



2014

INSTRUCTIVO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA RENDICIÓN FINANCIERA

**CUANDO
EL RESPONSABLE DEL PROYECTO
ES
PERSONA JURÍDICA**

Elaborado por:
Revisores Financieros CNCA RM
Asesor Jurídico CNCA RM



2014

ÍNDICE

INSTRUCTIVO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA RENDICIÓN FINANCIERA¹

CUANDO EL RESPONSABLE DEL PROYECTO ES PERSONA JURÍDICA

I.	Consideraciones generales	5
	Entrega y recepción de la Rendición Financiera	5
	Revisión de la Rendición Financiera	6
	Formalidades de la rendición de gastos	6
	a) Respaldo de los ingresos	
	b) Planilla de Rendición	
	c) Gastos en moneda extranjera	
	d) Orden y numeración de documentos	
	e) Agrupación por sub ítem	
	f) Monto rendido coincidente con el presupuesto	
	g) Gastos financiables	
	h) Gastos no financiables	
	i) Documentos originales	
	j) Documentos sin alteraciones	
	k) Documentos claros y legibles	
	l) Documentos tributarios auténticos	

¹ Para la confección de los procedimientos aquí señalados, se ha tenido como base la Resolución N° 759 de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas; la Resolución Exenta N° 5282, de fecha 02.12.2013, del CNCA que aprueba el Manual para el Control y Supervisión de Proyectos de los Fondos Concursables del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; Circulares del Servicio de Impuestos Internos, y Dictámenes de la Contraloría General de la República.



2014

- m) Fecha de los documentos
- n) Facturas y Boleta de Honorarios a nombre del Responsable de proyecto
- o) Facturas con respaldo de cancelación
- p) Facturas y Boletas de Honorarios con descripción acorde al proyecto

II.	Documentación de respaldo para los Gastos	10
A.	GASTOS EN HONORARIOS	10
1.	Honorarios en general	10
2.	Honorarios a extranjeros	10
B.	GASTOS DE OPERACIÓN	11
1.	Asignación del Responsable del proyecto	11
2.	Gastos por contratación de artistas (Ley N° 19.889)	12
	a) Artista Chileno	
	b) Artista Extranjero	
3.	Gastos por compra de materiales e insumos	13
4.	Gastos por compra de artículos menores de segunda mano	13
5.	Gastos por alimentación y alojamiento	14
6.	Gastos por pasajes aéreos y traslados terrestres	14
	a) Pasajes Aéreos	
	b) Bus Interprovincial o Tren	
	c) Viajes dentro de la ciudad	
7.	Gastos por arriendo de espacios, muebles o equipos	14
8.	Gastos por servicios básicos	15
9.	Gastos por premios o incentivos	15
10.	Gastos por Becas y/o Pasantías en Chile o en el extranjero	15
	a) Aranceles y/o Matrículas	
	b) Manutención	
	c) Seguros	
11.	Gastos por contratación de menores	16
	a) Contrato a menores de 18 años y mayores de 15 años.	



2014

b) Contrato a menores de 15 años.	
12. Gastos por viáticos	16
13. Gastos Imprevistos	16
14. Reitemización de recursos	17
C. GASTOS DE INVERSIÓN	17
D. GASTOS DE DIFUSIÓN	18
E. APORTES PROPIOS Y APORTES DE TERCEROS	18
Aportes Propios	18
a) En bienes y servicios.	
b) En dinero (pecuniarios).	
Aportes de Terceros	19
a) Aportes que constituyen donaciones con fines culturales.	
b) Aportes efectuados por otras entidades públicas.	
c) Otros Aportes de Terceros.	



2014

INSTRUCTIVO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA RENDICIÓN FINANCIERA

CUANDO EL RESPONSABLE DEL PROYECTO ES PERSONA JURÍDICA

I. Consideraciones generales

Los dineros asignados a una Persona Natural por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes con motivo de la adjudicación de un Proyecto de Fondos Concursables están sujetos a una rendición de gastos y su consecuente revisión de acuerdo a lo señalado en la Resolución N°759, año 2003, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas de fondos públicos y la Resolución N°5282, de fecha 02 de diciembre de 2013, del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes sobre el Control y Supervisión de Proyectos de los Fondos Concursables.

Entrega y recepción de la Rendición Financiera

La Rendición de Gastos o Rendición Financiera contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el proyecto hasta la fecha de presentación del informe, en relación a los recursos entregados por el CNCA.

La rendición debe ser entregada por el Ejecutor responsable del proyecto en las fechas previstas en el Convenio de Ejecución. Dicha rendición es recepcionada por la persona designada por el Director(a) Regional o el(la) encargado de Fondos Concursables, donde se verifica que la documentación de respaldo de gastos y el formato de la planilla de rendición correspondan al proyecto. Los respaldos deberán presentarse en páginas numeradas y en el mismo orden informado en la



2014

planilla. Realizado lo anterior, el CNCA emite un Comprobante de Recepción de Rendición de Gastos.

Revisión de la Rendición Financiera

El CNCA analiza los gastos rendidos y la documentación que los respalda para determinar si la rendición se ajusta al presupuesto establecido en el proyecto en los términos aprobados por el Convenio de Ejecución y según el detalle del Presupuesto contenido en el Formulario Único de Postulación o en la Readecuación Presupuestaria autorizada por la Dirección Regional en los términos señalados en el Convenio en el ítem referente a "Modificación del Proyecto". El Revisor Financiero elaborará un Informe Financiero de aprobación o con observaciones y/o rechazos de los gastos realizados por el Responsable del proyecto.

Formalidades de la Rendición de Gastos

La rendición de los gastos y sus respaldos deberán cumplir las siguientes formalidades:

- a) **Respaldo del ingreso.** El dinero recibido con motivo de la adjudicación de un proyecto por una Persona Jurídica deben ser acreditados mediante un Comprobante de Ingreso de los recursos traspasados, fotocopia del cheque y comprobante de depósito.
- b) **Planilla de Rendición.** La rendición de los gastos deberá ser presentada únicamente en la Planilla de Rendición según el modelo entregado por Fondos Concursables, valorizada en pesos chilenos.
- c) **Gastos en moneda extranjera.** Para los proyectos cuyos gastos sean realizados en moneda extranjera, el valor a utilizar para la conversión a pesos chilenos, será el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto (publicado por el Banco Central de Chile en su página web: www.bcentral.cl). Deberá utilizar la Planilla de Rendición de Gastos en Moneda Extranjera.

2014

Excepcionalmente, cuando se adquiera o compre moneda extranjera en una Casa de Cambio o a través de un Banco, se podrá realizar la conversión a pesos chilenos considerando el valor del tipo de cambio adquirido, respaldando la compra de la divisa con Boleta o Documento Bancario.

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 Responsable del proyecto. Sin embargo, se puede solventar la diferencia con los recursos del ítem de imprevistos (si el presupuesto autorizado los contempla y las Bases del Concurso lo permita). En caso contrario, es decir, si el costo de los gastos asociados al proyecto son menores que los adjudicados, los recursos sobrantes deberán ser reintegrados al CNCA o reitemizados en los mismos términos establecidos en el Convenio de Ejecución del proyecto

- d) Orden y numeración de documentos.** Los Documentos de respaldo deberán estar numerados en forma correlativa y pegados en una hoja, de tal forma que coincida el orden y monto del documento con aquel señalado en la Planilla de Rendición.
- e) Agrupación por sub ítem.** En la Planilla de Rendición se deberán agrupar los gastos individualmente por sub ítem, según el presupuesto aprobado en el Formulario Único de Postulación (FUP) o Readecuación Presupuestaria autorizada.
- f) Monto rendido coincidente con el presupuesto.** El monto rendido deberá ser coincidente al monto de la cuota que se esté rindiendo y ajustarse a los límites presupuestarios establecidos para cada ítem (Honorarios, Operación, Inversión y Difusión) por sub ítem, ya sea en la aprobación inicial del presupuesto o en la readecuación presupuestaria autorizada por la Dirección Regional respectiva.
- g) Gastos financiables.** Los gastos rendidos deberán ser financiables, es decir, estar contemplados en la aprobación del presupuesto del proyecto, o contar con la autorización expresa de

2014

la Dirección Regional (cuando el gasto tiene relación directa con los objetivos del proyecto).

h) Gastos no financiables. No se financiarán los siguientes gastos:

- Compra de instrumentos financieros (acciones, bonos, etc.)
- Pago de dividendos o deudas de cualquier tipo.
- Pagos derivados de la tramitación de visas o pasaportes (excepto en las líneas de concurso que las Bases lo permitan).
- Gastos destinados al pago de la caución o Letra de Cambio en garantía del proyecto.
- Gastos notariales, por ejemplo: para legalizar documentos de una rendición.
- Gastos por intereses, multas y moras.

i) Documentos originales. Toda la documentación deberá ser presentada en original. Ahora bien, si el Responsable aduce razones fundadas para no presentar el documento en original, deberá remitir previamente una carta a la Dirección Regional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes solicitando la aprobación a la presentación de una fotocopia debidamente legalizada ante Notario Público. La autoridad ponderará, evaluará y decidirá caso a caso sobre la aprobación de las razones aducidas pudiendo ser aceptada o rechazada, en cuyo último caso el gasto no podrá cargarse al monto adjudicado en el Fondo Concursable.

j) Documentos sin alteraciones. Los documentos deben ser presentados sin ninguna alteración ni enmendadura. La alteración de un documento es causal de rechazo. De constatarse una adulteración de documentos tributarios, se interpondrán las denuncias y acciones judiciales pertinentes al ilícito ante el Ministerio Público, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 61 letra k) de la Ley 18.834.

k) Documentos claros y legibles. Toda la documentación presentada para el respaldo de gastos deberá ser clara y legible. Se podrá solicitar al responsable o al emisor del documento una

2014

copia en caso que el original no sea suficientemente claro. En caso de no obtener copia legible, el gasto será rechazado.

- l) Documentos tributarios auténticos.** Si el documento es tributario, deberá contar con el respectivo timbre del SII o su validación electrónica.
- m) Fecha de los documentos.** Los gastos podrán ser imputados al proyecto dentro del período de ejecución, es decir, desde la fecha de la Resolución Exenta que aprueba la lista de seleccionados al Fondo Concursable y la fecha establecida por convenio para entrega del Informe Final o la señalada en una prórroga autorizada.
- n) Facturas y Boleta de Honorarios a nombre del Responsable de proyecto.** Todo documento cuya naturaleza lo permita, deberá estar extendido a nombre del Responsable del Proyecto con su RUT.

Se encuentra expresamente prohibido para los responsables de proyecto personas jurídicas, la realización de la autofactura, esto es, la emisión de facturas a sí mismos por la ejecución de un servicio que se encuentre comprendido dentro de su mismo giro, tal como da cuenta el Ordinario N°2169 de fecha 03/10/2013 emitido por el Departamento de Impuestos Indirectos de la Subdirección Normativa del Servicio de Impuestos Internos.

- o) Facturas con respaldo de cancelación.** La factura original deberá contener el respaldo de cancelación con nombre, RUT, timbre y firma del emisor. Sin embargo, se aceptarán como medios de confirmación de la cancelación:
- La Factura original más la cuarta copia "Cobro Ejecutivo Cedible".
 - La Factura original con indicación de "Contado", Efectivo, o tarjeta débito.
 - La Factura original más comprobante de transferencia bancaria al emisor por el monto exacto.



2014

p) Facturas y Boletas de Honorarios con descripción acorde al proyecto. El Responsable del proyecto deberá solicitar al emisor de la factura o Boleta de Honorarios, que en la glosa o descripción quede registrado el nombre del proyecto, número de Folio, y la descripción de lo adquirido o el servicio prestado. Cuando el servicio prestado corresponda a más de una labor dentro del proyecto, se deberán detallar las actividades respectivas y el monto asociado a cada tarea.

II. Documentación de respaldo para los Gastos

A. GASTOS EN HONORARIOS

1. Honorarios en general

Son los gastos correspondientes a una contraprestación de servicios por un tercero necesarios para la realización del proyecto.

El gasto se rinde por el monto total del servicio prestado, incluida la retención del impuesto, y se justifica con la Boleta de Honorarios, ya sea electrónica o manual, validada por el Servicio de Impuestos Internos, y firmada por el emisor.

Además, deberá adjuntar el Formulario N°29 del Servicio de Impuestos Internos, junto a una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o planilla de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página personal del responsable del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.

La Boleta de Honorarios contendrá la descripción señalada en la letra p) de las Formalidades de la Rendición de Gastos.



2014

No se aceptan Boletas de Honorarios Electrónica que registren solo el monto bruto, es decir, sin retención.

2. Honorarios a extranjeros

Para la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, se deberá adjuntar:

- Copia legalizada de la Visa de trabajo o Permiso de Trabajo para turistas.
- Contrato de trabajo firmado por el trabajador extranjero y el empleador (Responsable del proyecto).
- Formulario N°50 del SII declarado y pagado el impuesto correspondiente, cuyo porcentaje se indique en el formulario.
- Fotocopia del documento de identidad del extranjero.
- Recibo de Pago firmado por el extranjero y el ejecutor del proyecto o Transferencia Bancaria a nombre del extranjero que presto los servicios.

B. GASTOS DE OPERACIÓN

Son aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto, tratándose en general, de gastos en servicios o compra de bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto.

Se indica cuáles son y cómo deben rendirse:

1. Asignación del Responsable del proyecto

Cuando el presupuesto autorizado contemple una Asignación para el Responsable del Proyecto, la persona jurídica a través de una carta formal de su Representante Legal designará a un ejecutor principal, persona natural, que recibirá el pago de dicha Asignación, describiendo la labor que realizará en el proyecto.



2014

Cuando quien se haya adjudicado el proyecto sea una Empresa de Responsabilidad Limitada o Individual de Responsabilidad Limitada, en donde el ejecutor designado es el dueño o socio de la empresa, deberá acreditar la Asignación bajo la modalidad de "sueldo patronal", es decir, con su respectiva Liquidación de Sueldo, y las planillas de pago de cotizaciones previsionales y de salud como trabajador independiente.

Cuando quien se haya adjudicado el proyecto sea una Sociedad Anónima y el ejecutor designado para recibir una Asignación sea socio de ella, éste deberá acreditar su Asignación mediante una boleta de honorarios con retención. En este caso, la empresa debe remitir el Formulario N° 29 del Servicio de Impuestos Internos, donde se acredita el pago de la retención y una fotocopia simple del Libro de Retenciones.

Cuando se trata de empresas o instituciones en que el ejecutor designado será contratado como trabajador dependiente de dicha empresa o institución, debe existir un Contrato de Trabajo (indíquese con claridad la función a desarrollar en el proyecto y el monto a percibir) y una Liquidación de Sueldo con el correspondiente pago de cotizaciones previsionales y de salud. Sin embargo, si el trabajador ya formaba parte de la empresa o institución responsable del proyecto, deberá confeccionarse un Anexo de Contrato de Trabajo en donde se señale el período de tiempo en que el trabajador se desempeñará percibiendo la remuneración adicional. Conjuntamente con ello, se enviarán los correspondientes comprobantes de pago de las Cotizaciones Previsionales y de Salud.

El responsable del proyecto no puede recibir otros honorarios dentro del presupuesto por otra función o labor durante la ejecución, salvo que en el Formulario de Postulación lo haya manifestado expresamente. En este caso, toda remuneración que contemple para él será considerada Asignación de Responsable, debiendo rendirse como se señala en el párrafo anterior. Si no estaba manifestado expresamente en el Formulario Único de Postulación, dicho otro honorario será rechazado como gasto.

Cabe señalar que cualquier persona que tenga la calidad de socio o dueño de la empresa o sociedad, y realice alguna labor remunerada



2014

dentro del proyecto con el presupuesto del fondo concursable, deberá rendir ese gasto bajo la modalidad de "Sueldo Patronal". Se exceptúa lo indicado en el párrafo tercero de este número.

2. Gastos por contratación de artistas (Ley N° 19.889)

Cuando se trate del respaldo de gastos por concepto de Contratación de Artistas, el ejecutor debe remitir copia de todos los siguientes documentos, según sea el caso:

a) Artista Chileno:

- Contrato de trabajo firmado por el trabajador y empleador.
- Liquidación de remuneraciones firmada por el trabajador.
- Boleta de Honorarios por el valor bruto de la remuneración percibida, sin deducción alguna por concepto de cotizaciones previsionales. (Art 145-L del Código del Trabajo).
- Planilla de Pago de las Cotizaciones Previsionales y de Salud emitida por la entidad receptora de los pagos, ya sea manual o electrónicamente.

b) Artista Extranjero:

- Copia legalizada de la Visa de trabajo o Permiso de Trabajo para turistas.
- Contrato de trabajo firmado por el trabajador extranjero y el empleador (Responsable del proyecto).
- Formulario N°50 del SII declarado y pagado el impuesto correspondiente, cuyo porcentaje se indique en el formulario.
- Fotocopia del documento de identidad del extranjero.
- Recibo de Pago firmado por el extranjero y el ejecutor del proyecto.

3. Gastos por compra de materiales e insumos

2014

La compra de materiales e insumos necesarios para la ejecución del proyecto deberá respaldarse con Boletas y/o Facturas emitidas a nombre del responsable del proyecto. En caso contrario, el gasto será rechazado para todos los efectos legales.

4. Gastos por compra de artículos menores de segunda mano

La compra de artículos menores de segunda mano se refiere a la adquisición de bienes usados cuyo vendedor (persona natural) no cuenta con facturas o boletas de venta. Este gasto se respaldará con un documento notarial de Compra-Venta, que certifique en nombre de los participantes en la compra, fecha, bien transferido y monto cancelado.

5. Gastos por alimentación y alojamiento

Los gastos por alimentación y alojamiento se respaldarán con Boletas y/o Facturas, indicando el número de personas beneficiadas.

6. Gastos por pasajes aéreos y traslados terrestres

- a) Cuando se trate de **Pasajes Aéreos**, se debe presentar la Factura correspondiente o el Ticket electrónico o los Pasajes (Boletos) aéreos, los cuales deben señalar en forma clara el monto valor del pasaje, nombre de la persona que viaja, tramo y fecha del viaje.
- b) Cuando se realice el **traslado en Bus Interprovincial o Tren**, se deberá presentar el respectivo "Boleto o Pasaje" que acredite el traslado.
- c) Cuando se trate de **viajes dentro de la ciudad**, se deberá presentar una Planilla de Locomoción donde se indique el trayecto, nombre, fecha y firma de quién hizo el viaje y con la firma del o la responsable del proyecto.

Cuando los traslados se realicen en **taxi**, se deberá adjuntar el boleto que arroja el taxímetro. Si se realiza en **radio-taxi**, adjuntar el recibo que entregan dichas empresas.

2014

7. Gastos por arriendo de espacios, muebles o equipos

Los gastos por concepto de Arriendo se respaldarán con Factura o con un Contrato simple de Arriendo y Recibo de Arriendo o comprobante de Transferencia Bancaria a nombre del arrendador, el cual debe contener el período comprendido en el pago y su monto en concordancia con el contrato. Ambos documentos deberán encontrarse firmados por ambas partes (arrendador y arrendatario). Conjuntamente con el Contrato de Arriendo, se adjuntará una fotocopia del documento de identidad del arrendador.

Es preciso señalar que los arriendos deberán estar pactados de manera mensual.

8. Gastos por servicios básicos

Se respaldarán los gastos por Servicios Básicos con Boletas y/o Facturas que den cuenta del período usado. Se entenderán como servicios básicos: agua, luz, gas y aquellos que, como servicios básicos, vayan en directa relación con la ejecución del proyecto y que estén expresamente mencionados en el Formulario Único de Postulación o readecuación presupuestaria autorizada.

Los gastos comunes se respaldarán con el comprobante de pago que contenga la identificación del período que se paga.

9. Gastos por premios o incentivos

En los casos en que el proyecto contemple la entrega de premios o incentivos en dinero (por ejemplo: festivales de cine o documentales), se respaldará el gasto con la entrega de un certificado firmado por el ganador del premio y el jurado, más la fotocopia de la cédula de identidad de los ganadores.

10. Gastos por Becas y/o Pasantías en Chile o en el extranjero

2014

- a) **Aranceles y/o Matrículas:** El respaldo de los gastos se hará con Boleta, Factura o Comprobante de Pago en original.
- b) **Manutención:** Corresponden a los gastos en alimentación, alojamiento y transporte menor. Incluirá medicamentos y lavandería sólo si las Bases del Concurso lo contemplan. El respaldo de estos gastos se hará con Boletas o Facturas extendidas a nombre del Responsable de proyecto.
- c) **Seguros:** El respaldo de estos gastos se hará con Boleta, Factura o Comprobante de Pago original emitido por la Aseguradora.

11. Gastos por contratación de menores

En los casos en que el proyecto contemple la contratación de menores de edad, se deberá tener en cuenta la siguiente normativa:

- a) **Contrato a menores de 18 años y mayores de 15 años.** Se requerirá autorización notarial expresa del padre o la madre. A falta de ellos, del abuelo o abuela paterno o materno; a falta de ellos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor; o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo.

Queda prohibido el trabajo de menores de 18 años en cabarets y otros establecimientos de la misma naturaleza que presenten espectáculos vivos, como también en los que expendan bebidas alcohólicas que se consuman al interior de ese establecimiento.

- b) **Contrato a menores de 15 años.** En los casos debidamente calificados, cumpliendo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 13 del Código del Trabajo, y con la autorización de su representante legal o del respectivo Tribunal de Familia, podrá permitirse a los menores de 15 años que celebren contrato de trabajo con personas o entidades dedicadas al teatro, cine, radio, televisión, circo u otras actividades similares.

2014

12. Gastos por viáticos

Cuando el Responsable del proyecto deba entregar dineros para su alimentación, traslado o alojamiento a personas que le están prestando servicios, deberá respaldar dicho gasto mediante una Planilla de Viáticos en donde esté registrado el monto, N° de RUT, firma y nombre de la persona a quien se le entrega el viático, firmada por el responsable del proyecto. Junto a la planilla se adjuntarán las Boletas o Facturas de dichos gastos.

13. Gastos Imprevistos

Corresponden a recursos que el postulante destina a solventar imponderables en el mayor valor de los gastos ya autorizados para la ejecución del proyecto. No solventa gastos no contemplados en el presupuesto del Formulario Único de Postulación.

Cuando el ejecutor entregue su rendición de gastos y haya utilizado recursos contemplados en el ítem imprevistos, deberá indicar en su informe cuánto es el monto que destina para cubrir el mayor valor en el ítem que requirió más recursos.

14. Reitemización de recursos

Si el ejecutor requiere readecuar o destinar recursos de un ítem a otro (aumentando y disminuyendo el presupuesto de ellos), o crear nuevos ítems distintos a los originales, pero necesarios para la ejecución del proyecto, deberá solicitar, previamente al gasto, la autorización de dicha modificación a la Dirección Regional del CNCA. De este modo, se entenderá autorizada la reitemización una vez que se encuentre notificada la carta certificada.

En la carta de solicitud indicará con claridad qué ítems aumentarán y cuáles disminuirán los recursos autorizados para gastos, de tal manera que en una tabla señale el presupuesto original y el nuevo



2014

readecuado con todos los montos hasta el total del presupuesto autorizado en el proyecto.

C. GASTOS DE INVERSIÓN

Son aquellos gastos efectuados en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsisten después de terminada su ejecución.

Deben rendirse con la respectiva Boleta o Factura emitida a nombre del Responsable del Proyecto, y que indique con claridad el bien adquirido.

La cantidad y calidad de bienes adquiridos no puede sobrepasar aquella contemplada y autorizada en el presupuesto del proyecto.

D. GASTOS DE DIFUSIÓN

Corresponden a un tipo especial de Gastos de Operación, asociados a todas las actividades ligadas a la promoción del proyecto y sus resultados. Incluye los servicios necesarios para dar a conocer el proyecto a la comunidad.

Los gastos a rendir pueden consistir en la adquisición de bienes (por ejemplo: invitaciones, afiches, lienzos, pendones, catálogos, registro fotográficos, volantes, etc.), o contratación de servicios profesionales de personas naturales o jurídicas.

Si se trata de la adquisición de bienes o contratación de servicios prestados por empresas, se respalda el gasto con boletas o facturas emitidas a nombre del responsable del proyecto. Si se trata de la contratación de servicios profesionales de personas naturales, se rinde con Boleta de Honorarios.

2014

E. APORTES PROPIOS Y APORTES DE TERCEROS

Será obligatorio para el Responsable acreditar el cofinanciamiento comprometido en el proyecto, sea como Aporte Propio o como Aporte de Terceros, al menos junto al Informe Final, porque éstos forman parte integral del proyecto.

Para ello, el informe contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprometidos en el proyecto como cofinanciamiento de la siguiente manera:

Aportes Propios

- c) **En bienes y servicios.** Los aportes propios en bienes y servicios se acreditarán mediante una declaración del responsable, firmada ante Notario Público, donde conste el aporte y el monto valorado, salvo que se establezca otra cosa en las Bases de Concurso o en el Convenio de ejecución del proyecto.
- d) **En dinero (pecuniarios).** En caso de que los aportes propios consistan en dinero efectivo, deberá efectuar la rendición entregando copia de toda la documentación que acredite el gasto, es decir, con Boleta, Factura, Contrato u otro instrumento que, según la naturaleza del aporte, sirva para acreditarlo.

Aportes de Terceros

En relación a los aportes pecuniarios de terceros al proyecto en bienes o servicios, se rendirán de la siguiente manera:

- a) **Aportes que constituyen donaciones con fines culturales.** De conformidad a la Ley 18.985, en el caso de aportes derivados de donaciones con fines culturales acogidos a los beneficios tributarios establecidos en el artículo 8° de la Ley

2014

18.985, se deberán rendir acompañando copia simple del certificado que acredita donación con fines culturales con beneficio tributario, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3°, n°2 del Artículo 8° de la Ley de Donaciones Culturales y su Reglamento; y copia simple del informe anual del “Estado de las fuentes y uso detallado de los recursos recibidos” a que se refiere el artículo 5° contenido en el artículo 8 de la Ley N° 18.985, sobre Donaciones con Fines Culturales; o en subsidio copia de la rendición de cuentas que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos, con boleta o factura.

b) Aportes efectuados por otras entidades públicas. La rendición de estos aportes se efectuará entregando copia de la aprobación de la rendición de cuentas respectiva por parte de la entidad pública que realizó el aporte o, en subsidio, copia de la rendición de cuentas entregada a la entidad pública aportante.

Para 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 CNCA para efectos de aprobación del informe final.

c) Otros Aportes de Terceros. Se rendirán entregando la documentación que corresponda de acuerdo a la naturaleza de los gastos respaldados con Boleta, Factura, Contrato, Carta formal de la Institución u otro instrumento que, según la naturaleza del aporte, sirva para acreditarlo.