

# **GUÍA PRÁCTICA PARA LA CORRECTA RENDICIÓN DE CUENTAS**

**Unidad de Seguimiento de Proyectos  
Subsecretaría de las Culturas y las Artes**



# GLOSARIO

## B

**Bienes Inmuebles:** son aquellos bienes que por su naturaleza están íntimamente ligados al suelo por lo cual no pueden ser trasladados de su espacio original. Ejemplo: parcelas, terrenos, edificios, casas, entre otros.

**Bienes Muebles:** son aquellos bienes de naturaleza tangible que por sus características se pueden trasladar de un lugar a otro sin perder sus características e integridad. Ejemplo: instrumentos musicales, automóviles, aparatos electrónicos, entre otros.

## C

**Certificado de Ejecución Total (CET):** único documento que certifica la ejecución total del convenio tanto en sus aspectos técnico-programático como financieros, el cual es suscrito por la autoridad correspondiente.

**Cofinanciamiento:** aportes pecuniarios (dinero) y/o no pecuniario (valorados), realizados por el responsable del convenio y/o terceros, requeridos para la correcta ejecución del convenio.

**Consejo de Defensa del Estado (CDE):** órgano del Estado encargado de defender, representar y asesorar jurídicamente al Estado de Chile, en sus intereses patrimoniales y no patrimoniales de sus organismos, tanto a través del ejercicio de acciones y defensas judiciales como extrajudiciales.

**Convenio:** documento (contrato) que formaliza la ejecución del proyecto, programa, actividades y acciones estableciendo las obligaciones, deberes y derechos de las partes: Ministerio y responsable.

## D

**Dispositivos Comunicacionales:** afiches, invitaciones, folletería, volantes, dípticos, trípticos, polípticos, souvenir, pendones, lienzos, gigantografías, pasacalles, carteles, caratulas, redes sociales, sitios web, banners, jingle, frase radial, video clip, teaser, película, documental, libro, comunicado de prensa, revista, pasquín, o cualquier otra pieza que llegue al público, y que haya sido comprometida en el proyecto como producto de difusión.

**Documentos de respaldo:** son todos aquellos comprobantes tributarios, legales y autorizados por el Ministerio, que demuestren ingresos, egresos y traspagos de los gastos efectuados durante la ejecución del convenio.

**Documentos autorizados por el Ministerio:** son todos aquellos documentos que requieren la solicitud aprobación por parte de un ministro de fe del Ministerio para ser autorizados como respaldos de la rendición de cuentas.

**Documentos legales:** boletas de honorarios, contratos de trabajos, liquidaciones de sueldos, contratos de arriendo, entre otros documentos que cumplan esa modalidad.

**Documentos tributarios:** boletas de ventas y servicios; formularios y/o comprobantes de pagos de impuestos; facturas de ventas y servicios y/o sus respectivas notas de créditos y débitos; todos los cuales pueden ser afectas o exentas dependiendo del bien o servicio adquirido.

## E

**Equipo de trabajo:** personas naturales y jurídicas que participan del proyecto y que se identifican como tales en el Formulario Único de Postulación.

## F

**Formulario Único de Postulación (FUP):** es el formato que el Ministerio pone a disposición para la elaboración de sus convocatorias proveyendo los campos necesarios para que los postulantes expongan sus actividades, objetivos y presupuesto de forma estandarizada, simple y segura.

**Fuente de Financiamiento:** programas, convocatorias públicas o fondos concursables que desarrolla el Ministerio a través de los cuales transfiere recursos a la ciudadanía para la realización de proyectos, actividades, iniciativas y planes de gestión.

## G

**Garantía:** instrumento financiero o título de valor que permite garantizar la completa ejecución y cumplimiento fiel de las obligaciones del convenio.

## I

**Informe de Incumplimiento:** documento que da cuenta de las obligaciones incumplidas por el responsable del convenio.

**Informe Financiero:** documento que describe de forma detallada y analítica como se efectuaron los desembolsos asociados a la ejecución del convenio. Este informe deberá contener la rendición de gastos y el compilado de documentos de respaldo siguiendo el formato dispuesto para ello.

**Informe Técnico/Programático:** documento que describe de forma detallada y analítica la forma en que se ejecutaron las actividades comprometidas y el grado de cumplimiento de los objetivos planteados. Este informe deberá contener la descripción y análisis de las actividades, la evaluación del proyecto y los medios de verificación asociados siguiendo el formato dispuesto para ello.

**Inversión:** ítem presupuestario o recursos destinados a la adquisición de activos no financieros, ya sean bienes muebles e inmuebles que subsisten una vez ejecutadas las actividades del proyecto, actividades, iniciativas y planes de gestión.

## M

**Medios de Verificación:** antecedentes que dan cuenta material (original físico) o visual (copia o versión digital impresa) según la naturaleza de los mismos, de las actividades desarrolladas en la ejecución del convenio tales como fotografías, videos, audios, listas de asistencias, folletería, invitaciones, afiches, dípticos, trípticos, diplomas, certificados, programas, producto comprometido, apariciones en prensa, encuestas de satisfacción, informes, estudios, memorias, reportes, entre otros.

**Modificaciones al Convenio:** son todos aquellos cambios al convenio que previa autorización del Ministerio puedan efectuarse sin alterar los objetivos, cobertura, naturaleza y calidad del proyecto, actividad, iniciativa o plan de gestión. Las modificaciones contempladas son: extensión de los plazos de ejecución del convenio (prórroga), reitemización de ítems presupuestarios, cambios al equipo ejecutor y cambios a las actividades del convenio.

## O

**Operación:** ítem presupuestario o recursos necesarios para la producción, realización e implementación de las funciones y actividades para el desarrollo y ejecución del convenio, a través de la compra, arriendo o contratación de bienes consumibles y servicios que no subsisten después de la ejecución de las actividades.

## P

**Perfil Cultura:** registro único para personas naturales y jurídicas que permite acceder a la oferta programática y convocatorias públicas del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

**Personas Jurídicas:** son personas ficticias, constituidas conforme a la legislación vigente, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, susceptible de ser representadas judicial y extrajudicialmente.

**Personas Naturales:** todos los individuos de la especie humana, cualquier sea su edad, sexo, condición o estirpe.

**Presupuesto:** plan de operación de los recursos, para ejecutar las actividades y objetivos asociados al convenio.

**Prórroga:** corresponde a la extensión del plazo estipulado en el convenio para su ejecución y posterior entrega de la Rendición de Cuentas final. La solicitud se debe realizar con una antelación mínima de 30 días corridos antes del vencimiento del convenio.

## R

**Readecuación Presupuestaria:** modificación efectuada al presupuesto y las actividades del proyecto de forma previa a la suscripción del convenio para su ejecución eficiente producto de la disminución de recursos adjudicados.

**Reintegro de Recursos:** acto de devolución de recursos remanentes adjudicados al responsable del convenio, que no fueron ejecutados, rendidos o rechazados de forma parcial o total de la rendición de cuentas.

**Reitemización:** es la redistribución de los recursos entre los ítems estipulados en el FUP, es decir, el aumento en una determinada cantidad del monto destinado a un ítem (recursos humanos, operación e inversión) disminuyendo al mismo tiempo esa cantidad en otro u otros ítems para mantener siempre el monto total asignado al convenio.

**Recursos Humanos:** ítem presupuestario o recursos destinados al pago de remuneraciones y/o contratación de prestaciones servicios (incluyendo los gravámenes tributarios asociados) de todas aquellas personas naturales que forman parte del equipo de trabajo del proyecto, por lo cual su colaboración es relevante e indispensable para la ejecución de las actividades y consecución de los objetivos del convenio.

**Rendición de Cuentas:** es la forma en que los receptores de recursos públicos dan cuenta al organismo otorgante los resultados de sus gestiones y desembolsos efectuados evidenciando las acciones y decisiones que fueron adoptadas para la ejecución de sus proyectos tanto técnica/programática como financieramente.

**Representante Legal:** persona natural que actúa en nombre de una persona jurídica, menor de edad, responsable de convenio que reside fuera del territorio nacional, por lo cual la representa de un modo reconocido legalmente.

**Resolución Aprueba Convenio:** acto administrativo que aprueba y da inicio al convenio de ejecución suscrito por el responsable y el Ministerio, autorizando así el desembolso de recursos.

**Resolución de Cierre Administrativo:** acto administrativo que aprueba el cierre del convenio de ejecución suscrito por el responsable y el Ministerio.

**Resolución de Pone Término por Incumplimiento:** acto administrativo que pone termino por incumplimiento al convenio de ejecución suscrito por el responsable y el Ministerio.

**Responsable del Convenio:** persona natural o jurídica que presenta y representa un proyecto, programa o iniciativa a las convocatorias del Ministerio, siendo sujeto de derechos y obligaciones que emanarán del convenio de ejecución.

**Revisor Financiero:** contraparte financiera encargada de examinar y analizar las rendiciones financieras de los convenios.

## S

**Secretaría Regional Ministerial (SEREMIA):** órgano desconcentrado del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio en cada una de las regiones del país. Su autoridad máxima el Secretario o la Secretaria Regional Ministerial es quien ejerce todas las acciones de supervisión, monitoreo y control de los convenio en las regiones.

**Servicio de Impuestos Internos (SII):** servicio público que fiscaliza y provee de servicios orientados a la correcta aplicación de los impuestos internos.

**Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE):** plataforma de procesamiento y exposición de la ejecución presupuestaria de todas las instituciones del sector público del Gobierno Central. Cuando los convenios se cierran administrativamente se realiza la rebaja efectiva de la deuda del sistema lo que elimina al responsable de la cartera de deudores del Ministerio.

**Supervisor de Convenios:** contraparte técnico/programático encargada de ejercer las gestiones de supervisión, monitoreo y acompañamiento a los responsables de convenios.

## T

**Transferencia de Recursos:** acto por el cual se hace entrega de los recursos adjudicados a los responsables de los convenios para la ejecución de los mismos, a través de transferencia electrónica bancaria o cheque nominativo al responsable.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

Luego de haber suscrito el convenio y haber recibido los recursos para el desarrollo del convenio, comienza la etapa de ejecución de las actividades comprometidas y con ello la preparación de la rendición de cuentas. En esta sección, nos dedicaremos a preparar la rendición de cuentas, revisando y analizando los requisitos, exigencias formales, jurídicas, contables y validatorios de la ejecución de las actividades y presupuesto del convenio para el óptimo cumplimiento de los objetivos estipulados.

### ¿Qué es la rendición de cuentas?

Es la forma en que receptores de recursos públicos presentan los resultados de sus gestiones, evidenciando las acciones y decisiones que fueron adoptadas para la ejecución de sus proyectos incorporando los aspectos técnico/programáticos como financieros, incluso respecto de aquellos recursos y actividades no ejecutadas en el periodo rendido:

- Las actividades rendidas deberán ser acreditadas en conformidad a las disposiciones establecidas en las bases de la convocatoria, el convenio suscrito y la presente guía de ejecución.
- Los gastos registrados deberán ser acreditados en conformidad a las disposiciones establecida en las bases de convocatoria, el convenio suscrito, la presente guía y la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República.

### ¿Qué documentos constituyen la rendición de cuentas?

La o el responsable deberá hacer entrega de un **Informe Técnico-Financiero** que de cuenta de la ejecución parcial o total de las actividades y recursos invertidos en directa relación con lo comprometido en el FUP.

### ¿Cuál es el formato de presentación de la rendición de cuentas?

Según la fuente de financiamiento de su convenio se han diseñado formatos específicos para su rendición. Los cuales deberán ser presentados de forma material y digital en las dependencias del Ministerio.

- ☐ Rendición de cuentas material (impresa), deberá contener el informe técnico-financiero además del compilado de respaldos contables, documentos que deberán ser foliados y encuadernados de forma simple (corchetes, anillado, perforados, carpeta, archivador, etc.) dependiendo del grosor del compilado que se genere para su protección y resguardo.

Las **Rendiciones de Cuentas** para ser aprobadas deben presentar los siguientes atributos:

- ✓ **Íntegra** debe contener toda la información del periodo a rendir, dando cuenta de las operaciones realizadas de forma confiable y en el formato establecido para ello.
- ✓ **Oportuna** debe ser presentada en la oportunidad requerida, es decir en las fechas estipuladas en el convenio.
- ✓ **Fidedigna** debe ser verídica respecto de la operación a que se refiere sin falsedad ideológica ni material.
- ✓ **Coherente** debe reflejar consistencia entre el fin para el que se aportaron los recursos siguiendo el presupuesto estipulado en el FUP y los egresos generados en la ejecución de esos objetivos.

"La rendición de cuentas es un proceso mediante el cual funcionarios, servidores públicos y particulares que manejan recursos del erario informan y explican, de manera detallada, ante la autoridad competente y ante la ciudadanía, las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones, y responden por la gestión y resultados de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones sociales y legales que el ordenamiento jurídico prevea, según si su manejo ha sido o no el adecuado a los propósitos definidos"

**Contraloría General de la República**

### ¿Cuándo se presenta la rendición de cuentas?

Se debe presentar en las fechas estipuladas en el respectivo convenio. Dependiendo de la naturaleza, envergadura y objetivos de cada convenio, se contempla la entrega de una rendición de cuentas de avance de ejecución y/o rendiciones de cuentas mensuales y una rendición de cuentas final del convenio:

#### Personas Naturales y Jurídicas

Rendición de Cuentas de Avance deberá ser presentado como plazo máximo el día \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

Rendición de Cuentas Final deberá ser presentado como plazo máximo el día \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

#### Servicios Públicos

Rendición de Cuentas Mensual deberá ser presentado como plazo máximo los primeros 15 días hábiles posteriores a la fecha de corte del mes a rendir, entendiéndose como tal el último día hábil de cada mes.

Rendición de Cuentas Final deberá ser presentado como plazo máximo el día \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

**\*Revisa tu convenio y busca las fechas que te corresponden\***

### ¿Dónde se presenta la rendición de cuentas?

Toda la documentación deberá ser entregada en las **Oficinas de Partes** del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio Nivel Central Santiago, Nivel Central Valparaíso o Secretarías Regionales Ministeriales correspondientes. En el acto de entrega, el funcionario receptor de la documentación completará el **Comprobante de Recepción Conforme** con la información solicitada, estampará el timbre de recepción, la fecha de recepción y realizará una copia del documento. Una de las copias será ingresada al expediente del convenio junto a la **Rendición de Cuentas** presentada; y la otra copia te será entregada como respaldo de ingreso de la documentación.

### Recuerda

- La presentación oportuna de la **Rendición de Cuentas** permitirá el pago de segundas o terceras cuotas si corresponde, y la posibilidad de suscribir nuevos convenios con el Ministerio.
- Cualquier otro formato de **Rendición de Cuentas** no será considerado como rendición para su análisis y examen
- En caso de presentación extemporáneamente o no presentación de la **Rendición de Cuentas**, dará paso inmediato a la aplicación de las sanciones por incumplimiento de convenio.

## RENDICIÓN DE CUENTAS

Como forma de acreditar y evaluar la correcta ejecución del presupuesto del convenio, le corresponde al responsable configurar un informe financiero que describa de forma detallada y analítica la forma en que se efectuaron los desembolsos. Este informe deberá contener los siguientes componentes siguiendo los formatos establecidos para ello.

**Rendición de gastos:** constituye la planilla de rendición en formato Excel (digital e impresa) que identifica de forma detallada cada uno de los gastos efectuados asociados a las actividades desarrolladas dentro del periodo de rendición, respetando el presupuesto estipulado en el FUP, es decir los ítems, sub ítems y montos registrados deben coincidir y ajustarse a los límites presupuestarios definidos durante la postulación, readecuación o reitemización debidamente autorizada.

RENDICIÓN DE GASTOS										
ITEM	SUBITEM (según detalle postulado en FUP)	DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO				DESCRIPCIÓN (de la labor realizada o detalle gasto efectuado)	FORMA DE PAGO (efectivo, cheque, transferencia, tarjeta)	MONTO (moneda extranjera)	VALOR TIPO DE CAMBIO	MONTO EN PESO CHILENOS \$
		TIPO DE DOCUMENTO (Factura, Boleta, Liquidación, Contrato, Etc.)	N° DOCUMENTO	FECHA (dd-mm-año)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS					
<b>RECURSOS HUMANOS</b>										
1	Recursos Humanos Juan Perez-Productor	BHE	33	31-03-2018	Juan Perez	Producción General Festival	Transferencia			\$ 1000
<b>OPERACIÓN</b>										
1	Operación Transporte	Factura	457890	20-03-2018	JAC Transporte	Traslado de compañía Stgo - Putre	Efectivo			\$ 3.000
2	Operación Alimentación	Factura	98785	22-03-2018	Peruvian	Almuerzo compañía (10 integrantes)	Efectivo	\$ 10	\$ 500	\$ 5.000
3	Operación Registro Visual	BHE	245	30-03-2018	Pedro Diaz	Registro fotografico del Festival	Transferencia			\$ 1.500
<b>INVERSIÓN</b>										
1	Inversión Iluminación	Factura	1234567	15-03-2018	Luces Ltda.	Planilla luces led con arbol	Cheque			\$ 4.000
<b>MONTO ADJUDICADO</b>								<b>\$ 20.000</b>		
<b>MONTO EJECUTADO Y RENDIDO</b>								<b>\$ 14.500</b>		
<b>SALDO POR RENDIR</b>								<b>\$ 5.500</b>		

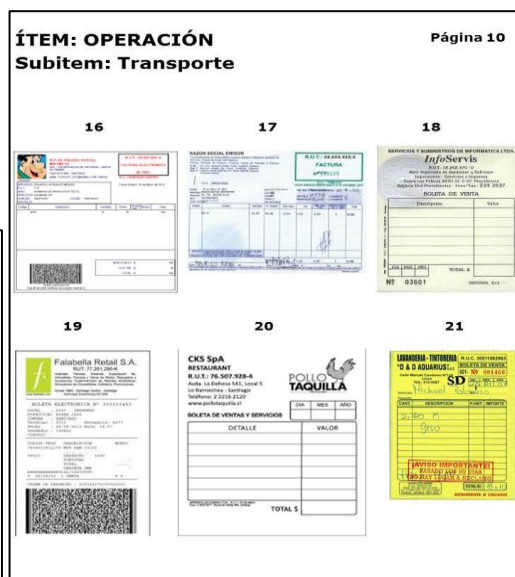
### Indicaciones generales para completar la planilla:

- ✓ Rellenar cada una de las columnas con la información requerida y en el formato estipulado.
- ✓ No modificar y respetar el orden y contenido de las columnas, filas y formulas establecidas en el formato.
- ✓ Registrar los sub ítems exactamente iguales en orden y descripción al FUP, y cada documento por orden cronológico.
- ✓ Columnas que contemplen lista desplegable es obligación su utilización.
- ✓ Cuando el tipo de cambio no se aplique no ingresar ningún dato, símbolo o número.
- ✓ Agregar las filas que sean necesarias.
- ✓ Utilizar mayúsculas solo para el inicio de la palabra en el comienzo de una oración.

**Compilado de Respaldos:** constituye el compendio de documentados tributarios originales, antecedentes y comprobantes de ingresos, egresos y traspasos de los desembolsos efectuados durante la ejecución del convenio en orden consecutivo a la planilla de rendición y adjuntados y/o pegados en una hoja en blanco numerada en orden consecutivo.

### Indicaciones generales para elaboración compendio:

- ✓ Todos los documentos deberán ser adjuntados y/o pegados en una hoja en blanco cautelando que estos no se sobrepongan entre ellos.
- ✓ Todos los documentos deberán ser numerados, en igual orden ascendente al registrado en la planilla de rendición.
- ✓ Se deberán agregar tantas hojas como facturas, boletas, comprobantes de pago y medios de verificación se adjunten.
- ✓ Los documentos que por su tamaño no requieran ser pegados en una hoja aparte, adjuntar al compilado en el orden y numeración correspondiente a su registro en la planilla.
- ✓ Cualquier duda respecto a la documentación de respaldo que no esté señalada en esta guía consultar al Supervisor de forma previa a la entrega de la rendición.



## DOCUMENTOS DE RESPALDO | consideraciones generales

Cada gasto reflejado en la planilla de rendición revisada anteriormente debe ser acreditado con uno o varios documentos de respaldo (boletas de ventas o servicios, facturas de ventas o servicios, comprobantes, contratos, recibo de tarjetas, boletas de honorarios, entre otros) los cuales deberán ser o contener las siguientes características:

- Auténticos, originales, sin enmendaduras, alteraciones o adulteraciones. De constatarse una adulteración de documentos tributarios o su falsificación, se interpondrán las denuncias y acciones judiciales pertinentes al ilícito ante el Ministerio Público, de acuerdo a lo establecido en la Ley 18.834.
  - Todos los documentos electrónicos, y documentos manuales que su formato lo permita, deberán ser extendidos a nombre del o la responsable del convenio (persona natural o jurídica), independiente si el desembolso lo realizó un tercero
  - Emitidos con fecha posterior a la resolución exenta que aprueba el convenio y anteriores a la fecha de entrega de la rendición de cuentas final o su prórroga debidamente autorizada. En casos excepcionales, se aceptarán documentos emitidos con fecha posterior a la fecha de entrega de la rendición de cuentas final o su prórroga debidamente autorizada, siempre y cuando respalden desembolsos efectuados durante el periodo de ejecución de las actividades.
  - Todos los documentos electrónicos y manuales (cuando su formato lo permita) deberán contar con alguna de las siguientes frases:
    - "Proyecto financiado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Resolución N° X de dd-mm-año"
    - "Proyecto financiado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, Folio del proyecto"
    - "Proyecto financiado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, título del proyecto"
- \*En casos excepcionales y/o cuando existiera inconvenientes de parte del proveedor de incluir la glosa de financiamiento, deberá estampar la frase por medio de un timbre o de forma manuscrita.

- Giro y glosa del documento tributario debe corresponder con el tipo de gasto imputado.
- Boletas de honorarios deberán especificar claramente la función desempeñada por el prestador de servicios, la cual deberá relacionarse directamente con el giro del emisor, y la descripción registrada en el FUP. Si es más de una función, deberán detallarse cada una de las actividades respectivas y el monto asociado a cada tarea.
- Todos los pagos realizados durante la ejecución del convenio deberán realizarse al contado, sea en efectivo, por transferencia electrónica, depósito bancario o cheque al día, considerando que al momento de la revisión financiera el gasto debe estar pagado completamente.
- Se deben adoptar las medidas necesarias para que boletas, recibos y comprobantes de papel térmico sean legibles, por lo cual se sugiere sacar fotocopia como medida de respaldo de la decoloración de los originales; y hacer entrega del original junto a su copia en la rendición.

- De forma excepcional se aceptarán pagos realizado a crédito o con tarjeta de crédito para lo cual se debe acreditar el desembolso total con el respectivo respaldo de cancelación (comprobante de transferencia, comprobante de depósito, firma de recepción conforme, timbre de cancelación). El pago de los intereses generados no puede ser cargado al presupuesto.
- Cuando el formato del documento lo permita se deberá incluir la mayor cantidad de detalles y especificaciones respecto a la compra, servicio o contratación efectuada.
- Comprobantes de tarjeta de débito (*voucher*) son documentos válidos para acreditar un gasto al contado pero requieren ser acompañados de otros medios de verificación cualitativa para su aprobación, tales como declaraciones juradas, fotografías, órdenes de compra, detalle consumo, etc.
- Gastos realizados con moneda extranjera, deben ser convertidos a peso chileno utilizando el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto (publicado en [www.bcentral.cl](http://www.bcentral.cl)) o fecha de compra de divisa con el respectivo comprobante.
- Gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse con documentos auténticos emitidos en el exterior en conformidad con las disposiciones legales vigentes del país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, naturaleza u objeto de la operación, fecha y monto de la operación. En el caso que el documento sea emitido en un idioma diferente al castellano, éste debe ser acompañado de una traducción simple.

### GASTOS NO FINANCIABLES

- **Gastos no solicitados en FUP o en reitemizaciones no autorizadas.**
- **Compra de instrumentos financieros (acciones, bonos, depósitos a plazo, bitcoins, etc.)**
- **Pago de dividendos, deudas, intereses y multas de cualquier tipo.**
- **Gastos derivados de la tramitación de visas y/o pasaportes (excepto en las líneas de concurso que las bases lo permitan).**
- **Gastos asociados a la suscripción y/o renovación de garantía del convenio.**
- **Gastos notariales para legalización de documentos de cualquier tipo.**
- **Gastos por concepto de alcohol, cigarrillos o propina.**
- **Gastos asociados a plataformas de servicios tales como Uber, Cabify, Airbnb, entre otros utilizadas en países donde no se encuentran legalmente habilitados para funcionar.**

## DOCUMENTOS DE RESPALDO | consideraciones específicas

Aquí encontraras los requerimientos mínimos para acreditar los diferentes ítems y sub ítems presupuestarios. Cualquier otra documentación que sea relevante para acreditar los desembolsos adjuntar en la rendición.

**ÍTEM RECURSOS HUMANOS | Son aquellos recursos destinados al pago de remuneraciones y/o contratación de prestaciones servicios (incluyendo los gravámenes tributarios asociados) de todas aquellas personas naturales que forman parte del equipo de trabajo del proyecto, por lo cual su colaboración es relevante e indispensable para la ejecución de las actividades y consecución de los objetivos del convenio.**

SUBITEM	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN RESPALDO
Prestación de Servicios	Prestación de servicios al responsable del convenio: Persona Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de honorarios autorizada por el SII extendida sin retención de impuestos y suscrita por el emisor.</li> <li>Declaración Mensual y pago simultaneo Formulario N°29.</li> <li>Declaración de Recepción Conforme de los Servicios Prestados.</li> </ul>
	Prestación de servicios al responsable del convenio: Persona Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de honorarios manual o electrónica extendida con retención de impuestos y suscrita por el emisor.</li> <li>Declaración Mensual y pago simultaneo Formulario N°29.</li> <li>Copia Libro de Retenciones de Boletas de Honorarios de la Persona Jurídica.</li> <li>Declaración de Recepción Conforme de los Servicios Prestados.</li> </ul>
Contrato de Trabajo	Acuerdo entre trabajador y el empleador, por el cual el trabajador se compromete a prestar servicios personales bajo subordinación y dependencia de un empleador, quien se compromete a pagar una remuneración por los servicios prestados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de trabajo o Anexo original suscrito por ambas partes.</li> <li>Liquidación de remuneraciones suscrita por ambas partes.</li> <li>Certificado de Pago de Cotizaciones Previsionales firmada por la entidad receptora de los pagos, ya sea manual o electrónicamente.</li> <li>Finiquitos legalizados ante notario, si corresponde.</li> </ul>
Contratación de Menores de edad	En casos debidamente calificados y cumpliendo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 13 del código del trabajo, podrá permitirse a los menores de edad celebrar contratos de trabajo con personas o entidades dedicadas al teatro, cine, radio, televisión, circo u otras actividades similares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de trabajo suscrito por el empleador y el representante legal del menor; donde se explicita que el cumplimiento de las funciones detalladas no afectará bajo ninguna circunstancia su asistencia normal a clases, programas de educación y/o formación; que su jornada de trabajo no se extenderá más de 8 horas diarias y 30 horas semanales; y que el cumplimiento de sus funciones no contemplará fuerza excesiva ni actividades peligrosas para su salud o seguridad.</li> <li>Copia de la cédula de identidad o certificado de nacimiento del menor de edad.</li> <li>Copia del certificado de egreso, alumno regular o matrícula del menor de acuerdo a lo que corresponda.</li> <li>Autorización Notarial expresa del representate legal del menor: madre, padre, abuelo, abuela, guardadores, o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor.</li> </ul> <p><b>*Menores de 15 años</b>, además de la autorización de su representante legal se debe anexar la autorización del respectivo Tribunal de Familia.</p>

**ÍTEM RECURSOS HUMANOS | Son aquellos recursos destinados al pago de remuneraciones y/o contratación de prestaciones servicios (incluyendo los gravámenes tributarios asociados) de todas aquellas personas naturales que forman parte del equipo de trabajo del proyecto, por lo cual su colaboración es relevante e indispensable para ejecución de las actividades y consecución de los objetivos del convenio.**

**SUBITEM****DESCRIPCIÓN****DOCUMENTACIÓN RESPALDO**

Los turistas que vienen a desarrollar actividades con fines artísticos y culturales remunerados en Chile, requieren de la autorización del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, para desarrollar sus acciones por un plazo máximo de 30 días, prorrogables mientras se mantenga vigente el permiso de turismo (90 días).

Requisitos para solicitar permiso de trabajo a extranjeros artistas con visa de turismo:

1. Tener representante o productor artístico, quien debe solicitar y tramitar el permiso de trabajo ante el Departamento de Extranjería del Ministerio del Interior en Chile ([www.extranjeria.gob.cl](http://www.extranjeria.gob.cl))
2. Solicitar visa de turismo en el consulado chileno respectivo, cuando no exista convenio de exención de visa de turismo.
3. Acreditar la condición de Artista.

Documentos requeridos para solicitar permiso de trabajo:

1. Documento de identificación (pasaporte, cédula de identidad, DNI, etc.) original y copia legible (hoja de identificación, número, fecha de otorgamiento y vencimiento de éste, además de la página con el timbre del último ingreso a Chile, si corresponde).
2. Original de la Tarjeta de Turismo vigente y fotocopia legible. El documento será retenido mientras dure el permiso de trabajo.
3. Carta solicitando autorización de trabajo, donde se estipule: Nombre y RUT del empleador o productor, actividad a realizar, lugar, fechas y horarios de las presentaciones cuando corresponda, y los honorarios que se percibirán.
4. Contrato de Trabajo firmado por ambas partes ante notario original y copia legible.
5. Lista de extranjeros (en original y copia), con nombre completo, nacionalidad y N° de pasaporte o documento de ingreso al país.

Consideraciones:

1. Una vez otorgado el permiso de trabajo deberá pagar los derechos correspondientes, a través de una orden de giro emitida por el Departamento de Extranjería y Migración, la que se cancela en cualquier banco comercial. El valor del permiso es equivalente al 150% del valor de la Visa Sujeta a Contrato según nacionalidad.
2. El solicitante podrá trabajar sólo una vez obtenido este permiso, lo cual debe ser considerado en el contrato de trabajo o carta que se presente.
3. Una vez otorgados los permisos, deberán ser retirados en la oficina del DEM del aeropuerto, la que se encuentra ubicada en el segundo piso, presentando el pasaporte y la Tarjeta Única Migratoria, en original.
4. Todos los trámites son gratuitos, y no requieren de un tramitador o tercero.

- Contrato de trabajo suscrito por el empleador y el trabajador.

- Copia legalizada de visa de trabajo vigente y/o copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artista otorgada por el Departamento de Extranjería y Migración.

- Fotocopia del documentos de identificación de la(s) persona(s) contratadas.

- Declaración Mensual y pago simultaneo Formulario N° 50 del SII que acredite el pago de las retenciones realizadas por la contratación de artistas extranjeros.

- Recibo de dinero y/o comprobante de Transferencia Bancaria o Depósito Bancario del pago de los servicios contratados.

**Contratación  
Artistas Extranjeros  
en Chile**



**ÍTEM OPERACIÓN |** Son aquellos recursos necesarios para la producción, realización e implementación de las funciones y actividades para el desarrollo y ejecución del convenio, a través de la compra, arriendo o contratación de bienes consumibles y servicios que no subsisten después de la ejecución de las actividades.

SUBITEM	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN RESPALDO
<b>Asignación Responsable</b>	Pago por la coordinación u cualquier otra función dentro del proyecto de parte del Responsable del Convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración Mensual y pago simultaneo Formulario N°29.</li> <li>Certificado de Asignación del Responsable emitido por el Ministerio al momento de la transferencia de los recursos.</li> </ul>
<b>Sueldo Patronal o Empresarial</b>	<p>Recursos asignados a las personas naturales representantes de personalidades jurídicas beneficiadas, que cumplan roles de coordinación, gestión o ejecución del convenio.</p> <p>El sueldo patronal o empresarial es un beneficio tributario que permite descontar como gasto de la empresa la remuneración pagada al socio o dueño, siempre que se cumplan los requisitos y condiciones establecidos para gozar de este beneficio. Los contribuyentes que pueden gozar de este beneficio, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los socios de sociedades de personas.</li> <li>✓ Los socios gestores de sociedades en comandita por acciones.</li> <li>✓ Los empresarios individuales.</li> </ul> <p>*No es posible utilizar la figura de <u>asignación del responsable</u>, por lo cual deben utilizar la figura del sueldo empresarial o patronal del artículo 31 N° 6 de la Ley de Impuesto a la renta (DL N°824) para efectos de rebajarlos como gasto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación de remuneraciones suscrita por ambas partes.</li> <li>Comprobante de pago de cotizaciones previsionales y Formulario 22 (si corresponde, según periodo informado).</li> <li>Desde el punto de vista tributario, el contrato de trabajo por concepto de <b>sueldo empresarial</b>, no es relevante y condicionante para gozar de tal beneficio, en virtud, que este hecho no involucra un aspecto tributario (Oficio N° 4694, de 2000).</li> </ul>
<b>Difusión</b>	Gastos asociados a la promoción y comunicación del proyecto, programa o iniciativa y sus resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de ventas y servicios afectos a IVA y/o Facturas afectas a IVA y/o comprobante de tarjeta de débito según corresponda.</li> </ul>
<b>Manutención</b>	Alimentos perecibles y no perecibles, bebidas no alcohólicas, artículos de aseo, lavandería, y medicamentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de ventas y servicios afectos a IVA y/o Facturas afectas a IVA y/o comprobante de tarjeta de débito según corresponda.</li> </ul>
<b>Alimentación</b>	Servicios de Catering y/o Banquetería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de ventas y servicios afectos a IVA y/o Facturas de ventas y servicios afectas a IVA y/o comprobante de tarjeta de débito según corresponda.</li> </ul>
	Almuerzos, colaciones, refrigerios, cenas en establecimientos formales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de ventas y servicios afectos a IVA y/o Facturas afectas a IVA y/o comprobante de tarjeta de débito según corresponda.</li> <li>Lista detallada con la cantidad e identificación de participantes, servicios incluidos y valor.</li> </ul>

**ÍTEM OPERACIÓN |** Son aquellos recursos necesarios para la producción, realización e implementación de las funciones y actividades para el desarrollo y ejecución del convenio, a través de la compra, arriendo o contratación de bienes consumibles y servicios que no subsisten después de la ejecución de las actividades.

SUBITEM	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN RESPALDO
<b>Alojamiento</b>	Hotel / Hostal / Cabañas / Residenciales / Apart Hotel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de ventas y servicios afectos a IVA, Facturas y/o comprobante de tarjeta de débito.</li> <li>Lista detallada con la identificación de pasajeros (nombre + cédula de identidad), noches de hospedaje y servicios incluidos.</li> </ul>
<b>Arriendos</b>	Arriendo de inmuebles no amoblados sin giro comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato simple de arriendo suscrito por ambas partes que indique periodo, monto y fecha de suscripción.</li> <li>Copia documento de identificación del arrendador.</li> <li>Recibo de dinero que exprese monto y fecha del arriendo, y/o comprobante de transferencia o depósito bancario.</li> </ul>
	Arriendo de bienes muebles o inmuebles amoblados con giro comercial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de ventas y servicios y Facturas afectos a IVA.</li> </ul>
<b>Transporte de Pasajeros</b>	Buses interurbanos, Buses urbanos, Taxi, Tren, Metro, Transfer, Recarga Tarjeta BIP, Combustible, Peajes, Estacionamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleto y/o recibo emitido por la empresa de transporte y/o factura exenta a IVA.</li> <li>Lista de identificación de los pasajeros, tramos de viaje y valor del pasaje.</li> </ul>
	Pasajes Aéreos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura y/o Comprobante de compra donde se detalle: identificación pasajeros, tramo de viaje, fechas del viaje, valor del pasaje.</li> </ul>
<b>Transporte de Carga</b>	Servicios de traslado de escenografía, materiales, equipamiento, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de ventas y servicios afectos a IVA y/o Facturas afectas a IVA y/o comprobante de tarjeta de débito según corresponda.</li> </ul>
<b>Materiales e Insumos</b>	Artículos de oficina, textos, materiales de estudio, materiales de construcción, vestuarios, artículos eléctricos, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de ventas y servicios afectos a IVA y/o Facturas afectas a IVA y/o comprobante de tarjeta de débito según corresponda.</li> </ul>
<b>Servicios Básicos</b>	Luz, agua, electricidad, telefonía, internet, gastos comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de ventas y servicios afectos a IVA y/o Facturas afectas a IVA y/o comprobante de tarjeta de débito según corresponda.</li> <li>Comprobante de pago de gastos comunes con identificación del periodo que se paga.</li> <li>Comprobantes de pago emitidos por portales de pago con identificación de cuenta y periodo.</li> </ul>
<b>Premios o Incentivos</b>	Dinero en efectivo para ganadoras y ganadores de concursos, festivales o reconocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de otorgamiento del premio o incentivo suscrito por quien recibe el premio y jurados otorgantes.</li> <li>Copia cédula de identidad de quien recibe el premio o incentivo.</li> </ul>
<b>Aranceles o Matriculas</b>	Gastos asociados a la inscripción, mensualidad, matriculas, y/o aranceles por estudios en Chile o el extranjero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de ventas y servicios exentos y/o Facturas exentas y/o comprobante de tarjeta de débito según corresponda.</li> </ul>

**ÍTEM OPERACIÓN** | Son aquellos recursos necesarios para la producción, realización e implementación de las funciones y actividades para el desarrollo y ejecución del convenio, a través de la compra, arriendo o contratación de bienes consumibles y servicios que no subsisten después de la ejecución de las actividades.

SUBITEM	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN RESPALDO
<b>Seguros</b>	Salud, accidentes y/o bienes muebles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boletas, facturas o comprobantes de la aseguradora</li> <li>Copia de Póliza de Seguro asociada.</li> </ul>
<b>Artículos menores de segunda mano</b>	Artículos usados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de compraventa legalizado ante notario y suscrito por ambas partes.</li> <li>Copia documento de identificación del vendedor.</li> <li>Recibo de dinero que exprese monto y fecha de la compra, y/o comprobante de transferencia o depósito bancario.</li> </ul>
<b>Contratación de servicios profesionales</b>	Prestación de servicios (diseño, fotografía, registro, investigación, etc.) al responsable del convenio Persona Natural	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de honorarios manual debidamente timbrada por SII o electrónica extendida sin retención de impuestos y suscrita por el emisor.</li> <li>Declaración Mensual y pago simultaneo Formulario N°29.</li> </ul>
	Prestación de servicios (diseño, fotografía, registro, investigación, etc.) al responsable del convenio Persona Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de honorarios manual o electrónica extendida con retención de impuestos y suscrita por el emisor.</li> <li>Declaración Mensual y pago simultaneo Formulario N°29.</li> <li>Copia Libro de Retenciones de Boletas de Honorarios</li> </ul>
<b>Contrataciones de Trabajadores de las Artes y el Espectáculo</b>	<p>Las normas de contratación de trabajadores de las artes y el espectáculo se aplican solo a las personas que la ley define como “trabajadores de artes y espectáculo” y que presten servicios bajo dependencia y subordinación. Es decir, aplica sólo para un grupo determinado de trabajadores y no para todos aquellos vinculados al mundo de la cultura y las artes.</p> <p><u>Los trabajadores de artes y espectáculos son:</u> actores de teatro, radio, cine, internet y televisión; folcloristas; artistas circenses; animadores de marionetas y títeres; coreógrafos e intérpretes de danza, cantantes, directores y ejecutantes musicales; escenógrafos, profesionales, técnicos y asistentes cinematográficos, audiovisuales, de artes escénicas de diseño y montaje; autores, dramaturgos, libretistas, guionistas, doblajistas, compositores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato de trabajo o Anexo original suscrito por ambas partes.</li> <li>Liquidación de remuneraciones suscrita por ambas partes.</li> <li>Boleta de honorarios por el valor bruto de la remuneración percibida con la glosa "Art. 145 L Código del Trabajo" y suscrita por el emisor.</li> <li>Certificado de pago de cotizaciones previsionales firmada por la entidad receptora de los pagos, ya sea manual o electrónicamente.</li> </ul>
<b>Imprevistos</b>	<p>Gastos imponderables que surgen durante la ejecución del convenio, y que no fueron contemplados como sub ítems específicos en el FUP, pero que resultan fundamentales para alcanzar los objetivos propuestos.</p> <p>*Debe existir el sub ítem imprevistos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de ventas y servicios y/o Facturas y/o comprobante de tarjeta de débito según corresponda.</li> </ul>

**ÍTEM INVERSIÓN** | Son aquellos recursos destinados a la adquisición de bienes muebles e inmuebles que subsisten una vez ejecutadas las actividades del convenio.

SUBITEM	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN RESPALDO
<b>Bienes Muebles e Inmuebles</b>	Equipos electrónicos, Softwares, Equipos sonido, Equipos audiovisuales, Inmuebles, Instrumentos Musicales, Automóviles, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas exentas y/o afectas a IVA cuando corresponda. Excepcionalmente, podrá justificarse con boleta de compraventa que incluya detalle de la compra.</li> </ul>

**ÍTEM COFINANCIAMIENTO** | Son aquellos aportes pecuniarios (dinero) y/o no pecuniario (valorados), realizados por el responsable del convenio y/o terceros, requeridos para la correcta ejecución del convenio. Solo se debe rendir el cofinanciamiento obligatorio.

SUBITEM	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN RESPALDO
<b>Aportes Propios</b>	Pecuniario, aportes en dinero en efectivo realizados por el/la responsable del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de boletas de ventas y servicios, Facturas, contratos, liquidaciones, comprobante de tarjeta de débito, y/o cualquier otro documento dependiendo de la naturaleza de los gastos efectuados.</li> </ul>
	No Pecuniario, aportes en bienes y servicios valorados monetariamente, realizados por el/la responsable del convenio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración jurada simple, donde conste el aporte (bien y servicio) y el monto valorado.</li> </ul> *Declaración Aportes Propios (Anexo N°X)
<b>Aportes de Terceros</b>	Pecuniario, aportes en dinero en efectivo realizados por terceros naturales o instituciones que constituyen donaciones con fines culturales acogidos a los beneficios tributarios establecidos en el artículo 8° de la Ley 18.985.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple del certificado que acredita donación con fines culturales con beneficio tributario.</li> <li>Copia simple del “estado de las fuentes y uso detallado de los recursos recibidos” a que se refiere el artículo 11° contenido en el artículo 8 de la misma ley; <b>o en subsidio</b>,</li> <li>Copia de la rendición de cuentas que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc.).</li> </ul>
	Pecuniario, aportes en dinero en efectivo realizados por otras entidades públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la aprobación de la rendición de cuentas respectiva por parte de la entidad pública que realizó el aporte, <b>o en subsidio</b></li> <li>Copia de la rendición de cuentas entregada a la entidad pública aportante.</li> </ul> *En ambos casos el responsable deberá mantener en su poder copia de la respectiva documentación de respaldo del gasto del aporte, la que podrá ser solicitada por el Ministerio para efectos de aprobación del informe final.
	Pecuniario, aportes en dinero en efectivo realizados por terceros naturales o instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de boletas de ventas y servicios, facturas, contratos, liquidaciones, comprobante de tarjeta de débito, y/o cualquier otro documento dependiendo de la naturaleza de los gastos efectuados.</li> </ul>
	No Pecuniario, aportes en bienes y servicios valorados monetariamente, realizados por terceros naturales o instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato, certificado u otro instrumento que según la naturaleza del aporte, sea suficiente para su acreditación.</li> </ul>



## DECLARACIÓN APORTES PROPIOS NO PECUNIARIOS

Yo (nombre responsable), cédula de identidad (1.111.111-1) en el marco del proyecto titulado (nombre proyecto), financiado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio a través del (fuente de financiamiento), Línea (nombre línea), Modalidad (nombre modalidad), convocatoria (año), vengo a certificar que los aportes comprometidos en el Formulario Único de Postulación fueron puestos a disposición del convenio de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción Aporte	Medio de Verificación	Monto Valorado \$
		TOTAL

Nombre Responsable

Cédula Identidad

Ciudad, dd-mm-año

[Legalizado ante Notario Público]

