En este presupuesto se identifican los diversos tipos de gastos (Honorarios, Bienes, Servicios, etc.) e ítems (luz, arriendo, artistas, orquesta, etc.) 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.

- 1) En la rendición de un proyecto (Planilla Detallada de Gastos) debe identificar el mismo tipo de gasto e ítem aprobado. **NO SE DEBE** indicar un ítem diferente del que fue aprobado el gasto.

- 2) Las boletas y/o facturas deben identificar la sigla de Ley de Donaciones Culturales (LDC), el número de proyecto (Folio), el tipo de gasto abreviado (HN, HE, CT, GB, GS, GI, GPI, CAdm), el nombre del ítem del presupuesto al que asigna el gasto, periodo al cual imputa el gasto (ejemplo: enero-2019) y el detalle del servicio.
  - Ejemplo glosa boleta: LDC- Folio 9999 – HN - Pago Docente Orquesta - Jun19 - Clases de Violín.
  - Ejemplo glosa factura: LDC Folio 9999 – GB - Escenografía – Sept19 – Compra Piso
- 3) Junto a los respaldos de boletas de honorarios y liquidaciones de sueldo, debe acompañar los pagos y/o descuentos legales respectivos.
- 4) NO DEBE exceder del monto indicado a gastar en cada ítem aprobado, en caso contrario, debe Solicitar una Modificación del proyecto. Recuerde que toda modificación a un proyecto, se puede realizar solamente sobre proyectos activos (en ejecución).
- 5) Los beneficiarios de la Ley de Donaciones Culturales son las entidades sin fines de lucro, por lo que No debe externalizar más del 30% del presupuesto del proyecto y/o monto donado. Es decir, la entidad que se acoge a este beneficio tributario, como mínimo, debe ejecutar de manera directa, el 70% del proyecto. A excepción de proyectos de Patrimonio Cultural, los cuales pueden externalizar la puesta en valor y/o restauración del bien inmueble, por medio de una empresa constructora.

#### **IV. Marco Retribución Cultural**

La Retribución Cultural a la comunidad corresponde a las acciones y/o eventos que se comprometieron a realizar en el proyecto aprobado.

- 1) La Retribución Cultural debe ser realizada dentro de la duración del proyecto (excepción proyectos audiovisuales).
- 2) Se debe indicar de manera clara **Cómo, Cuándo y Dónde** realiza la Retribución Cultural.
- 3) Se deben acompañar recortes de diario, fotografías, listas de asistentes y/o cualquier medio de verificación de la Retribución Cultural que se realizó.

#### **V. Plazo Rendición:**

- 1) TODOS los beneficiarios deben presentar su Informe de Rendición, por cada proyecto aprobado, en el mes de enero de cada año. La Ley de Donaciones establece dos periodos de rendición. El Comité ha unificado estas instancias en un solo evento. Por lo tanto, el plazo para rendir las acciones y gastos de un proyecto corresponde al mes de enero de cada año.
- 2) Solamente un proyecto que informa su cierre, puede entregar más de una rendición en el año (una de avance y otra de cierre).

- 3) Solamente un proyecto que informa su cierre puede entregar, en cualquier mes del año, su rendición final
- 4) El formato válido para presentar los Informes de Rendición se actualiza cada año. Por lo que usted debe acceder a nuestra página Web, en cada periodo y descargar la última versión que corresponda

**VI. Documentación:**

- 1) Toda rendición que declare gastos debe contar con la fotocopia **legible** (leíble) de la boleta o factura respectiva.
- 2) **Las boletas o facturas deben identificar la sigla LDC, el número de proyecto (Folio), el tipo de gasto (HN, HE, CT, GB, GS, GI, GPI, CA<sub>adm</sub>), el nombre del ítem al cual asigna el gasto, periodo al cual imputa el gasto (ejemplo: enero-2019) y el detalle del servicio.**
- 3) No puede rendir la misma boleta/factura a más de un "fondo"
- 4) El 100% de los gastos informados debe contar con su respectivo respaldo contable.
- 5) Todas las boletas de honorarios y facturas deben ser emitidas hacia la entidad beneficiaria.
- 6) El detalle de los gastos realizados debe ser presentado por medio de la [Planilla Detallada de Gastos](#) Archivo Excel que puede descargar desde nuestra página Web. Este archivo debe ser presentado imprimiendo todas sus hojas.

Atte,

**SECRETARÍA COMITÉ DE DONACIONES CULTURALES**  
<http://www.donacionesculturales.gob.cl/>

**Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio | Gobierno de Chile**  
Ahumada 48, piso 7, Santiago  
**(TEL.)** +56 2 2618 92 23