

PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
FONDO CNTV
CONSEJO NACIONAL DE TELEVISIÓN

RESOLUCIÓN EXENTA N°985
22/12/2022

Contenido

OBJETIVO GENERAL	3
ALCANCE	4
FACULTAD GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	4
DEFINICIONES	5
RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO	7
ETAPAS DE DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.	8
<i>Aprobación del contrato</i>	8
<i>Ejecución del presupuesto del proyecto</i>	8
<i>Rendición de cuentas</i>	9
<i>Rendición de cuentas de Organismos Públicos:</i>	9
<i>Rendición de cuentas del Sector Privado:</i>	9
<i>Plazos para presentar la rendición de cuentas</i>	10
<i>Documentación de rendición de cuentas</i>	10
<i>Documentación de respaldo de gastos</i>	10
<i>Documentos válidos para respaldar gastos</i>	11
<i>Consideraciones generales sobre la rendición de cuentas y la documentación de respaldo</i>	12
<i>Documentos para rendir Gastos de Personal:</i>	12
<i>Documentos para rendir Gastos de Operación:</i>	15
<i>Consideraciones respecto a la documentación de respaldo que acrediten gastos rendidos</i>	17
<i>Documentos que no se aceptarán para respaldar la rendición de los gastos</i>	17
<i>Garantías por saldos no rendidos</i>	18
<i>Revisión y aprobación de la rendición de cuentas</i>	19
<i>Solicitud de ampliación de plazo para justificar o corregir gastos observados</i>	20
<i>Cierre Financiero</i>	21
DISPOSICIONES GENERALES	21
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	21
ANEXOS	22

OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objetivo fijar las normas y criterios de presentación en materia de rendición de cuentas y seguimiento de los recursos públicos por parte de los adjudicatarios de los proyectos del Fondo CNTV, estableciendo procedimientos estandarizados que permiten el mejoramiento de las tareas de supervisión, ejecutadas por la unidad correspondiente del Departamento de Fomento.

Se funda en las normas de la [ley N° 18.838](#) –que crea el Consejo Nacional de Televisión–, el decreto ley N° 1.263 –de Administración Financiera del Estado– y su normativa complementaria,, la [ley N° 19.889](#) que regula las condiciones de trabajo y contratación de los trabajadores/as de Artes y Espectáculos y, especialmente, en la [resolución N° 30 del año 2015](#), de la Contraloría General de la República –que fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas–.

ALCANCE

El presente protocolo se aplica a todos los proyectos que sean adjudicados y administrados directamente por el adjudicatario que suscribe un contrato con el Consejo Nacional de Televisión y comenzará a regir desde la total tramitación del acto administrativo denominado “Resolución”, que da inicio al proyecto y que aprueba el contrato y ordena el pago.

FACULTAD GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Consejo Nacional de Televisión (CNTV) hará un permanente seguimiento y control de la ejecución financiera de los proyectos adjudicados, a través del análisis de la rendición de sus cuentas y el seguimiento presupuestario.

El CNTV se encuentra facultado, por la vía del Departamento de Fomento o a través de los pronunciamientos de su Consejo, para adoptar todas las medidas que estime pertinente y necesarias para el cumplimiento del presente protocolo.

El adjudicatario adquiere el compromiso de cumplir el presente protocolo y muy especialmente, a facilitar los antecedentes y medios que sean solicitados por el CNTV para verificar la veracidad de los documentos entregados.

Asimismo, la no presentación de los documentos de respaldo en la rendición de cuentas, implica un incumplimiento de las obligaciones convenidas con el CNTV, según lo disponen los artículos 85 y 95 de la [ley N° 10.336](#), y en el artículo 55 del [D.L. N° 1.263](#).

DEFINICIONES

Otorgante: Consejo Nacional de Televisión.

Adjudicatario: Persona jurídica que se adjudica un Fondo CNTV. Es quien firma el respectivo contrato de ejecución y se adjudica una cantidad de recursos, señalados en el acto administrativo que aprueba el contrato.

El adjudicatario pasa a ser legalmente responsable de la ejecución del proyecto, siendo sujeto activo y pasivo de todos los derechos y obligaciones que surjan de dicho contrato, incluyendo expresamente la obligación de rendir cuenta documentada y fundada al CNTV sobre los gastos efectuados con los recursos públicos.

Rendición de Cuentas: Es el proceso por medio del cual el adjudicatario de un Fondo CNTV rinde una cuenta documentada de la correcta inversión del aporte público, específicamente en el financiamiento de las actividades vinculadas al proyecto audiovisual postulado y adjudicado del Fondo CNTV. Solo se permitirá la rendición de los gastos asociados al contrato suscrito entre el adjudicatario y el CNTV.

Aporte Público: Monto de dinero que el CNTV transfiere al adjudicatario para el desarrollo de un proyecto audiovisual, que cumpla con los objetivos del artículo 12°, letra b) de la [ley N° 18.838](#), así como con las estipulaciones de las respectivas bases concursales, y con lo dispuesto en el contrato.

Todo uso del aporte, que, en casos fundados el CNTV indique que es contrario a lo establecido en las bases, en el contrato y el presente protocolo, será rechazado formalmente al evaluar la rendición de cuentas, generando su consecuente responsabilidad legal, si aplica.

Días Hábiles: Se consideran los días hábiles administrativos, esto es de lunes a viernes y se exceptúan los sábados, domingos y festivos.

Informe De Rendición de cuentas (IDR): Informe de cierre la rendición de cuentas de cada cuota.

Plazo de ejecución: Periodo dentro del cual se desarrolla el proyecto y en el que los adjudicatarios pueden efectuar gastos financiados por el CNTV. El inicio del proyecto será a partir de la fecha de la resolución que aprueba el contrato y ordena el pago. El término del proyecto será el plazo máximo estipulado por contrato

En caso de ser requerido un plazo mayor para la ejecución del proyecto, debe ser solicitado al Consejo, según lo estipulado en bases del concurso y en el manual de procedimiento para la ejecución de proyectos financiados por el Fondo CNTV.

Plazo de vigencia: Periodo en que los adjudicatarios pueden presentar sus rendiciones de cuentas de los fondos entregados por el CNTV. Este constituye un plazo máximo para realizar el cierre técnico-financiero del proyecto y entender que los contratos respectivos se han cumplido. En caso de ser requerido un plazo mayor para la ejecución del proyecto, debe ser solicitado al Consejo, según lo estipulado en bases del concurso y en el manual de procedimiento para la ejecución de proyectos financiados por el Fondo CNTV.

Gastos Aprobados: Son los gastos rendidos que se ajustan a lo aprobado en el presupuesto del proyecto, que se consideran necesarios para la ejecución y que son aceptados en conformidad a las normas vigentes, con integridad y autenticidad de la documentación de respaldo.

La formalidad de aprobación será mediante la emisión del Informe de Rendición de cuentas (IDR).

Gastos Observados: Son aquellos gastos rendidos, pero que falta documentación que acredite el gasto y cuya aprobación se encuentra sujeta a la incorporación de otros documentos que solicite el CNTV.

Gastos Rechazados: Son aquellos gastos rendidos que:

- i. No se ajustan a lo acordado en el contrato y sus anexos
- ii. No son consistentes con los tiempos de ejecución del proyecto
- iii. No son aceptados en conformidad a las normas vigentes
- iv. No se han subsanado las observación hechas sobre los antecedentes y/o documentación complementaria solicitada a la adjudicataria.¹

Monto pendiente por rendir: Corresponde a la entrega de gastos por un monto menor al transferido. En caso de existir un saldo pendiente por rendir, se podrá transferir la siguiente cuota según lo establecido en el [artículo 18° de la resolución N°30/2015](#) de Contraloría General de la República.

Exceso de rendición: Corresponde a la rendición de gastos por un monto mayor al transferido en una cuota en particular, en cuyo caso dicho saldo se acumula para la rendición de la cuota siguiente. En caso de existir, deberá quedar expresamente establecido en el IDR respectivo, y será registrado como un saldo a favor para la siguiente cuota.

Cronograma de Ejecución y Pagos: Documento que es parte integrante del contrato de ejecución respectivo, que da cuenta de la planificación de trabajo, en el que se ven reflejados los hitos de entrega de productos como escaletas, guión, material de cámara, diseño de personajes, offline, online, y master, según el tipo de proyecto. A su vez, los productos están vinculados a porcentajes de financiamiento y transferencia en cuotas, las que deben ser rendidas según las disposiciones establecidas en el presente protocolo.

Gastos Operacionales: Corresponden a gastos necesarios para la ejecución del proyecto, tales como: arriendos, alojamientos, utilería, materiales de uso o consumo, servicios básicos, pasajes, peajes, combustible, entre otros gastos aprobados por el CNTV en el presupuesto del proyecto.

Gastos de Personal: Corresponde a las remuneraciones y honorarios de personas naturales contratadas, vinculadas directamente a las actividades del proyecto aprobados por el CNTV en el presupuesto del proyecto.

Gastos de inversión: Corresponden a gastos por concepto de adquisición de máquinas, equipos, hardware y software, aprobados por el CNTV en el presupuesto del proyecto.

¹ [Resolución N°30/2015 de CGR. Artículo 31.](#)

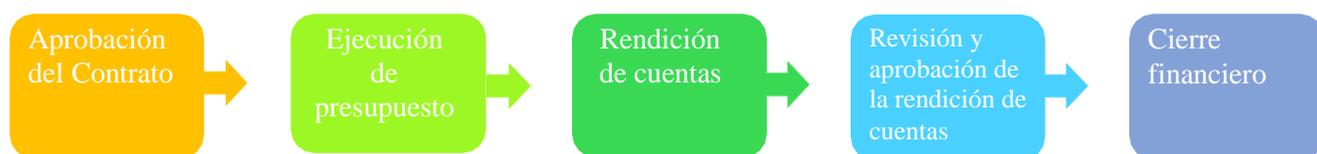
RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

- Acreditar la correcta inversión de los fondos recibidos.
- El plazo para entregar la rendición de cuentas deberá ser dentro de los plazos señalados en el acto administrativo que aprueba el contrato y ordena el pago de las transferencias según cronograma y, si éste nada dice, deberá ser entregada dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente al que se paga la cuota²
- Cumplir con la planificación del tiempo y flujo de caja, en la ejecución del proyecto.
- Enviar el expediente de rendición de cuentas utilizando los documentos y formatos indicados por el CNTV en formato físico original y en formato digital.
- Ordenar y foliar correlativamente los documentos de respaldo por ítem de financiamiento (Operacional, Personal o Inversión); agrupar todos los gastos del mismo tipo³ y ordenarlos de forma cronológica.
- Entregar el “Comprobante de Ingreso de fondos” indicando la recepción de los recursos transferidos por el CNTV, identificando el número de la cuota que indica el cronograma.
- El comprobante debe ser entregado en la rendición de cuentas de la respectiva cuota, con firma original o firma electrónica avanzada de la o el representante legal.
- Entregar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales del mes vigente, emitido por la Dirección del Trabajo (F-30).
- En caso de existir subcontrataciones, se debe entregar el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo (F30-1).
- Garantizar, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota según el [artículo 18° de la resolución N°30/2015](#) de Contraloría General de la República.
- Resguardar que los gastos presentados estén vinculados al ítem del presupuesto adjudicado y aprobado por el CNTV.

² [Estipulado en el artículo 27° de la resolución N°30/2015](#) de la Contraloría General de la República.

³ Por Ejemplo: Todos los gastos de combustible agrupados, todos los gastos de alimentación agrupados, gastos de alojamiento agrupados, taxis, etc.

ETAPAS DE DESARROLLO DE LOS PROYECTOS.



Aprobación del contrato

En el marco del presupuesto público de la Nación aprobado de cada año, y en uso de sus atribuciones legales, el CNTV convoca a concurso público para las asignaciones del Fondo CNTV.

La empresa productora responsable de un proyecto seleccionado y adjudicado deberá suscribir un contrato de ejecución con el CNTV, que establecerá los derechos y obligaciones de las partes, tales como la modalidad de entrega de los fondos, la forma y plazo de ejecución del proyecto, los sistemas de control a los que estarán afectos, las garantías que el CNTV exija, entre otros.

El contrato será firmado por la o el Presidente de la institución y, una vez suscrito, se emite el correspondiente acto administrativo que lo aprueba.

Las productoras adjudicatarias podrán dar inicio al proyecto y a la ejecución de gastos en los términos y condiciones establecidas en el respectivo contrato, aprobado mediante el correspondiente acto administrativo. Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación de la resolución que aprueba contrato y ordena el pago.

En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la resolución, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, los que deberán estar establecidos en el contrato y/o en la resolución que aprueba el contrato y ordena el pago, según lo indicado en el artículo [N°13 de la resolución N°30/2015](#) de Contraloría General de la República. Entre estos documentos se encuentra el pago del registro de propiedad industrial y/o intelectual nacional, la marca en el instituto nacional de propiedad intelectual (INAPI) o DIBAM, el gasto operativo de la emisión del instrumento de garantía de fiel cumplimiento, o cualquier otro documento que la dirección del departamento de Fomento y Unidad de Gestión de Proyectos junto al Departamento Jurídico justifique fundadamente.

Ejecución del presupuesto del proyecto

Una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato y ordena el pago, se hace la transferencia de la primera cuota a los adjudicatarios, de acuerdo al cronograma aprobado

El presupuesto debe ser coherente con las características específicas del proyecto, reflejando el costo total e incluyendo los aportes propios, de terceros y el monto solicitado al CNTV.

Se deberá diferenciar claramente en el formulario de presupuesto los ítems que se pagarán con los recursos solicitados al CNTV y los ítems que se pagarán con los otros aportes señalados, ya que al CNTV sólo se debe rendir lo que el presupuesto indica como Aporte del CNTV

Existe la posibilidad de redistribuir el presupuesto del proyecto durante el periodo de

ejecución, de acuerdo a las necesidades y características del proyecto, para lo cual el adjudicatario tendrá que coordinar con la Unidad de Gestión de Proyectos los cambios que necesite realizar.

Se entenderá por “readecuación presupuestaria” la modificación del presupuesto de postulación al monto real adjudicado por resolución.

Se entenderá por “reitemización presupuestaria” la variación del presupuesto, ya sea disminución, aumento, eliminación o ingreso de los ítems que lo compone.

Rendición de cuentas

El mecanismo de rendición de cuentas al CNTV dependerá del tipo de adjudicatario. Si el adjudicatario del subsidio es un organismo público, rendirá cuenta directamente a la Contraloría General de la República, sin perjuicio de la obligación de emitir un comprobante de ingreso de los fondos percibidos y un informe mensual de su inversión al CNTV. Por otro lado, si el adjudicatario del subsidio es un ente del sector privado, debe rendir cuenta al CNTV de acuerdo al procedimiento establecido en el presente protocolo.

Rendición de cuentas de Organismos Públicos⁴:

De acuerdo a lo dispuesto en el [título III, artículo 26](#) relativo a “Transferencias a otros Servicios Públicos”, de la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, el organismo otorgante rendirá cuenta de la transferencia a la Contraloría General de la República con el comprobante de ingreso emitido por el servicio público adjudicatario, el que deberá especificar el origen del aporte.

La inversión de la transferencia será examinada por la Contraloría General de la República en la sede del servicio público adjudicatario.

El organismo público adjudicatario estará obligado a enviar al CNTV un comprobante de ingreso por los recursos percibidos y un informe mensual de su inversión, que deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. Este informe se enviará al CNTV dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente en que se paga la cuota.

Rendición de cuentas del Sector Privado:

En relación a las transferencias que se otorgan al sector privado, el Título III, artículo 27, que indica: “Transferencias a Personas o Entidades del Sector Privado”, de la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, existe para el CNTV las obligaciones de:

Exigir un comprobante de ingreso de los recursos percibidos, que se encuentre firmado por la o el representante legal

Exigir la rendición de cuentas de los fondos entregados, proceso indicado en el manual de procedimiento para la ejecución de proyectos financiados por el Fondo CNTV.

Revisar de la rendición de cuentas para analizar la correcta inversión de los fondos entregados y el cumplimiento de los objetivos pactados

Mantener los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de los adjudicatarios a disposición de la Contraloría General de la República para su revisión.

Plazos para presentar la rendición de cuentas

⁴ Ejemplo: Universidades estatales que sean titulares de concesiones de televisión de libre recepción.

Los adjudicatarios privados deberán enviar al CNTV, el formulario de rendición de cuentas, en formato original físico y digital (ambos concordantes entre sí), dentro de los plazos que establece la resolución que aprueba contrato y ordena pago, el contrato y/o cronograma de ejecución. Si estos documentos no indican un plazo, la rendición de cuentas deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles del mes siguiente en que se paga la cuota.

Documentación de rendición de cuentas

En base a la [resolución N°30/2015](#) de Contraloría General de la República y a solicitud del CNTV, los adjudicatarios privados receptores de fondos públicos, están obligados a enviar al CNTV los siguientes documentos:

- i. Comprobante de ingreso de fondos (Anexo N°1)
- ii. Certificado de antecedentes laborales y previsionales vigente sin multas, emitido con fecha de entrega de la rendición de cuentas (F30)
- iii. En caso de existir subcontrataciones, se debe entregar el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo (F30- 1).
- iv. Formulario de rendición de cuentas (Anexo N°2).
- v. Documentos de respaldo, definidos en puntos posteriores.

Estos documentos deben ser entregados en formato físico en oficina de partes del CNTV, y en formato digital al correo electrónico de la o el supervisor financiero asignado y al correo de la unidad.

Respecto a la documentación en soporte papel, se considerará auténtico sólo el documento original. Sin embargo, en casos debidamente calificados, podrán aceptarse copias o fotocopias autenticadas por un ministro de fe designado por el CNTV.⁵

La utilización de documentos no originales deberá ser comunicada con anterioridad a la presentación de la rendición de cuentas y deberá someterse al proceso de validación interna para su aprobación o rechazo.

En caso de ser presentado un certificado de antecedentes laborales y previsionales con multas, no se pagará la siguiente cuota hasta la correcta regularización del certificado por parte del adjudicatario. El plazo que se otorgará para ello es de 60 días corridos. En caso de no cumplir con los plazos acordados se procederá con lo establecido en el contrato, en relación con lo estipulado al incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

Documentación de respaldo de gastos

El adjudicatario deberá presentar al CNTV la rendición de cuentas, adjuntando la documentación contable y tributaria de acuerdo a la ley y normativa vigente, que acrediten los gastos realizados durante el periodo de ejecución del proyecto.

Estos gastos deberán ser necesarios e indispensables para cumplir con las actividades

⁵ [Artículo 4°, Resolución N°30 de Contraloría General de la República](#)

esenciales en la ejecución del proyecto, en base a sus objetivos aprobados por el CNTV.

Documentos válidos para respaldar gastos

- Toda la documentación de respaldo de la rendición de cuentas deberá identificar con claridad en su glosa la actividad, servicio o producto comprado. Debe estar emitida a nombre del adjudicatario y se debe propender a que la glosa del documento indique el nombre del proyecto y año del concurso en que fue adjudicado, haciendo referencia que corresponde a un proyecto financiado por el CNTV, y si es posible, incluir el detalle de las personas que utilizan o adquieren el servicio o bien respectivo, dependiendo del tipo del gasto.
- Si no se puede indicar en la glosa del documento tributario la información de las personas que utilizan o adquieren el servicio o bien respectivo, se debe incluir dicho detalle en la descripción de los gastos del Formulario de Rendición de Cuentas.
- Si en el detalle del documento tributario no hubiese descripción de los bienes o servicios adquiridos, deberá acompañarse la guía de despacho, nota de crédito administrativa, otros o con el Anexo de Gastos (Anexo N°3).
- Los pagos originados por la compra de bienes o la contratación de servicios, deberán realizarse al contado (sin cuotas), ya sea en efectivo, por transferencia electrónica, tarjeta de débito o crédito, depósito bancario o cheque, de forma tal que, al momento de rendir cuentas, el gasto debe estar pagado completamente. Si se paga con tarjeta de crédito, se debe acompañar el estado de cuenta donde se refleja y destacar el gasto y el pago de la misma.
- El adjudicatario debe adoptar las medidas necesarias para que el comprobante de pago sea legible al momento de la compra. Se rechazarán los comprobantes de pago gastados, rotos, ilegibles o enmendados, que no den cuenta del texto completo.
- En el caso de gastos efectuados en el extranjero, deberán respaldarse con documentos auténticos (originales) y acreditar los pagos efectuados.
- Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, el nombre o giro de la o el prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, el domicilio, la fecha, el monto de la operación y los bienes o servicios adquiridos.
- Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, será aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación, según la información diaria proporcionada por el Banco Central. En caso de que el pago sea realizado por una página bancaria, se debe adjuntar el comprobante de liquidación por venta de divisas emitido por el banco respectivo o documento similar.
- En caso que los documentos se encuentren emitidos en un idioma distinto al español, deberá incluirse la correspondiente traducción. Esta se deberá incorporar en el Formulario de Rendición de Cuentas, en la casilla de la descripción de dicho gasto.

Consideraciones generales sobre la rendición de cuentas y la documentación de

respaldo

El expediente de rendición de cuentas corresponde a la serie ordenada de documentos, foliados en forma correlativa. Los documentos del expediente digital deben tener el mismo orden y folio correlativo del expediente físico y de la planilla del formulario de rendición de cuentas. El expediente digital debe ser enviado al correo electrónico de la o el supervisor financiero asignado y al correo de la unidad.

El expediente de rendición de cuentas en formato físico y original deberá ser entregado en la oficina de partes del CNTV. Todo documento que tenga firma debe ser adjuntado en original y con firma original o firma electrónica avanzada.

El adjudicatario deberá entregar al CNTV:

- i. Comprobante de ingreso de fondos firmado por la o el representante legal
- ii. Certificado de antecedentes laborales y previsionales vigente sin multas. En caso de existir subcontrataciones, se debe entregar el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo (F30-1), sin multas
- iii. Formulario de rendición de cuentas firmado por la o el representante legal
- iv. Respaldos de gastos de Operación, Personal e Inversión.

Todos estos documentos deben venir en formato físico original. Además, deben enviar el mismo expediente en formato digital, en el mismo orden correlativo, en un sólo archivo PDF. Adicional a esto, se debe enviar el Formulario de Rendición de Cuentas en archivo Excel editable.

Toda documentación física deberá estar correctamente ordenada y adosada a una hoja del mismo tamaño para todo el expediente, la que será foliada en forma correlativa. No se aceptará documentación suelta o dentro de sobres, todo ello con la finalidad de evitar su extravío.

La documentación debe ser entregada en una carpeta o archivador rotulado, indicando el nombre del proyecto, el año de la adjudicación por el CNTV y el número de la cuota que se rinde. No se aceptarán carpetas anilladas.

Documentos para rendir Gastos de Personal:

Se debe presentar un listado de trabajadores/as del proyecto en el formulario de rendición de cuentas, donde se registre: El tipo de contrato, el periodo de vigencia del contrato; la función a desarrollar, y el sueldo base y beneficios adicionales que van a percibir. Esto corresponde tanto para prestadores de servicios a honorarios como trabajadores/as con contrato. Esta nómina de trabajadores/as debe mantenerse actualizada toda la ejecución del proyecto.

En caso de reemplazo del personal, se debe informar al CNTV a través de "carta de cambio de personal" antes de suscribir un nuevo contrato a dichas personas. (Anexo N°4)

Gastos de Honorarios

Los gastos por concepto de pago de honorarios a profesionales, técnicos o expertos, así como los servicios prestados de forma continua (mayor a un mes), deberán ser respaldados de la siguiente manera:

- Con un contrato de honorarios que señale al menos:
 - i. Detalle de los servicios (cargo)
 - ii. Valor de las prestaciones
 - iii. Duración del contrato
 - iv. Nombre del proyecto.

Este documento debe ser firmado por la o el prestador de servicios y la productora adjudicataria, con firma original (no digitalizada) o firma electrónica avanzada. Este documento deberá presentarse en la primera rendición de cuentas o al momento que se incorpore la persona a prestar servicios. En caso de existir modificaciones al contrato, es obligación del adjudicatario hacer llegar al Departamento de Fomento el anexo con tal modificación, junto a la rendición correspondiente en formato original.

- Copia legible de la cédula de identidad, pudiendo tachar el N° de documento o serie para el resguardo de información confidencial.
- Boletas de honorarios dirigidas a nombre de la productora adjudicataria, deberán señalar en su glosa el servicio realizado, el nombre del proyecto en que se desarrolló dicho servicio, el año del en que se adjudicó el fondo CNTV, así como el mes y año en que fueron realizados.⁶
- Transferencia o comprobante de pago que acredite el desembolso realizado, señalando el RUT del prestador del servicio contratado. El pago debe realizarse desde la cuenta bancaria en la que el CNTV deposita los recursos adjudicados. En caso de que el pago sea realizado por una persona natural vinculada al proyecto, se deberá entregar la devolución por parte de la adjudicataria. El comprobante de pago debe contener el monto exacto que indica la Boleta de Honorarios.
- Informe de boletas recibidas emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII) (Se entrega ejemplo de formato tipo en Anexo N°6)
- Formulario 29 del SII pagado. (Se entrega ejemplo de formato tipo en Anexo N°7)

La rendición de la boleta de honorarios puede ser por el valor bruto de la remuneración percibida. En caso de que se rinda sólo el monto líquido, se debe identificar en la planilla de rendición de cuentas que el impuesto será asumido por la adjudicataria.

Los beneficios como aguinaldos y/o bonificaciones especiales que entregue el adjudicatario a sus trabajadores/as y que están fuera del presupuesto, no podrán ser rendidos al CNTV.

Contratos de plazo fijo de acuerdo a la Ley de Artes y Espectáculos

⁶ Sugerencia de glosa: *Función/cargo + Proyecto + FCNTV año + mes y año de la prestación del servicio.* -> **Ejemplo: Asesoría contable – 31 Minutos – FCNTV 2021 – Julio 2021.**

Los gastos por concepto de pago de trabajadores contratados de acuerdo a la normativa de la Ley de Artes y Espectáculos o del Código del Trabajo, deberán ser respaldados de la siguiente manera:

- Contrato de trabajo suscrito por la entidad adjudicataria con las y los profesionales, técnicos o personas participantes en el proyecto, que contenga al menos:
 - i. Nombre del proyecto,
 - ii. Año en que se adjudicó el proyecto,
 - iii. Cargo o función para el que se contrata,
 - iv. Monto del sueldo base más los otros beneficios adicionales que se convengan.
 - v. Duración del contrato
 - vi. Plazo de las prestaciones

Este documento debe ser firmado por la o el trabajador y la productora adjudicataria, con firma original (no digitalizada) o firma electrónica avanzada. Este documento deberá presentarse en la primera rendición de cuentas o al momento en que se incorpore la persona a prestar servicios. En caso de existir modificaciones al contrato, es obligación del adjudicatario hacer llegar al Departamento de Fomento el anexo con tal modificación, junto a la rendición correspondiente en formato original.

- Copia legible de la cédula de identidad, pudiendo tachar el número del documento o su serie para el resguardo de la información confidencial.
- Liquidación de sueldo.
- Transferencia o comprobante de pago que acredite el desembolso realizado, señalando el RUT del trabajador/a. El pago debe realizarse desde la cuenta bancaria en la que el CNTV deposita los recursos adjudicados. En caso de que el pago sea realizado por una persona natural vinculada al proyecto, se deberá entregar la devolución por parte de la adjudicataria. El comprobante de pago debe contener el monto exacto que indica la liquidación de sueldo y si es posible, incluir en el comentario el mes y año de la remuneración que se está pagando.
- Certificado de pagos de cotizaciones previsionales emitido por Previred, individualizado por persona y resumido por entidad administradora de las cotizaciones. (Se entrega formato tipo en Anexo N°9)
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vigente sin multas emitido por la Dirección del Trabajo (Formulario 30). (Se entrega ejemplo de formato tipo en Anexo N°8)
- Adjuntar F-50 (cuando corresponda).
- Finiquito con las firmas autorizadas ante notario público o ante la Inspección del Trabajo (cuando corresponda). También, se puede entregar el finiquito electrónico autorizado por la Inspección del Trabajo.

En caso de existir una orden judicial de retener parte de la remuneración, se debe entregar el comprobante de pago de esta última.

Todos los contratos de trabajo, así como sus anexos deberán ajustarse a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

Los beneficios como aguinaldos y/o bonificaciones especiales que entregue el adjudicatario a sus trabajadores/as y que están fuera del presupuesto, no podrán ser rendidos al CNTV.

Documentos para rendir Gastos de Operación:

- **Factura electrónica:** Se usa para acreditar la compra de bienes o la prestación de servicios. Esta debe ser emitida a nombre del adjudicatario, de acuerdo a la normativa tributaria chilena vigente emanada del SII y se debe presentar junto al comprobante del pago que acredite la transferencia al proveedor identificado con el mismo RUT del emisor del documento tributario. El comprobante del pago debe contener el monto exacto que indica la factura y si es posible incluir en el comentario el número de la misma.
- **Boleta de ventas y servicios:** Se usa para acreditar la compra de bienes o la prestación de servicios. Se requiere que la fecha y monto de la boleta se encuentre totalmente legible.
- **Facturas o boletas de servicios básicos** (agua, luz, gas, teléfono, internet, etc.) suscritos a nombre de la entidad adjudicataria. No se recibirán documentos emitidos a nombre de personas naturales.
- **Cualquier otro contrato o convención**, legalmente celebrado, que permita comprobar la correcta utilización de los recursos por parte del CNTV. Ejemplo: Contrato de locación, arriendo de vestuario, arriendo de vehículo, arriendo de animales, servicios de aseo, etc.
- **Invoice:** Se utiliza para respaldar gastos realizados en el extranjero mediante servicio de empresas o servicios personales; se debe adjuntar el Formulario 50, del Servicio de Impuestos Internos, si procede.

Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, será aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación según lo informado diariamente por el Banco Central. En caso que el pago sea realizado a través de una página bancaria, se debe adjuntar el comprobante de liquidación por venta de divisas emitido por dicho banco.

En caso de pagos realizados con plataformas virtuales como KIPHU, Mercado Pago, Pago Fácil, Servipag, Paypal, o a través de plataformas electrónicas, página web, aplicaciones informáticas, deberán adjuntar el comprobante de pago, el cual, a lo menos, debe tener como referencia el número de factura o boleta. Se debe entregar los documentos que acrediten la trazabilidad del pago desde la cuenta de la empresa en que se depositan los recursos del Fondo CNTV hasta el pago efectivo al proveedor.

Cuando el gasto se respalde solo con el comprobante de pago de la compra con tarjeta de débito o crédito, en ésta debe constar la leyenda "válido como boleta" y se debe complementar con un anexo que contenga el detalle y descripción del gasto como cotización, comprobante de preventa, detalle de consumo o de la compra, etc. (Anexo N°3)

Para pagos con tarjeta de crédito a nombre de la productora adjudicataria se debe acompañar el comprobante bancario del pago total de la tarjeta o cualquier documentación que permita acreditar la trazabilidad del gasto tales como cartolas, certificados bancarios, estado de cuenta, u otros.

Asimismo, tratándose de cualquier otro sistema de pago electrónico, el CNTV se reserva el derecho de solicitar los antecedentes de respaldo del pago que en cada caso acrediten fehacientemente su trazabilidad.

Gastos por traslado, alojamiento y arriendos

- **Buses o microbuses locales:** Los gastos por traslado de buses o microbuses deberán ser rendidos con los respectivos boletos. Los boletos deben indicar al menos el monto pagado.
Los gastos de movilización realizados en la Región Metropolitana deberán ser respaldados con el comprobante de carga de la tarjeta "BIP".
- **Taxis:** En el caso de la utilización de taxis que emitan boletos, deberán rendir el gasto con dicho comprobante, el que debe contener a lo menos la fecha y el monto.
- **Traslado dentro del territorio nacional (terrestres, aéreos y marítimos):** Se deberán rendir con el boleto o pasaje emitido (boarding pass) por la empresa de transporte correspondiente, más el comprobante de pago.

Se debe seleccionar la tarifa más económica (considerando la eficiencia del viaje) de acuerdo a la planificación financiera y de realización según cronograma.

Para la rendición de pasajes aéreos, este debe contar con el nombre del pasajero, quien debe tener contrato de trabajo con la productora o acreditar una relación directa con la ejecución del proyecto.

Los gastos asociados a multas o sobrecargo por cambio de fecha de vuelo, pérdida de vuelo, reserva de asiento, además, de las multas por intereses, retrasos en pagos de servicio, costas, etc. no pueden ser cargados a los gastos del proyecto. Salvo excepciones justificadas y aprobadas por el CNTV oportunamente. Los gastos por concepto de seguros de vida o de viajes se pueden rendir siempre y cuando estos gastos estén presupuestados.

- **Compra de combustible:** Los gastos incurridos por compra de combustibles para vehículos utilizados en la ejecución del proyecto, así como la compra de combustible para otros elementos como generadores, camión de luces, elementos de efectos especiales, entre otros, deberán ser respaldados con la respectiva factura o boleta.
- **Arriendos:** Los gastos incurridos por arriendos de vehículos, locaciones, oficinas u otros deberán ser respaldados con el respectivo contrato de arriendo con firma original o firma electrónica avanzada. Asimismo, se deberá acompañar la factura o boleta en caso que corresponda, pagadas al proveedor con igual RUT al que contrae la obligación, indicando el objetivo de la actividad que da origen al gasto y si es posible, incluir el nombre del proyecto y año de adjudicación. A lo anterior se debe adjuntar copia de las cédulas de identidad de los firmantes.
- **Peajes y pase diario:** Los gastos incurridos por peajes y pase diario, en autopista del territorio nacional, deberán rendirse acompañados del informe de actividades, agregando el origen y destino del trayecto, el motivo del mismo y la persona que realizó el gasto. (Anexo N°10).

- **Alojamiento y Alimentación:** Para rendir estos gastos se debe acompañar el comprobante de pago más el detalle de las personas vinculadas al proyecto que participaron de la alimentación o alojamiento. No se aceptarán propinas asociadas a ningún tipo de gastos anteriormente descritos y no se aceptarán gastos por consumo de alcohol de gastos anteriormente descritos.

El CNTV se reserva el derecho de solicitar los antecedentes de respaldo del pago que en cada caso acrediten fehacientemente su trazabilidad.

Consideraciones respecto a la documentación de respaldo que acrediten gastos rendidos

El CNTV podrá solicitar otros comprobantes, distintos a los descritos anteriormente en cualquier etapa de desarrollo del proyecto. Todo ello con el propósito de cautelar el debido empleo de los recursos fiscales y que la justificación de los gastos efectuados, así como la documentación acompañada diga relación con la naturaleza del proyecto y se encuentren dentro de los periodos autorizados y estén válidamente emitidos.

Sin perjuicio de lo señalado, en casos excepcionales así calificados por el o la supervisor/a financiero y previa aprobación de las autoridades correspondientes del CNTV, se podrán aceptar comprobantes de pago y/o documentos diferentes a los anteriores. De igual manera, se podrá solicitar, para efectos de la acreditación de los gastos, cualquier otra documentación que estime pertinente para indagar la vinculación de un gasto con los objetivos del proyecto financiado.

Documentos que no se aceptarán para respaldar la rendición de los gastos

- Documentación de respaldo que se encuentre enmendada, vencida, remarcada o ilegible.
- Formularios, cartas y anexos distintos a los señalados y entregados por el CNTV a través de este protocolo de rendición de cuentas.
- Documentación de respaldo que acumule puntos o adjudicación de promociones tales como Puntos en General, Millas, Dólares Premios, promociones, etc. (Tarjetas de Débito, Transferencias, Pagos en Efectivo) con cargo a los recursos transferidos por el CNTV.
- Documentación de respaldo que se encuentre fechada fuera del periodo de ejecución del contrato, salvo casos excepcionales autorizados.
- No se aceptará como válida, aquella documentación que no sea emitida a nombre de la entidad adjudicataria.
- Plataformas de Transporte o Alojamientos que no entreguen documentos tributarios aceptados en Chile. (Ejemplo: Booking, Uber, Didi, AIRBNB, entre otros que defina el CNTV).
- Factura por servicios personales, de acuerdo a las disposiciones de la ley N°19.889, que regula las condiciones de trabajo y contratación de los trabajadores de Artes y Espectáculos.

No se financiarán gastos por concepto de:

- Multas municipales u otros organismos por concepto de mal uso de locaciones, falta de permisos para grabar, no pago de cotizaciones previsionales, u otras.

- Propinas
- Dividendos y gastos comunes
- Inversiones en mercado de capital
- Inversiones de bienes de capital para el proyecto que a juicio del CNTV no corresponden al proyecto.
- Deudas y recuperación de capital
- Gastos respaldados por documentos emitidos a nombre de terceros no relacionados con el proyecto
- Adquisición de acciones, derechos sociales, bonos y otros valores inmobiliarios.
- Adquisición de inmuebles, vehículos y bienes raíces, entre otros.
- Actividades realizadas con anterioridad a la asignación de fondos.
- Comandas: Estas solo se adjuntan como complemento de gasto.
- Cualquier gasto que sea reembolsable.
- Cualquier otro documento que no posea los requisitos mínimos exigidos en el presente Protocolo de Rendición de Cuentas.

Observaciones y Rechazos de Gastos Frecuentes

- Gastos fuera del periodo del proyecto.
- Gasto sin respaldo o sin respaldo auténtico u original (por ej. fotocopia).
- Falta de evidencia de pago.
- Pago en efectivo sin trazabilidad.
- Gastos relativos al consumo de alcohol y cigarrillos⁷.
- Gasto duplicado.

Gastos que deben solicitar declaración de pertinencia: Cualquier elemento que sea utilizado para utilería deberá contar con autorización para realizar el gasto y se deberá acompañar con el Anexo de Gastos (Anexo N°3) e indicando en la columna de descripción del gasto de la planilla de rendición de cuentas la escena o capítulo en que serán utilizados estos elementos. Dentro de los gastos que deben solicitar pertinencia se encuentran: Bebidas alcohólicas, cigarrillos, útiles de aseo personal, medicamentos, fármacos y elementos de medicina, entre otros que defina el CNTV.

De los pagos a través de depósito

El comprobante de depósito deberá señalar a lo menos:

- Nombre y Rut del proveedor destinatario de los fondos.
- Monto transferido.
- Fecha de transferencia.
- Cuenta y banco de origen de los fondos

Garantías por saldos no rendidos

Según el [artículo 18° de la resolución N°30](#) de Contraloría General de la República, dado que los recursos del Fondo CNTV son transferidos en cuotas a los adjudicatarios, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta total de la transferencia anterior.

⁷ Diferente a los gastos de utilería (consumo personal)

En caso de existir saldos no rendidos, para proceder al pago de la siguiente cuota, se deberá garantizar mediante vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

La glosa de dicho instrumento de garantía, dependiendo del caso, deberá expresar que se otorga para:

“garantizar los saldos no rendidos de los recursos entregados por el CNTV referente al proyecto (nombrar proyecto) ganador del concurso FCNTV año”.

El adjudicatario se obliga a mantener vigente esta garantía hasta que rinda y se apruebe el saldo adeudado en el informe de rendición de cuentas, por lo que deberá ser renovada hasta la total aprobación de la rendición de la siguiente cuota.

En caso de existir diferencia entre el monto a garantizar y la garantía otorgada, se solicitarán instrumentos de garantía complementarios para cubrir la totalidad de los montos no rendidos.

Esta garantía tendrá como fin resguardar y cautelar los recursos públicos entregados a la adjudicataria entre cuotas.

Esta garantía será devuelta al término de la vigencia de la misma, y en caso de que el documento no tenga fecha de caducidad, al término de la ejecución del proyecto.

En el caso que un proyecto presente montos adeudados luego de las fechas exigibles de las rendiciones de cuentas, ya sea por saldos por rendir, observaciones no aclaradas o reintegros por realizar, el CNTV se reserva el derecho de hacer uso de las garantías por los fondos transferidos y/o realizar cobranza administrativa y/o judicial.

En dictamen N°15.978/10 de la Contraloría General de la República, se señala que, en las instituciones nacionales pertenecientes a la administración del Estado, no existe obligatoriedad de garantizar o asegurar el cumplimiento de compromisos contraídos entre Órganos de la Administración de Estado, por lo que el CNTV no exigirá la presentación de garantías a Instituciones del Estado, por recursos que transfiere en el marco de convenios suscritos por las partes.

Revisión y aprobación de la rendición de cuentas

El Departamento de Fomento deberá revisar la pertenencia de los gastos rendidos por las entidades adjudicatarias.

Como resultado de esta etapa de revisión se podrán dar 3 situaciones, la que se describen a continuación:

Gastos Aprobados: Son gastos rendidos que se ajustan a lo acordado y aprobado en el presupuesto, que se consideran necesarios para su ejecución y que son aceptados en conformidad a las normas vigentes; asimismo consta la integridad y autenticidad de la documentación de respaldo. Estos se formalizan una vez que el informe de rendición de cuentas es emitido.

Gastos Observados: Son aquellos gastos rendidos, donde los antecedentes adjuntos a la rendición de cuentas no son suficientes para su validación, quedando sujeta su aprobación o rechazo a la revisión de los antecedentes y/o documentos de subsanación enviados por la entidad adjudicataria.

Gastos Rechazados: Son aquellos gastos rendidos que no se ajustan a lo acordado en el contrato; que se consideran no están acordes a la ejecución del proyecto; que no se aceptan por su disconformidad a las normas vigentes, o que -habiéndose sido observados- no pueden ser subsanados con antecedentes y/o documentación complementaria solicitada a la productora adjudicataria.

En el caso que no se presenten observaciones a la rendición de cuentas, luego del proceso de revisión de la misma, el CNTV generará el Informe de Rendición de Cuentas (IDR).

Si durante el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas se observa y/o rechaza un documento, esto será informado mediante correo electrónico.

Al momento de realizarse la revisión de cuentas se deberá tener presente los siguientes criterios:

Formalidad de la rendición: Verificar que la rendición cumpla con los plazos y con los formatos definidos en el presente protocolo, cumpliendo de esta manera con los requisitos formales establecidos por el CNTV.

Pertinencia y coherencia de los gastos rendidos: Verificar que la itemización utilizada corresponda al presupuesto aprobado, que se encuentre de acuerdo a lo establecido en el contrato y que los gastos rendidos estén en directa relación con las actividades del contrato suscrito.

Exactitud de las operaciones aritméticas: Verificar la exactitud de las operaciones que se presentan.

Período del gasto: Verificar que el gasto sea igual o posterior a la fecha de inicio de ejecución del proyecto, según lo establecido en el contrato y dentro del plazo indicado para la ejecución del mismo.

Autenticidad de la documentación: Verificar que los documentos de respaldo de la rendición de cuenta cumplan con los requerimientos legales y normativos.

Plazos para justificar, corregir o respaldar los gastos observados:

Las entidades adjudicatarias privadas tendrán un plazo hasta de diez (10) días hábiles desde la notificación de los gastos observados para efectuar o justificar las correcciones o adjuntar los respaldos que sustenten la trazabilidad del gasto.

En caso de que la adjudicataria no subsane las observaciones en los plazos estipulados se procederá al rechazo de ellos.

Solicitud de ampliación de plazo para justificar o corregir gastos observados

Sin perjuicio de lo señalado en el punto anterior, las entidades adjudicatarias podrán solicitar fundadamente, al CNTV, la ampliación del plazo para subsanar los gastos observados. Para ello deberán enviar un correo electrónico de la o el supervisor financiero asignado quien determinará una nueva fecha de entrega analizando los antecedentes.

Acciones ante contratos vencidos con saldos pendientes de rendición

El Departamento de Fomento enviará al adjudicatario un certificado de incumplimiento de las obligaciones contractuales, dando un plazo para subsanar. Si no hay respuesta conforme del mismo se remitirán todos los antecedentes al Departamento Jurídico del CNTV, a fin de que se inicien las acciones legales que correspondan.

Saldos, excedentes o recursos no utilizados al término del periodo del contrato

Si luego de la emisión del último informe de rendición de cuentas, existen excedentes o saldos del monto adjudicado no utilizados, las productoras adjudicatarias de los fondos del CNTV deberán reintegrar dichos recursos a la cuenta corriente institucional del CNTV, de no ser realizado se tomarán las medidas correspondientes de acuerdo a lo establecido en el contrato de ejecución.

La observación de gastos y restitución de los fondos aplica de igual forma para aquellos contratos que se encuentren vencidos.

Cierre Financiero

El "cierre financiero" ocurre una vez que han sido transferidos por el CNTV, así como rendidos y aprobados el total de los fondos adjudicados a la productora.

Para el cierre, la Unidad de Supervisión Financiera, del Departamento de Fomento, emitirá el Informe de Rendición de Cuentas Final en que certifica que la entidad adjudicataria del proyecto no registra saldos pendientes por rendir y/o reintegrar.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente instrumento comenzará a regir una vez formalizado por la Presidenta del CNTV y regirá de inmediato para todas las rendiciones de cuentas que deben efectuar los proyectos adjudicatarios del Fondo de Apoyo a Programas Culturales.

El protocolo se irá actualizando en la medida que la legislación vigente, reglamentos aplicables o dictámenes de la Contraloría General de la República sufran modificaciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El presente protocolo comienza a regir para todos los proyectos independientemente del año de concurso. Se comunicará a la entidad adjudicataria la fecha en que les comenzará a regir el presente protocolo, asegurando que las cuotas anteriormente rendidas o en proceso de subsanación mantendrán las reglas pactadas en ese momento (con protocolo aprobado por Res. N°1095 del 16-12-2021).

Santiago, XX de XX de 202X

COMPROBANTE DE INGRESO DE FONDO ADJUDICADO

Recibí conforme del Consejo Nacional de Televisión los fondos transferidos por el Programa "Fondo de Apoyo a Programas Culturales"

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO		
NOMBRE DEL ADJUDICATARIO		
RUT DEL ADJUDICATARIO		
AÑO DEL FONDO CNTV		
RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONTRATO Y ORDENA EL PAGO	N°	FECHA:

II.- RESUMEN DE PAGO

N° Cuota	Monto cuota transferida	Fecha Transferencia de cuota

Datos de la o el representante legal

Nombre	
RUT	
Firma	

Anexo N°2

Formulario de Rendición de Cuentas Departamento de Fomento Consejo Nacional de Televisión

I.- Identificación del Servicio o Entidad que transfirió los recursos

a) Nombre del servicio o entidad otorgante Consejo Nacional de Televisión - Fondo CNTV

II.- Identificación de la Entidad que recibió y ejecutó los recursos

Nombre del Proyecto
Año Fondo CNTV Línea del Concurso

b) Nombre del adjudicatario RUT

Monto total transferido a la fecha
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos
N° de Cuenta Bancaria
Comprobante de ingreso de fondos Fecha N° comprobante de recibo de fondos

Producto de Contenido (Según cronograma)

Antecedentes del acto administrativo (Resolución que aprueba contrato)	N°	Fecha	Servicio	CNTV
Modificaciones (Resolución modificatoria)	N°	Fecha	Servicio	CNTV

Item Presupuestario	Subtitulo	Item	Asignación
	24	3	560

Fecha de inicio del proyecto	
Fecha de término del proyecto	
N° cuota que se rinde	
N° cuotas totales del proyecto	

III.- Resultado del Período Anterior

a) Exceso de rendición del Período Anterior	\$0
b) Pendiente por Rendir del Período Anterior	\$0

IV.-Detalle de Transferencias Recibidas y Gastos Rendidos del Período

c) Transferencias recibidas en el período de la rendición	\$0
d) Gastos de Operación	\$0
e) Gastos de Personal	\$0
f) Gastos de Inversión	\$0
g) Total Recursos Rendidos	\$0 $(d+e+f)=g$
h) Exceso de Rendición para el Período Siguiete	\$0 $Si (a+g)>(b+c)$
i) Pendiente por Rendir para el Período Siguiete	\$0 $Si (a+g)<(b+c)$

V.- Datos de los Responsables de la Rendición de Cuenta

Nombre (Adjudicatario privado)	
RUT	
Cargo	Representante Legal

Fecha

Firma de la o el representante legal

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, será aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

** Anexo a este formato de expediente digital de rendición de cuentas, se deberá acompañar en el mismo orden, el expediente en formato físico con los documentos originales foliados correlativamente que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

Anexo 2.1: Rendición de Cuentas – Detalle de Gastos Operacionales

Tipo de Gasto	N° Folio	Fecha	Detalle Documento de Respaldo		Detalle del Gasto	Ítem Presupuesto	Región donde se realizó el gasto	Forma de Pago		Monto en pesos \$
			N° Documento	Tipo Documento Factura/Boleta/Invoice/ Otro				Nombre Proveedor o Prestador de Servicio	Efectivo/Transferencia/Cheque/Tarjeta Débito o Crédito	
Operación	1									
Operación	2									
Operación	3									
Operación	4									
Operación	5									
Operación	6									
Operación	7									
Operación	8									
Operación	9									
Operación	10									
Operación	11									
Operación	12									
Operación	13									
Operación	14									
Operación	15									
Operación	16									
Operación	17									
Operación	18									
Operación	19									
Operación	20									
Total Gastos Operacionales									\$	-

Anexo 2.2: Rendición de Cuentas – Detalle de Gastos de Personal

Tipo de Gasto	N° Folio	Detalle Documento de Respaldo				Descripción de la Labor realizada y Detalle del Gasto	Ítem Presupuesto	Región donde se realizó el gasto	Forma de Pago Efectivo/Transferencia/Cheque	Monto en pesos \$
		Fecha	Número o Identificación del Documento	Tipo de Remuneración Liquidación de Sueldo/Boleta de Honorarios	Nombre del Prestador					
Personal	21									
Personal	22									
Personal	23									
Personal	24									
Personal	25									
Personal	26									
Personal	27									
Personal	28									
Personal	29									
Personal	30									
Personal	31									
Personal	32									
Personal	33									
Personal	34									
Personal	35									
Personal	36									
Personal	37									
Personal	38									
Personal	39									
Personal	40									
Total Gastos de Personal									\$ -	

Anexo 2.3: Rendición de Cuentas - Detalle de Gastos de Inversión

Tipo de Gasto	N° Folio	Detalle Documento de Respaldo				Detalle del Gasto	Ítem Presupuesto	Región donde se realizó el gasto	Forma de Pago Efectivo/Transferencia/ Cheque/Tarjeta Débito o Crédito	Monto en pesos \$
		Fecha	N° Documento	Tipo Documento Factura/Boleta/Invoice/ Otro	Nombre Proveedor o Prestador de Servicio					
Inversión	41									
Inversión	42									
Inversión	43									
Inversión	44									
Inversión	45									
Inversión	46									
Inversión	47									
Inversión	48									
Inversión	49									
Inversión	50									
Inversión	51									
Inversión	52									
Inversión	53									
Inversión	54									
Inversión	55									
Inversión	56									
Inversión	57									
Inversión	58									
Inversión	59									
Inversión	60									
Total Gastos de Inversión									\$ -	

Nómina de Personal del Proyecto

Tipo de Gasto	Presenta Cédula	Contrato						Forma de Remuneración	Nombre Prestador(a) de Servicio	Cargo	Forma de Pago Efectivo/Transferencia/Cheque	Sueldo Base Pactado en Contrato	Finiquito	
		Desde	Hasta	Modalidad	AFP	Salud	Fecha						Monto en pesos \$	
Personal	SI	01-01-2020	07-07-2020	Fijo	Modelo	Fonasa	Liquidación	Tulio Triviño	Conductor Programa	Cheque	\$ 1.101.851	07-07-2019	\$ 95.840	
Personal	SI	24-07-2020	23-08-2020	Fijo	Capital	Fonasa	Liquidación	Juan Carlos Bodoque	Periodista Estrella	Transferencia	\$ 1.744.122	23-08-2019	\$ -	
Personal	SI	08-07-2020	24-08-2020	Fijo	Cuprum	Colmena	Liquidación	Juanin Juan Harry	Productor y Coordinador	Transferencia	\$ 2.393.289	24-08-2019	\$ 84.998	
Personal	SI	13-06-2020	07-07-2020	Honorario			Boleta Honorario	Patana Tufillo	Reportera y Co-animadora	Transferencia	\$ 1.657.500			
Personal	SI	#####	21-05-2020	Honorario			Boleta Honorario	Mario Hugo	Periodista	Transferencia	\$ 1.105.000			
Personal	SI	14-06-2020	11-08-2020	Honorario			Boleta Honorario	Policarpo Avendaño	Crítico de Espectáculos	Cheque	\$ 884.000			

Santiago, XX de XX de 202X

ANEXO DETALLE DE GASTOS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	
NOMBRE DEL ADJUDICATARIO	
RUT DEL ADJUDICATARIO	
AÑO DEL FONDO CNTV	

II.- DETALLE DE GASTO

N° DE FOLIO	
NOMBRE DE PROVEEDOR	
RUT EMPRESA PROVEEDOR	
FECHA DOCUMENTO	
MONTO TOTAL	
DETALLE DEL GASTO	

Datos de la o el representante legal

Nombre	
RUT	
Firma	

CAMBIO DE PERSONAL

Santiago, XX de XX de 202X

Sras/es.

Departamento de Fomento
Consejo Nacional de Televisión

Presente

Debido a la renuncia voluntaria o desvinculación [elegir uno] de XXXXX, RUT xx.xxx.xxx-x con fecha XX de XXX de XXXX, es que solicitamos gestionar su salida de la nómina de personal del Proyecto " ..." ganador del FCNTV 202X.

Quien asumirá su rol en el proyecto será XXX, RUT xx.xxx.xxx-x, Profesión – Mg. El/La profesional se desempeñará desde el xx de xx del xxxx y cuenta con las capacidades técnicas para el desarrollo de las funciones del cargo encomendado. Se adjunta su contrato o contrato a honorarios [elegir uno] de trabajo.

Agradecemos la comprensión a esta medida, la cual permitirá desarrollar el proyecto adecuadamente, con el fin de cumplir a cabalidad los objetivos comprometidos.

Le saluda cordialmente,

Datos de la o el representante legal

Nombre	
RUT	
Firma	

Santiago, XX de XX de 202X

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, Nombre completo, RUT xx.xxx.xxx-x, confirmo que recibí conforme a través de Transferencia, Efectivo o Cheque [elegir una], la cantidad de \$Monto Líquido.- como pago por mi desempeño como Cargo, en la serie "Nombre del Proyecto", ganadora del Fondo CNTV 202x, desarrollado por la productora Nombre de la productora, RUT xx.xxx.xxx-x.

El pago corresponde a: (Indicar todas las BH, liquidaciones, facturas u otro, en caso de pagar más de una)

N° de BH	Fecha	Monto

Firma

Teléfono:

Correo:

* Adjunto a esta declaración jurada simple debe ir la Cédula de Identidad de la persona firmante.

INFORME MENSUAL DE BOLETAS RECIBIDAS

En esta página usted encontrará el detalle de todas las Boletas de Honorarios Electrónicas que han sido emitidas a su nombre como receptor de ellas. Además podrá acceder a ver e imprimir el original de la boleta.

Contribuyente: **31 MINUTOS PRODUCCIONES**

RUT: **70123456-7**

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES Enero DEL AÑO 2023

Boleta				Emisor			Honorarios			Observar
Ver	N°	Estado	Fecha	Rut	Nombre o Razón Social	Soc. Prof.	Brutos	Retenido	Pagado	Boleta
	213	VIG	19/01/2023	9123456-7	TULIO TRIVIÑO	NO	125.000	15.313	109.687	<input type="button" value="IR"/>
	855	VIG	20/01/2023	10123456-7	JUANIN JUAN HARRY	NO	250.000	30.625	219.375	<input type="button" value="IR"/>
	236	VIG	20/01/2023	11123456-7	PATANA TUFILLO	NO	125.000	15.313	109.687	<input type="button" value="IR"/>
	234	VIG	29/01/2023	12123456-7	JUAN CARLOS BODOQUE	NO	600.000	73.500	526.500	<input type="button" value="IR"/>
	235	VIG	29/01/2023	13123456-7	MARIO HUGO	NO	1.625.000	199.063	1.425.937	<input type="button" value="IR"/>
	236	VIG	29/01/2023	14123456-7	POLICARPO AVENDAÑO	NO	650.000	79.625	570.375	<input type="button" value="IR"/>
	240	VIG	30/01/2023	15123456-7	MICO EL MICOFONO	NO	380.000	46.550	333.450	<input type="button" value="IR"/>
	324	VIG	30/01/2023	16123456-7	HUACHIMINGO	NO	141.593	21.593	120.000	<input type="button" value="IR"/>
	203	VIG	30/01/2023	17123456-7	GUARIPOLO	NO	150.000	18.375	131.625	<input type="button" value="IR"/>
Totales* :							4.046.593	499.957	3.546.636	

(*) Los valores totales no consideran los montos de las boletas anuladas.

 [Descargar Adobe Reader para visualizar la Boleta..](#)

Anexo N°7

	DECLARACIÓN MENSUAL Y PAGO SIMULTÁNEO DE IMPUESTOS FORMULARIO 29				FOLIO	[07]	7500172776																																																																																				
					RUT	[03]	70.123.456-7																																																																																				
					PERIODO	[15]	202301																																																																																				
01	Apellido Paterno o Razón Social		02	Apellido Materno		05	Nombres																																																																																				
31 MINUTOS PRODUCCIONES																																																																																											
06	Calle		610	Número		08	Comuna																																																																																				
TITIRILQUÉN 1234 TITIRILQUEN																																																																																											
09	Teléfono		55	Correo Electrónico		314	Rut del Representante																																																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Glosa</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>503</td><td>CANTIDAD FACTURAS EMITIDAS</td><td>2</td></tr> <tr><td>511</td><td>CRÉD. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS</td><td>166,832</td></tr> <tr><td>584</td><td>CANT.INT.EX.NO GRAV.SIN DER. CRED.FISCAL</td><td>2</td></tr> <tr><td>519</td><td>CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO</td><td>6</td></tr> <tr><td>048</td><td>RET. IMP. ÚNICO TRAB. ART. 74 N 1 LIR</td><td>10,274</td></tr> <tr><td>155</td><td>Ret. 3% Rta 42 N°2 reint. prest. Tasa 0%</td><td>5,310</td></tr> <tr><td>151</td><td>RETENCION TASA LEY 21.133 SOBRE RENTAS</td><td>199,307</td></tr> <tr><td>563</td><td>BASE IMPONIBLE</td><td>11.410.400</td></tr> <tr><td>115</td><td>TASA PPM 1ra. CATEGORIA</td><td>5</td></tr> </tbody> </table>				Código	Glosa	Valor	503	CANTIDAD FACTURAS EMITIDAS	2	511	CRÉD. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS	166,832	584	CANT.INT.EX.NO GRAV.SIN DER. CRED.FISCAL	2	519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO	6	048	RET. IMP. ÚNICO TRAB. ART. 74 N 1 LIR	10,274	155	Ret. 3% Rta 42 N°2 reint. prest. Tasa 0%	5,310	151	RETENCION TASA LEY 21.133 SOBRE RENTAS	199,307	563	BASE IMPONIBLE	11.410.400	115	TASA PPM 1ra. CATEGORIA	5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Glosa</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>502</td><td>DÉBITOS FACTURAS EMITIDAS</td><td>2.167.976</td></tr> <tr><td>538</td><td>TOTAL DÉBITOS</td><td>2.167.976</td></tr> <tr><td>562</td><td>MONTO SIN DER. A CRED. FISCAL</td><td>2.774</td></tr> <tr><td>520</td><td>CRÉDITO REC. Y REINT./FACT. DEL GIRO</td><td>166.832</td></tr> <tr><td>504</td><td>REMANENTE CRÉDITO MES ANTERIOR</td><td>407.034</td></tr> <tr><td>544</td><td>RECUP. IMP. ESP. DIESEL (Art. 2)</td><td>0</td></tr> <tr><td>780</td><td>Monto cuota a pagar por IVA Postergado</td><td>0</td></tr> <tr><td>779</td><td>Monto de IVA postergado 6 o 12 cuotas</td><td>0</td></tr> <tr><td>777</td><td>Monto Total IVA postergado 6 o 12 cuotas</td><td>0</td></tr> <tr><td>537</td><td>TOTAL CRÉDITOS</td><td>573.866</td></tr> <tr><td>089</td><td>IMP. DETERM. IVA</td><td>1.594.110</td></tr> <tr><td>785</td><td>Cuota a pagar por IVA Post. Ley 21.207</td><td>0</td></tr> <tr><td>784</td><td>Total IVA post. 6 o 12 cuotas Ley 21.207</td><td>0</td></tr> <tr><td>794</td><td>Monto postergado pendiente de cobro</td><td>0</td></tr> <tr><td>062</td><td>PPM NETO DETERMINADO</td><td>570.520</td></tr> <tr><td>595</td><td>SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO</td><td>2.379.521</td></tr> <tr><td>547</td><td>TOTAL DETERMINADO</td><td>2.379.521</td></tr> </tbody> </table>				Código	Glosa	Valor	502	DÉBITOS FACTURAS EMITIDAS	2.167.976	538	TOTAL DÉBITOS	2.167.976	562	MONTO SIN DER. A CRED. FISCAL	2.774	520	CRÉDITO REC. Y REINT./FACT. DEL GIRO	166.832	504	REMANENTE CRÉDITO MES ANTERIOR	407.034	544	RECUP. IMP. ESP. DIESEL (Art. 2)	0	780	Monto cuota a pagar por IVA Postergado	0	779	Monto de IVA postergado 6 o 12 cuotas	0	777	Monto Total IVA postergado 6 o 12 cuotas	0	537	TOTAL CRÉDITOS	573.866	089	IMP. DETERM. IVA	1.594.110	785	Cuota a pagar por IVA Post. Ley 21.207	0	784	Total IVA post. 6 o 12 cuotas Ley 21.207	0	794	Monto postergado pendiente de cobro	0	062	PPM NETO DETERMINADO	570.520	595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO	2.379.521	547	TOTAL DETERMINADO	2.379.521
Código	Glosa	Valor																																																																																									
503	CANTIDAD FACTURAS EMITIDAS	2																																																																																									
511	CRÉD. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS	166,832																																																																																									
584	CANT.INT.EX.NO GRAV.SIN DER. CRED.FISCAL	2																																																																																									
519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO	6																																																																																									
048	RET. IMP. ÚNICO TRAB. ART. 74 N 1 LIR	10,274																																																																																									
155	Ret. 3% Rta 42 N°2 reint. prest. Tasa 0%	5,310																																																																																									
151	RETENCION TASA LEY 21.133 SOBRE RENTAS	199,307																																																																																									
563	BASE IMPONIBLE	11.410.400																																																																																									
115	TASA PPM 1ra. CATEGORIA	5																																																																																									
Código	Glosa	Valor																																																																																									
502	DÉBITOS FACTURAS EMITIDAS	2.167.976																																																																																									
538	TOTAL DÉBITOS	2.167.976																																																																																									
562	MONTO SIN DER. A CRED. FISCAL	2.774																																																																																									
520	CRÉDITO REC. Y REINT./FACT. DEL GIRO	166.832																																																																																									
504	REMANENTE CRÉDITO MES ANTERIOR	407.034																																																																																									
544	RECUP. IMP. ESP. DIESEL (Art. 2)	0																																																																																									
780	Monto cuota a pagar por IVA Postergado	0																																																																																									
779	Monto de IVA postergado 6 o 12 cuotas	0																																																																																									
777	Monto Total IVA postergado 6 o 12 cuotas	0																																																																																									
537	TOTAL CRÉDITOS	573.866																																																																																									
089	IMP. DETERM. IVA	1.594.110																																																																																									
785	Cuota a pagar por IVA Post. Ley 21.207	0																																																																																									
784	Total IVA post. 6 o 12 cuotas Ley 21.207	0																																																																																									
794	Monto postergado pendiente de cobro	0																																																																																									
062	PPM NETO DETERMINADO	570.520																																																																																									
595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO	2.379.521																																																																																									
547	TOTAL DETERMINADO	2.379.521																																																																																									
TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL				91	2.379.521		+																																																																																				
Más IPC				92			+																																																																																				
Más Interes y Multas				93			+																																																																																				
CONDONACIÓN				795			-																																																																																				
TOTAL A PAGAR CON RECARGO				94			=																																																																																				
60	% Condonación	922	Número de la Resolución	915	Fecha de la Condonación																																																																																						
Tipo de Declaración		Corrige a Folio(s)		Banco		Medio de Pago	Fecha de Presentación																																																																																				
Primitiva				BCI		PEL	02-02-2023																																																																																				
Firma y Timbre Fiscalizador																																																																																											



Ver Formulario Completo



N°: 2000 / 2023 / 877589

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES

La Dirección del Trabajo, CERTIFICA que, respecto de la empresa solicitante que se individualiza a continuación, se registran, en las bases informáticas de la Dirección del Trabajo, los antecedentes que se detallan en el presente:

1.- INDIVIDUALIZACIÓN DE LA EMPRESA SOLICITANTE:

RUT	RAZÓN SOCIAL / NOMBRE	
76060007 - 5		
RUT REP. LEGAL	REPRESENTANTE LEGAL	
13435340 - 6		
DOMICILIO		
REGIÓN	COMUNA	TELÉFONO
13		
CORREO ELECTRÓNICO		
CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (CAE)		

2.- ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES DEL SOLICITANTE:

(Disponibles en Sistema Informático de la Dirección del Trabajo y Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional.)

MULTAS EJECUTORIADAS - NO INCLUIDAS EN BOLETÍN DE INFRACTORES

N° MULTA	N° U.M.	UNIDAD MONETARIA	INSPECCIÓN	ESTADO
----------	---------	------------------	------------	--------

-- NO REGISTRA --

DEUDA PREVISIONAL (BOLETIN DE INFRACTORES)

MOTIVO	INSTITUCIÓN	MONTO EN UTM	MONTO EN \$
--------	-------------	--------------	-------------

-- NO REGISTRA --

RESOLUCIONES DE MULTA (BOLETIN DE INFRACTORES)

N° RESOLUCIÓN	TIPO DE MULTA	MONTO EN \$
---------------	---------------	-------------

-- NO REGISTRA --

3.- PLAZO Y ÁMBITO DE VIGENCIA:

El presente Certificado tendrá vigencia hasta el 03/01/2023 , siendo válido en todo el territorio nacional.

ANDREA OCHSENIUS DE NEGRI
SUB JEFA DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
DIRECCION NACIONAL

EL SIGUIENTE ES EL FOLIO PARA VERIFICAR LA VALIDEZ DEL CERTIFICADO EN EL SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO, EN <http://tramites.dt.gob.cl/tramitesenlinea/VerificadorTramites/VerificadorTramites.aspx> (INGRESAR EL FOLIO EN EL RECUADRO "Verificador de Trámites", Y SELECCIONAR EL TRÁMITE "Antecedentes Laborales y Previsionales")

S3z58N7o

AODN /

Distribución
Interesado
U. de Fiscalización
Of. de Partes



Anexo N°9

Certificado de Pagos de Cotizaciones Previsionales

La empresa PREVIRED, que suscribe, certifica:

Que, las cotizaciones previsionales del Sr.(a) JUAN CARLOS BODOQUE, Rut: 12.123.456-7, por los períodos e instituciones de previsión que a continuación se indican, se encuentran pagadas por su empleador 31 MINUTOS PRODUCCIONES, Rut: 70.123.456-7, mediante el sistema de pago electrónico a través del sitio Internet www.previred.com

<i>Institución de Previsión</i>	<i>Mes y año Remuneraciones</i>	<i>Tipo Pago</i>	<i>Remuneración Imponible</i>	<i>Monto Cotizado</i>	<i>Fecha de Pago</i>	<i>N° Folio Planilla</i>
PLANVITAL (SIS)	Enero 2023	REM	\$395.000	\$9.085	13/02/2023	2004202103270227
PLANVITAL (COTIZACION OBLIGATORIA)	Enero 2023	REM	\$395.000	\$44.082	13/02/2023	2004202103270227
PLANVITAL (AFC)	Enero 2023	REM	\$395.000	\$11.850	13/02/2023	2004202103270227
ISL (EX - INP) (COTIZACION ACCIDENTE DEL TRABAJO)	Enero 2023	REM	\$395.000	\$3.674	13/02/2023	0000000182967989
ISAPRE CRUZ BLANCA S.A.	Enero 2023	REM	\$395.000	\$27.650	13/02/2023	2025202103094485

Tipos de Pago: Remuneraciones(REM); Gratificaciones(GRA); Retroactivos(RET); Bonos Ley(LEY)

Que, el detalle de pagos*, informado por el citado empleador a las diferentes instituciones de previsión, se encuentran en el portal de internet de PREVIRED y, conforme se establece en dictamen N° 3673/181, de 4 de octubre de 2001, de la Dirección del Trabajo, tal información reemplaza a las respectivas planillas de declaración y pago simultáneo de cotizaciones previsionales que se deben mantener en los lugares en que se prestan los servicios.

Se extiende el presente certificado a solicitud del empleador.


 Esteban Segura R.
 Gerente General

Certificado Electrónico
11/02/2023 10:17:30
PREVIRED

* Pago conforme a Circular 1.888 de 08.03.2001 de la Superintendencia de Seguridad Social y letra B, Título VIII, Libro II del Compendio de Normas de la Superintendencia de Pensiones

Santiago, XX de XX de 202X

INFORME DE ACTIVIDADES Y VIAJES

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	
NOMBRE EMPRESA PRODUCTORA	
RUT DE EMPRESA PRODUCTORA	
AÑO DEL FONDO CNTV	

II.- DETALLE DE ACTIVIDAD O VIAJE

ETAPA DE PRODUCCIÓN	
MOTIVO DE ACTIVIDAD	
EQUIPO DE PRODUCCIÓN (Nombres)	
DESTINO (País, Ciudad, Locación)	
PERIODO DE ACTIVIDAD	Fecha Inicio:
	Fecha Término:
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	

Datos de la o el representante legal

Nombre	
RUT	
Firma	