

RESOLUCION EXENTA N°

REFERENCIA: Aprueba actualización del Protocolo de Rendición de Cuentas Fondo CNTV.

VISTOS:

Lo dispuesto por el artículo 19 N° 12 inciso sexto de la Constitución Política de la República; los artículos 14 bis y demás pertinentes de la Ley N° 18.838, Orgánica del Consejo Nacional de Televisión y sus modificaciones posteriores; los artículos 2°, 54° y siguientes del Decreto Ley N° 1.263, de Administración Financiera del Estado; la Resolución N° 7, de 2019, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, complementada por la Resolución N°16 de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 30, de 2015, que fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 373, de 2019, que aprueba la actualización del Protocolo de Rendición de Cuentas Fondo CNTV; el acuerdo del Consejo Nacional de Televisión de fecha 13 de diciembre de 2021; y

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución Exenta N°373, de 09 de mayo de 2019, en virtud de acuerdo del Consejo del CNTV, se aprobó la actualización del protocolo de rendición de cuentas para regular la obligación de los adjudicatarios del Fondo de Apoyo a Programas Culturales (en adelante, el "Fondo CNTV") de rendir cuenta financiera de los gastos efectuados con la asignación de recursos públicos que han recibido;
2. Que, dicha actualización del protocolo de rendición de cuentas se encuentra acorde con las exigencias formuladas por la Contraloría General de la República en auditoría a transferencias efectuadas con cargo al Fondo CNTV del año 2015, según consta en informe de seguimiento, de fecha 29 de mayo de 2017, del ente Contralor, publicado con fecha 8 de marzo de 2017 en el Diario Oficial;
3. Que, el Departamento de Fomento del Consejo Nacional de Televisión ha efectuado a la Resolución Exenta N°373, de 2019, una nueva actualización, con el propósito de consolidar 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.
4. Que, en sesión ordinaria de fecha 13 de diciembre de 2021, el Consejo del CNTV adoptó el acuerdo que aprueba la actualización del protocolo de rendición de cuentas Fondo CNTV;
5. Que, finalmente, en el mismo acuerdo el Consejo autorizó a la Presidenta para su ejecución inmediata, sin esperar la tramitación del acta respectiva.

RESUELVO:

- 1º **APRUEBASE**, actualización del Protocolo de Rendición de Cuentas Fondo CNTV del Consejo Nacional de Televisión, aprobado mediante Resolución Exenta N° 373 de 09 de mayo de 2019, cuyo texto íntegro es el siguiente:

PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS FONDO CNTV CONSEJO NACIONAL DE TELEVISIÓN

Contenido

1. OBJETIVO GENERAL	3
2. ALCANCE	3
3. FACULTAD GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	3
4. DEFINICIONES.....	4
5. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO.....	5
6. ETAPAS DE DESARROLLO	6
6.1. Aprobación del contrato	7
6.2. Ejecución Presupuestaria	7
6.3. Rendición de cuentas.....	8
6.3.1. Plazos para presentar la rendición de cuentas.....	8
6.3.2. Incumplimiento de los plazos para la rendición de cuentas	9
6.3.3. Documentación de rendición de cuentas	9
6.3.4. Documentación de respaldo de gastos	9
6.3.5. Documentos válidos para respaldar gastos	9
6.3.6. Consideraciones generales sobre la rendición de cuentas y la documentación de respaldo.....	10
6.3.7. Documentos que acreditan gastos de personal	11
6.3.7.1. Gastos de Honorarios	12
6.3.7.2. Contratos de plazo fijo de acuerdo a la Ley de Artes y Espectáculos.....	12
6.3.8. Documentos que acreditan gastos operacionales.....	13
6.3.8.1. Gastos por traslado, alojamiento y arriendos	14
6.3.9. Consideraciones respecto a la documentación de respaldo que acrediten gastos rendidos.....	16
6.3.10. Documentos que no se aceptarán para respaldar la rendición de los gastos efectuados con los recursos transferidos	16
6.3.11. Glosas o detalle de los documentos de respaldo	18
6.3.12. De los pagos electrónicos efectuados por las adjudicatarias.....	18
6.3.13. Garantías por saldos no rendidos	18

6.4.	Revisión y aprobación de la rendición de cuentas.....	19
6.4.1.	Plazos para justificar, corregir o respaldar los gastos observados:	20
6.4.2.	Solicitud de ampliación de plazo para justificar o corregir gastos observados.....	20
6.4.3.	Acciones ante contratos vencidos con saldos pendientes de rendición	20
6.4.4.	Saldos, excedentes o recursos no utilizados al término del periodo del contrato...	20
6.5.	Cierre Financiero	21
7.	DISPOSICIONES GENERALES.....	21
8.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	21
9.	ANEXOS.....	21

1. OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene como objetivo consolidar 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-, 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, de 2015, de la Contraloría General de la República –que fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas-.

2. ALCANCE.

El presente protocolo se aplica a todos los proyectos que sean postulados, adjudicados y administrados directamente por el adjudicatario que suscribe 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 que aprueba contrato y ordena pago.

3. FACULTAD GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El Consejo Nacional de Televisión (o 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 financiero mismo.

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 se encontrará obligado a cumplir el presente protocolo y muy especialmente, a entregar todas las facilidades que sean necesarias para que los funcionarios encargados puedan verificar los antecedentes 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.

4. DEFINICIONES.

- **Otorgante:** Consejo Nacional de Televisión.
- **Adjudicatario:** Persona jurídica que resulta ganadora de un *Fondo de Apoyo a Programas Culturales*. Es quien firma el respectivo contrato y se adjudica una cantidad de los recursos señalados en la resolución respectiva. 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 Consejo Nacional de Televisión sobre los gastos efectuados con los recursos públicos.
- **Rendición de Cuentas:** Es el proceso por medio del cual el adjudicatario de un *Fondo de Apoyo a Programas Culturales* 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 del CNTV. Solo se permitirá la rendición de los gastos asociados al contrato suscrito entre el adjudicatario y el Consejo Nacional de Televisión.
- **Aporte Público:** Monto de dinero que el Consejo Nacional de Televisión 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, contrario a lo establecido en las bases y en el contrato será rechazado formalmente al evaluar la rendición de cuentas, generando su consecuente responsabilidad legal y la obligación de restituir las sumas mal utilizadas.

- **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 del cierre final de la rendición que aprueba gastos.
- **Plazo de ejecución:** Periodo dentro del cual se desarrolla el proyecto y en el que los adjudicatarios pueden efectuar gastos financiados por el Consejo Nacional de Televisión. 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, éste debe ser solicitado a través del formulario único de solicitudes (Anexo N°1) descrito 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 Consejo Nacional de Televisión. 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 de vigencia del proyecto este debe ser solicitado a través del formulario único de solicitudes (Anexo N°1) descrito 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 acordado y aprobado en el presupuesto, que se consideran necesarios para su 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 no acreditados válidamente con los antecedentes correspondientes y cuya aprobación se encuentra sujeta a la incorporación de los documentos que solicite el Consejo Nacional de Televisión.
- **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, o iv) no se ha subsanado la observación hecha presente con los antecedentes y/o documentación complementaria solicitada a la adjudicataria.¹
- **Cronograma de Realización y Pagos:** Documento que da cuenta de la planificación de trabajo, en el que se ven reflejados los hitos de entrega de productos como escaletas, guion, material de cámara, diseño de personajes, offline, online, y master, entre otros. Cada hito corresponde a una cuota de financiamiento del proyecto, que -a su vez- está asociado a determinados productos comprometidos. Los cronogramas de realización y pagos del proyecto deben tener las firmas del o los representantes legales de la empresa adjudicataria debidamente autorizadas ante notario. La modificación de dicho documento debe ser aprobada por el Consejo Nacional de Televisión. (Solicitud a través de Anexo N°1)

Definición de ítems Financierables

- **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 Consejo Nacional de Televisión 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.

Se entiende por remuneración: “las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie valuables en dinero que debe percibir el trabajador/a del empleador/a por causa del contrato de trabajo”, comprendiendo el sueldo base, el sobresueldo (horas extraordinarias) y las gratificaciones.

- **Gastos de inversión:** Corresponden a gastos por concepto de adquisición de mobiliario, máquinas, equipos, hardware y software, que estén relacionados directamente con la ejecución del proyecto adjudicado y que hayan estado debidamente presupuestados.

5. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

1. Acreditar la correcta inversión de los fondos recibidos. La rendición deberá entregarse dentro de los plazos señalados en el respectivo acto administrativo que apruebe la transferencia 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
2. Cumplir con la planificación del tiempo y flujo de caja, en la ejecución del proyecto.
3. Remitir la rendición de cuentas utilizando el formato de la “Carta Entrega de Rendición” (Anexo N°2) del presente protocolo.

¹ Resolución N°30/2015 de CGR. Artículo 31.

² Estipulado en el artículo 27° de la resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República.

4. Entregar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales del mes vigente, emitido por la Dirección del Trabajo (F30). 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).

5. Enviar el “Comprobante de Ingreso” (Anexo N°3) al percibir los recursos transferidos por el CNTV, en consideración al número de la cuota identificada en resolución que aprueba contrato y ordena pago. Este documento debe ser entregado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la transferencia efectiva de los recursos, en formato digital al correo fomento@cntv.cl y/o al correo de la o el supervisor financiero asignado.

El comprobante en formato físico debe ser entregado en la rendición de cuentas de la respectiva cuota, con firma original en color azul para acreditar la veracidad del mismo y firmada por el o los representantes legales de la productora.

6. 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.

7. Resguardar que los gastos se enmarquen en la distribución de recursos señalados en el presupuesto.

8. Enviar el expediente de rendición de cuentas, en formato físico original y en formato digital, que acrediten las operaciones informadas, correspondientes a una rendición de cuenta específica.

9. Ordenar la información especificada en el detalle de rendición de cuentas, en formato Excel; de forma cronológica; indicando el número de folio; manteniendo la coincidencia con el expediente físico; identificando el ítem de financiamiento (Operacional, Personal o Inversión) y el ítem presupuestario. De no cumplirse con las exigencias formales antes indicadas la rendición será devuelta y se deberá foliar, reordenar y reingresar la rendición de cuentas en un plazo de 5 días hábiles.

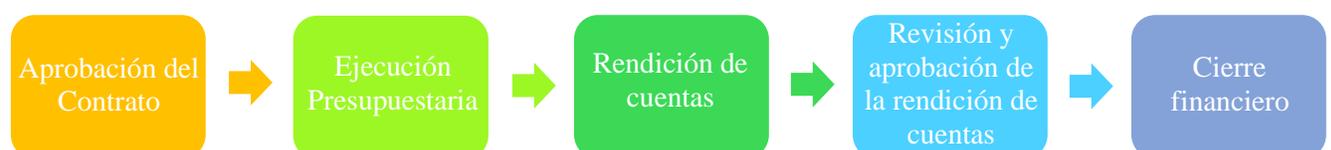
10. Solicitar, formalmente y en forma oportuna (antes de la ejecución del gasto), las modificaciones a los presupuestos aprobados, según se establezca en el respectivo contrato y el presente protocolo. El proceso de cambios presupuestarios está detallado en el manual de procedimiento para la ejecución de proyectos financiados por el Fondo CNTV.

11. Cumplir con los objetivos previstos en la resolución que aprueba el contrato y ordena el pago.

12. Informar al Consejo Nacional de Televisión si existen modificaciones a los aportes propios y/o aportes de terceros, de acuerdo a las bases del concurso del año adjudicado.

13. En caso de recibir aportes de terceros de entidades públicas, estos deben ser especificados en forma clara en el presupuesto del proyecto.

6. ETAPAS DE DESARROLLO.



6.1. Aprobación del contrato

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

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

El contrato será firmado por el/la 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 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 en la resolución que aprueba contrato y ordena el pago, según lo indicado en el artículo N°13 de la resolución N°30/2015. Estos documentos son el pago del registro de propiedad industrial y/o intelectual nacional, como la marca en el instituto nacional de propiedad intelectual (INAPI) o DIBAM y el gasto operativo de la emisión del instrumento de garantía de fiel cumplimiento.

6.2. Ejecución Presupuestaria

La ejecución del proyecto debe dar cumplimiento a todas las cláusulas del contrato suscrito y aprobado por el correspondiente acto administrativo.

Una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato y ordena el pago, se devenga la transferencia de la primera cuota y los recursos son transferidos por el CNTV a los adjudicatarios, de acuerdo al cronograma que forma parte integrante del mismo.

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

Se deberá diferenciar claramente en el formulario de presupuesto los ítems que se pagarán con los recursos solicitados al Consejo Nacional de Televisión y los ítems que se pagarán con los otros aportes señalados.

Existe la posibilidad de redistribuir el presupuesto del proyecto durante el periodo de ejecución del mismo, para cuyos efectos los adjudicatarios deben solicitar la autorización del Departamento de Fomento del CNTV.

Para estos efectos, se entenderá por “reitemización presupuestaria”, el cambio entre los ítems de gasto inicialmente aprobados. La productora adjudicataria deberá suscribir la correspondiente “Ficha de solicitud de reitemización Presupuestaria” (Anexo N°4), la que deberá enviar debidamente fundada, en formato digital y firmado por el o los representantes legales de la misma, al correo de fomento@cntv.cl

y/o al correo de la o el supervisor financiero asignado. En dicho correo, en el espacio “asunto”, se deberá individualizar el nombre del proyecto y año de la adjudicación.

Las reasignaciones de fondos deberán estar autorizadas por el Departamento de Fomento del CNTV, en forma previa a la ejecución de los gastos.

6.3. Rendición de cuentas

El mecanismo de rendición de cuentas al Consejo Nacional de Televisión dependerá de la naturaleza del 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 Consejo Nacional de Televisión. Si el adjudicatario del subsidio es un ente del sector privado, debe rendir cuenta al Consejo Nacional de Televisión de acuerdo al procedimiento establecido en el presente protocolo.

a) Rendición de cuentas de Servicios Públicos:

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 servicio público adjudicatario estará obligado a enviar al Consejo Nacional de Televisión 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 Consejo Nacional de Televisión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del mes en que se paga la cuota.

b) Rendición de cuentas del Sector Privado:

En relación a las transferencias que se otorgan al sector privado, el Título III, artículo 27, relativo a “Transferencias a Personas o Entidades del Sector Privado”, de la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, existe para el Consejo Nacional de Televisión las obligaciones de: i) Exigir un comprobante de ingreso de los recursos percibidos, que se encuentre firmada por el o los representantes legales; ii) exigir una rendición de cuentas de los fondos entregados, iii) proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados; y iv) mantener los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de los adjudicatarios a disposición de la Contraloría General de la República para su revisión.

6.3.1. Plazos para presentar la rendición de cuentas

Los adjudicatarios privados deberán remitir al Consejo Nacional de Televisión, el formulario de rendición de cuentas entregado a terceros privados, en formato original físico y digital (ambos concordantes entre sí), dentro de los plazos que establece el contrato y/o cronograma. Si éstos nada dicen, la rendición de cuentas deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al mes que corresponda, a contar de la fecha de transferencia de fondos realizada por el CNTV.

6.3.2. Incumplimiento de los plazos para la rendición de cuentas

Si el adjudicatario no presenta la rendición de cuentas dentro de los plazos anteriormente señalados, se le informará de tal situación mediante certificado de cobranza (Anexo N° 14) enviado mediante correo electrónico y/o carta certificada. El incumplimiento de este punto, no subsanado correctamente ya sea con la respectiva rendición o su caución, será una falta grave que permitirá alegar el término anticipado del contrato y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento del mismo.

6.3.3. Documentación de rendición de cuentas

En base a la resolución N°30/2015 de la CGR y a solicitud del Consejo Nacional de Televisión, los adjudicatarios privados receptores de fondos públicos, están obligados a enviar al Consejo Nacional de Televisión los siguientes documentos:

- Carta de entrega de rendición (Anexo N°2)
- Comprobante de ingreso de fondos (Anexo N°3)
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales vigente sin multas, emitido con fecha de entrega de la rendición de cuentas. 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).
- Formulario de rendición de cuentas (Anexo N°5).
- Documentos de respaldo, definidos en puntos posteriores.

Estos documentos deben ser entregados en formato físico en oficina de partes del Consejo Nacional de Televisión, y en formato digital al correo electrónico de fomento@cntv.cl y/o al correo de la o el supervisor financiero asignado.

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 debidamente autenticadas por un ministro de fe designado al efecto por el Consejo Nacional de Televisión. 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.

6.3.4. Documentación de respaldo de gastos

El adjudicatario deberá presentar al Consejo Nacional de Televisión 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 o cuota a rendir. Estos gastos deberán ser necesarios e indispensables para cumplir con las actividades esenciales en la ejecución del proyecto, en base a sus objetivos aprobados por el Consejo Nacional de Televisión.

6.3.5. Documentos válidos para respaldar gastos

- Toda la documentación de respaldo de la rendición de cuenta deberá identificar con claridad la actividad, servicio o producto del cual da cuenta. Debe estar emitida a nombre del adjudicatario; en su glosa debe indicar el nombre del proyecto y año del concurso en que fue adjudicado, y de permitirlo la naturaleza del documento, deberá incluir el detalle de las personas que utilizan o adquieren el servicio o bien respectivo, dependiendo del origen 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 o, tratándose de boletas de ventas y servicios, deberá complementarse con el Anexo de Gastos (Anexo N°6). En el caso de consumos de restaurante, se debe acompañar el listado de consumo entregado por el establecimiento (comanda).
- Los pagos originados en la compra de bienes o en la contratación de servicios deberán realizarse al contado (sin cuotas), 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. Deberá, además, incluir la cartola bancaria que respalda el egreso.
- En caso de pagar con tarjeta de crédito debe ser al contado sin cuotas.
- 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 de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

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.

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 el acápite de la descripción de dicho gasto. En todo caso, no se aceptarán gastos por concepto de traducciones.

- Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los gastos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato y ordena el pago del proyecto. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán rendir gastos efectuados con anterioridad a dicha la fecha, en la medida que se encuentren directamente relacionados con la continuidad y ejecución del proyecto, según lo estime el Consejo Nacional de Televisión, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 13° de la Resolución N°30/2015 de Contraloría General de la República

6.3.6. Consideraciones generales sobre la rendición de cuentas y la documentación de respaldo

- Toda documentación será timbrada por el Consejo Nacional de Televisión para evitar la doble rendición e inclusión de documentos contenidos en anteriores rendiciones de cuenta.
- El expediente de rendición de cuentas corresponde a la serie ordenada de documentos, debidamente foliados en forma correlativa. Los documentos en digital deben tener el mismo folio correlativo de la versión en físico.
- El expediente de rendición de cuentas en formato físico y original deberá ser entregado en la oficina de partes del Consejo Nacional de Televisión. Todo documento que tenga firma debe ser adjuntado en original y con firma en color azul.
- La documentación en digital, deberá ser concordante con la rendición física, en el mismo orden y formato y deberá enviarse al correo fomento@cntv.cl y/o al correo de la o el supervisor financiero que se designe.
- El adjudicatario deberá entregar al Consejo Nacional de Televisión: i) Carta de entrega de rendición de cuentas firmada por el o los representantes legales; ii) comprobante de ingreso de fondos firmado por el o los representantes legales; iii) 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; iv) carátula del formulario de rendición de cuentas firmado por el o los representantes legales v) 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 en un formato común para todo el expediente, la que será foliada en forma correlativamente. 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 debidamente 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.

6.3.7. Documentos que acreditan gastos de personal

Se debe presentar un listado de trabajadores/as del proyecto, mencionando: 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. (Anexo N°7). Esta nómina de trabajadores/as debe mantenerse actualizada toda la ejecución del proyecto.

En caso de modificación del personal, se debe informar al Consejo Nacional de Televisión a través de “carta de cambio de personal” antes de suscribir un nuevo contrato a dichas personas. (Anexo N°8)

En caso de modificación de los ejecutores principales identificados en la ficha de descripción de postulación, se debe presentar el formulario único de solicitudes, marcando el campo “Solicitud de cambio de ejecutores principales”, el que debe ser aprobado por Consejo previo a la modificación. Dicha información se encuentra descrita en el manual de procedimiento para la ejecución de proyectos financiados por el Fondo CNTV del departamento de Fomento.

Durante el periodo de ejecución del proyecto, la adjudicataria deberá indicar las empresas que prestarán servicios en cada etapa de la producción y declarar si alguna de éstas se encuentra relacionada con alguna persona natural que participa del proyecto.

6.3.7.1. Gastos de Honorarios

Los gastos por concepto de pago de honorarios a profesionales, técnicos o expertos, así como los servicios prestados de forma esporádica, deberán ser respaldados de la siguiente manera:

- Con un contrato o convenio de honorarios que señale al menos: i) Detalle de los servicios (cargo); ii) plazo en que deberán cumplirse; iii) valor de las prestaciones; iv) forma de pago; v) duración del convenio, y vi) nombre del proyecto. Este documento debe ser firmado por el prestador de servicios y la productora adjudicataria, con firma original en color azul, no digitalizada.
- Copia legible de la cédula de identidad, pudiendo tachar el N° de documento o serie para el resguardo de información confidencial.
- El contrato o convenio de honorarios deberá presentarse en la primera rendición de gasto o al momento que se incorpore la persona a prestar servicios. En caso de existir modificaciones al convenio, es obligación del adjudicatario hacer llegar al Departamento de Fomento el anexo con tal modificación, junto a la rendición correspondiente en formato original.
- Las 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.³
- Informe emitido por el SII de las boletas recibidas, debidamente identificadas y destacadas con color. (Se entrega ejemplo de formato tipo en Anexo N°15)
- Formulario 29 del SII pagado. El pago de retención, en el código 151, debe ser igual al monto de las retenciones del Informe del SII de las Boletas Recibidas, mencionado anteriormente. (Se entrega ejemplo de formato tipo en Anexo N°16)
- 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 Consejo Nacional de Televisión deposita los recursos adjudicados. El comprobante de pago debe contener el monto exacto que indica la Boleta de Honorarios e incluir, en el comentario, el número de la boleta de que se paga. En el caso de que la plataforma del banco no permita incluir comentarios, se debe adjuntar una declaración jurada simple que indique la recepción conforme del pago en el mes correspondiente. (Anexo N°9)
- La rendición de la boleta de honorarios será por el valor bruto de la remuneración percibida.

En los contratos a honorarios por servicios específicos que se presten a la productora no se puede estipular el pago de aguinaldos y/o bonificaciones.

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

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 los profesionales, técnicos o personas participantes en el proyecto, el que debe identificar el nombre del proyecto, el año en que se adjudicó el proyecto, el cargo o función para el que se contrata, el monto del sueldo base más los otros

³ 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.*

beneficios adicionales que se convengan. Este documento se debe entregar con firma original en color azul.

- 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. El pago debe realizarse desde la cuenta bancaria en la que el Consejo Nacional de Televisión deposita los recursos adjudicados. El comprobante de pago debe contener el monto exacto que indica la liquidación de sueldo e incluir en el comentario el mes y año de la remuneración que se está pagando. En el caso de que la plataforma del banco no permita incluir comentarios, se debe adjuntar una declaración jurada simple que indique la recepción conforme del pago en el mes correspondiente. (Anexo N°9)
- Certificado de Cumplimiento 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°17)
- 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°18)
- Adjuntar F-50 (cuando corresponda).
- Finiquito con las firmas autorizadas ante notario público o ante la Inspección del Trabajo (cuando corresponda). También, se puede acompañar un finiquito electrónico debidamente 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.
- El contrato deberá presentarse en la primera rendición de gasto 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.

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

No se podrá financiar ningún tipo de gastos de personal relativos a aportes del empleador, como aguinaldos y bonificaciones.

6.3.8. Documentos que acreditan gastos operacionales

- 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 con que se contrajo la obligación. El comprobante del pago debe contener el monto exacto que indica la factura e incluir en el comentario el número de la misma. En caso de pagar facturas en efectivo (menores a 1 UTM), éstas deben tener el timbre de empresa que indica “cancelado” o “pagado” y que contenga al menos el nombre y/o RUT de la empresa.

- **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.
- Aquellos gastos que superen la 1 UTM deben ser respaldados con facturas y con la transferencia bancaria al proveedor con el mismo RUT que se contrajo la obligación.
- 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 Consejo Nacional de Televisión. 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 el caso de pagos realizados a través de *PayPal*, éste deberá ser respaldado con el *invoice* del proveedor respectivo y el documento denominado *transaction details*. Si se trata de fondos *PayPal* se debe adjuntar un “*PayPal Balance*”, que demuestra la disponibilidad de recursos al momento del pago. Si *Paypal* se encuentra asociada a una cuenta corriente o tarjeta de crédito, es necesario enviar información de éstas.

Se requiere de toda aquella documentación que permita acreditar la trazabilidad del gasto, tales como cartolas, certificados bancarios, comprobante de pago bancario u otros.

- En caso de pagos realizados con otras plataformas virtuales como KIPHU, Mercado Pago, Pago Fácil, Servipag, etc, 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°6)
- 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 u otros.
- Asimismo, tratándose de cualquier otro sistema de pago electrónico, el Consejo Nacional de Televisión se reserva el derecho de solicitar los antecedentes de respaldo del pago que en cada caso acrediten fehacientemente su trazabilidad.

6.3.8.1. 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”.

Se debe detallar en **Informe de anexo de actividades** (Anexo N°10) el origen y destino del trayecto, motivo y persona que realizó el gasto.

- **Taxis:** En el caso de la utilización de taxis que emitan boletos, deberán rendir el gasto con dicho comprobante, el que debe contener fecha, monto, y se debe detallar en el Informe de actividades el origen y destino del trayecto, así como el motivo y persona que realizó el gasto. (Anexo N°18)

- **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.

La situación antes descrita puede ser aplicada también al personal contratado bajo la modalidad de contrato o convenio a honorarios.

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 debidamente 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, así como detallar el gasto en el Anexo de Combustible (Anexo N°11).

- **Arriendos:** Los gastos incurridos por arriendos de vehículos, locaciones, oficinas, deberán ser respaldados con el respectivo contrato de arriendo con firma original en color azul. Asimismo, se deberá acompañar la factura o boleta en caso que corresponda, debidamente pagadas al proveedor con igual RUT al que contrae la obligación, indicando el objetivo de la actividad que da origen al gasto e incluyendo el nombre del proyecto y año de adjudicación. A lo anterior se debe adjuntar copia de las cédulas de identidad de los firmantes. A fin de demostrar que los firmantes son los dueños o sus representantes, usufructuarios o tienen una calidad que les permita responsabilizarse por el bien arrendado, el contrato respectivo deberá indicar el rol de contribuciones de bienes raíces, la patente municipal en caso de ser local comercial o el N° de registro en el Conservador de Bienes Raíces o en el Registro Civil (caso automóviles), etc. según corresponda.

- **Peajes, TAG 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). En el caso de rendir el gasto del TAG, se debe acompañar la cartola de detalle de trayecto destacando en color el trayecto a rendir y deberán adjuntar el Informe de actividades, señalando expresamente el origen y destino del trayecto, el motivo y la persona que realizó el gasto. (Anexo N°10). El Consejo Nacional de

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

- **Alojamiento y Consumo (Alimentación):** Los gastos incurridos por concepto de Alimentación y Alojamiento, correspondientes a gastos operacionales de la producción, deben contener:
 - Consumo de Alimentos: Comandas con el detalle del consumo, detalle de las personas que participaron y su pago correspondiente.
 - Alojamiento: Detalle de quién hizo uso del servicio, el que deberá estar vinculado con la productora encargada de la ejecución del proyecto y su pago correspondiente.
 - No se aceptarán propinas asociadas a ningún tipo de gastos anteriormente descritos.
 - No se aceptarán gastos por consumo de alcohol de gastos anteriormente descritos.

Los gastos mencionados deben estar pagados al proveedor con igual RUT de quien contrae la obligación, indicando el objetivo de la actividad que da origen al gasto e incluyendo el nombre y el año de adjudicación del proyecto, en caso de que el documento así lo permita.

Estos gastos deben ser realizados por aquellas personas que se encuentren en la lista de trabajadoras y trabajadores vinculados al proyecto. En caso que exista un cambio de personal, se debe informar al CNTV, antes de incurrir en el gasto, de lo contrario, este se rechazará.

6.3.9. Consideraciones respecto a la documentación de respaldo que acrediten gastos rendidos

El Consejo Nacional de Televisión 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 Consejo Nacional de Televisión, 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.

Cada documento será timbrado por el CNTV con el fin de evitar que sean utilizados en próximas rendiciones.

6.3.10. Documentos que no se aceptarán para respaldar la rendición de los gastos efectuados con los recursos transferidos

- Documentación de respaldo que se encuentre enmendada, vencida, remarcada o ilegible.
- Formularios, cartas y anexos distintos a los señalados en este protocolo de rendición de cuentas.
- Formularios, cartas y anexos distintos de aquellos entregados por el Consejo Nacional de Televisión.
- Documentación de respaldo que acumule puntos o adjudicación de promociones con cargo a los recursos transferidos por el Consejo Nacional de Televisión.

- Documentación de respaldo que se encuentre fechada fuera del periodo de ejecución del contrato, salvo casos excepcionales debidamente autorizados. Asimismo, en casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación de la resolución que aprueba el contrato y ordena el pago, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio.
- No se aceptará como válida, aquella documentación que no sea emitida a nombre de la entidad adjudicataria.
- 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
 - Boletas con giro de botillería, salvo casos justificados
 - 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.
- Gastos que deben solicitar declaración de pertinencia: Cualquier elemento que sea utilizado para utilería deberá contar con autorización previa para realizar el gasto y se deberá acompañar con el Anexo de Utilería (Anexo N°12). 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 Consejo Nacional de Televisión.
- No se aceptarán facturas 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.
- Plataformas de Transporte o Alojamientos que no entreguen documentos tributarios aceptados en Chile. (Ejemplo: Booking, Uber, Didi, Beat, AIRBNB, entre otros que defina el Consejo Nacional de Televisión).
- Se prohíbe a las entidades o personas receptoras de fondos públicos recibir beneficios por las compras realizadas con dichos fondos, tales como Puntos en General, Millas, Dólares Premios, promociones, etc., independiente del medio de pago utilizado (Tarjetas de Crédito, Tarjetas de Débito, Transferencias, Pagos en Efectivo, etc.)
- Rechazos de Gastos más Frecuentes
 - Gastos fuera del periodo del proyecto.
 - Gastos no pertinentes técnicamente.

- Gasto sin respaldo o sin respaldo auténtico u original (por ej. fotocopia).
- Falta de evidencia de pago.
- Pago en efectivo sin trazabilidad.
- Gastos que exceden el presupuesto
- Gasto no presupuestado en la actividad.
- Gastos relativos al consumo de alcohol y cigarrillos.
- Gasto duplicado.
- Gasto mayor al respaldo.
- Tipo de cambio que no corresponde al día del pago.

6.3.11. Glosas o detalle de los documentos de respaldo

Las entidades adjudicatarias del sector privado deberán solicitar a sus proveedores y/o prestadores de servicios que en las glosas (detalle o descripción) de cada documento de respaldo, ya sea factura, boleta de honorarios u otros, se indique el nombre del proyecto financiado, el año de la adjudicación del fondo, haciendo referencia que corresponde a un proyecto financiado por el Consejo Nacional de Televisión y /o sigla CNTV.

6.3.12. De los pagos electrónicos efectuados por las adjudicatarias

Las adjudicatarias privadas que realicen pago a sus proveedores mediante transferencias electrónicas de fondos, desde la cuenta empresa de la productora utilizada para controlar y mantener los fondos otorgados por el Consejo Nacional de Televisión, deberán documentar los gastos incurridos adjuntando el comprobante de transferencia electrónica de fondos o en su defecto el comprobante 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

Tratándose de pagos de servicios 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.

6.3.13. Garantías por saldos no rendidos

En el caso de los recursos adjudicados que son transferidos en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta total de la transferencia anterior.

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.

Este instrumento de garantía se puede extender para el saldo no rendido de una cuota en particular o para cubrir los saldos no rendidos de más de una cuota.

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

- 1) *“garantizar los saldos no rendidos de la cuota x, referente al proyecto (nombrar proyecto) ganador del concurso FCNTV año”*

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

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

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 una vez que el CNTV apruebe la rendición de cuentas, acreditando el cumplimiento de todas las obligaciones.

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 Consejo Nacional de Televisión no exigirá la presentación de garantías a Instituciones del Estado, por recursos que transfiere en el marco de convenios suscritos por las partes.

6.4. 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 -habiendo 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.
- **Legalidad 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.

6.4.1. 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.

Sólo existirán tres (3) instancias de subsanación como máximo en cada cuota de los proyectos a rendir.

6.4.2. 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 Consejo Nacional de Televisión, la ampliación del plazo para subsanar los gastos observados. Para ello deberán ingresar el Anexo de Solicitud de Ampliación de Plazo de Subsanción (Anexo N°13) dentro de los dos (2) días hábiles antes del vencimiento original del plazo, quedando a juicio de la Dirección del Departamento de Fomento la determinación de los días de prórroga.

6.4.3. 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.

6.4.4. 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, antes del

término de contrato de ejecución, reintegrar dichos recursos a la cuenta corriente institucional del Consejo Nacional de Televisión.

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

6.5. 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.

7. DISPOSICIONES GENERALES

El presente instrumento comenzará a regir una vez formalizado por la Presidenta del Consejo Nacional de Televisión 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.

8. 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°373 del 09-05-2019).

9. ANEXOS

FECHA

FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUDES (FUS)	
IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA	
ADJUDICATARIO (RAZÓN SOCIAL)	
NOMBRE PROYECTO	
AÑO FONDO	
RUT	
DIRECCIÓN DE EMPRESA ADJUDICATARIA	
FECHA DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL CONTRATO (INICIO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO)	
FECHA MÁXIMA DE EJECUCIÓN	
VIGENCIA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	
ESTADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	
MONTO ADJUDICADO	
MONTO TOTAL TRANSFERIDO A LA FECHA	
MONTO RENDIDO ENTREGADO	
MONTO RENDIDO APROBADO	
MONTO GARANTÍA POR SALDOS NO RENDIDOS (Si aplica)	
VIGENCIA GARANTÍA POR SALDOS NO RENDIDOS (Si aplica)	
ESTADO DE PRODUCTOS ENTREGADOS POR CRONOGRAMA	
CANTIDAD DE CUOTAS	
PRODUCTOS ENTREGADOS (Identificar según cronograma)	
PRODUCTOS APROBADOS	
FECHA ENTREGA DE MASTER (Si aplica)	
FECHA APROBACIÓN DE MASTER (Si aplica)	
TIPO DE SOLICITUD (marcar con una x)	
Solicitud de cambio de cronograma (Por cambio de fechas, monto o cantidad de cuotas y/o productos entregables).	
Solicitud de extensión de plazo.	
Solicitud de cambio de canal emisor.	
Solicitud de cambio de ejecutores principales.	
Solicitud de ingreso de coproductor (nacional o internacional).	
Solicitud de cambio de título del proyecto.	
Solicitud de cambio en número de capítulos y/o minutos.	
Solicitud de cambio de contenido del proyecto.	
Otras.	(especificar)
FUNDAMENTACIÓN	
ANEXOS (SI CORRESPONDE)	
Nombre del documento	(Descripción de contenido del anexo)
Nombre del documento	(Descripción de contenido del anexo)
Nombre del documento	(Descripción de contenido del anexo)
Nombre del documento	(Descripción de contenido del anexo)
Nombre del documento	(Descripción de contenido del anexo)

Nombre, Rut y firma representante legal empresa adjudicataria

CARTA ENTREGA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Santiago, XX de XX de 202X

Sras/es.
Unidad de Supervisión Financiera
Departamento de Fomento
Consejo Nacional de Televisión

Presente:

A través de la presente hacemos entrega de la rendición de cuentas de la cuota N° **XX** del proyecto "**XXXXXXXX**", ganador del Fondo CNTV 202X. A continuación, un detalle de las actividades realizadas en el periodo según cronograma:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Monto total adjudicado al proyecto	
Monto total transferido a la fecha	
Monto total rendido y aprobado a la fecha	
Monto total de la rendición que se entrega	
Fecha de entrega de la rendición	

Datos de la o el representante legal

Nombre	
RUT	
Firma	

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 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	



FICHA DE SOLICITUD DE REITEMIZACIÓN PRESUPUESTARIA

Fecha: dd de mmm de 202X

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre Proyecto:
 Nombre Adjudicatario:
 Rut Adjudicatario:
 Año fondo:
 Monto Adjudicado:
 Fecha de aprobación de presupuesto vige
 N° de cuota rendida aprobada a la fecha:

III.- DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre:
 Rut:
 Firma:

II.- INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

N°	Ítem Presupuestario	Presupuesto vigente	Monto rendido aprobado a la fecha	Presupuesto disponible	Aumenta	Disminuye	Presupuesto reitimizado	Variación %	Fundamentación
		\$ 10.000	\$ 6.000	\$ 4.000	\$ 1.000		\$ 5.000	25%	
		\$ 7.000	\$ 5.000	\$ 2.000		\$ 2.000		-100%	
		\$ 20.000	\$ 10.000	\$ 10.000	\$ 1.000		\$ 11.000	10%	
				\$ -			\$ -		
				\$ -			\$ -		
				\$ -			\$ -		
				Total	\$ 2.000	\$ 2.000	\$ -		

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 (en moneda nacional o extranjera) 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		
Objetivo de la Transferencia (Según cronograma)					
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba (Resolución)	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					
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 periodo 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	$Si (a+g) > (b+c)$ $h = a-b-c+g$
i) Pendiente por Rendir para el Período Siguiete				\$0	$Si (a+g) < (b+c)$ $i = b+c-a-g$
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			

Anexo 5.1: Rendición de Cuentas - Detalle de Gastos Operacionales

Tipo de Gasto	N° Folio	Detalle Documento de Respaldo							Región donde se realizó el gasto	Forma de Pago Electivo/Transferencia/Cheque/Tarjeta Débito o Crédito	Monto en pesos \$
		Fecha	N° Documento	Tipo Documento Factura/Boleta/Invoice/Otro	Nombre Proveedor o Prestador de Servicio	Detalle del Gasto	Ítem Presupuesto				
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										
Operación	21										
Operación	22										
Operación	23										
Total Gastos Operacionales										\$0	

Nota: En el caso de gastos en moneda extranjera el valor de la Columna Monto en pesos \$ debe ser el resultado de la conversión a pesos y en la columna **Detalle del Gasto** se debe incluir el costo original.
Ejemplo

Detalle del Gasto: Alimentación Grabaciones, US\$50.

Monto en Pesos \$: 50 x Tipo de Cambio del día efectuado el Gasto según Banco Central (www.bcentral.cl)

Anexo 5.2: Rendición de Cuentas - Detalle de Gastos de Persona

Tipo de Gasto	N° Folio	Fecha	Detalle Documento de Respaldo		Nombre del Prestador	Descripción de la Labor realizada y Detalle del Gasto	Item Presupuesto	Región donde se realizó el gasto	Forma de Pago Efectivo/Transferencia/Cheque	Monto en pesos \$
			Número o Identificación del Documento	Tipo de Remuneración Liquidación de Sueldo/Botera de Honorarios						
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									
Personal	41									
Personal	42									
Personal	43									
Personal	44									
Personal	45									
Personal	46									
Total Gastos de Personal										\$0

Anexo 5.3: Rendición de Cuentas - Detalle de Gastos de Inversión

Tipo de Gasto	N° Folio	Fecha	Detalle Documento de Respaldo			Detalle del Gasto	Ítem Presupuesto	Región donde se realizó el gasto	Forma de Pago Efectivo/Transferencia/Checke/ Tarjeta Débito o Crédito	Monto en pesos \$
			N° Documento	Tipo Documento Factura/Boleta/Invoices/Otro	Nombre Proveedor o Prestador de Servicio					
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									
Inversión	61									
Inversión	62									
Inversión	63									
Inversión	64									
Inversión	65									
Inversión	66									
Inversión	67									
Inversión	68									
Inversión	69									
Inversión	70									
Total Gastos de Inversión									\$0	

Nota: En el caso de gastos en moneda extranjera el valor de la Columna **Monto en pesos \$** debe ser el resultado de la conversión a pesos y en la columna **Detalle del Gasto** se debe incluir el costo original. Ejemplo

Detalle del Gasto: Cámara de Video, US\$750.

Monto en Pesos \$: 750 x Tipo de Cambio del día efectuado el Gasto según Banco Central (www.bcentral.cl)

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

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

Datos de la o el representante legal

Nombre	
RUT	
Firma	

Anexo 7: Nómina de Personal del Proyecto

Tipo de Gasto	Presenta Cédula	Contrato					Salud	AFP	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	23-06-2019	\$ -		
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 Tuffillo	Reportera y Co-animadora	Transferencia	\$ 1.657.500				
Personal	SI	08-04-2020	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				

Nota: El presente anexo se debe entregar en cada rendición, agregando a los trabajadores a medida que se vayan incorporando en las distintas etapas del proyecto.

CAMBIO DE PERSONAL

Santiago, XX de XX de 202X

Sres/as.
Unidad de Supervisión Financiera
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 convenio [*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, en caso de pagar más de 1)

N° de BH	Fecha	Monto

Firma

Teléfono:

Correo:

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

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	

Anexo 11: Detalle de Gastos de Combustible

Proyecto:
Rendición:

Santiago, XX de XX de 2021

N° Folio	Fecha	N° Boleta o Factura	Detalle Vehículo o Equipo	Detalle Traslado o Uso Equipos	Valor Total	Observaciones
1	01/03/2021	256	Camioneta Producción	Compras Varias Materiales Escenografía	\$30.000	
2	01/04/2021	327	Grupo Generador	Energía para grabación en locación playa del 01/04 al 03/04	\$40.000	
3	01/05/2021	265	VAN transporte Equipo Producción	Traslado a Locación Playa Santiago - Valparaíso - Santiago	\$30.000	
4	01/06/2021					
5	01/07/2021					
Total Gasto Combustible Rendición					\$100.000	

Anexo 12: Detalle de Gastos de Utilería

Santiago, XX de XX de 2021

Proyecto:
Rendición:

N° Folio	Fecha	N° Boleta o Factura	Detalle de Gasto	Capítulo	Minutaje	Valor Total	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
						Total Gasto de Utilería:	\$0

Santiago, XX de XX de 202X

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE SUBSANACIÓN

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO		
NOMBRE EMPRESA PRODUCTORA		
AÑO FONDO		
RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONTRATO Y ORDENA PAGO	N°	FECHA:
FECHA DE TÉRMINO DE PROYECTO		

II.- SOLICITUD AMPLIACIÓN PARA SUBSANAR

FECHA DE NOTIFICACIÓN	
FECHA MÁXIMA OTORGADA	
MOTIVO DEL APLAZAMIENTO	
FECHA DE AMPLIACIÓN	

Datos de la o el representante legal

Nombre	
RUT	
Firma	

Santiago, XX de XX de 202X

CERTIFICADO DE COBRANZA

En cumplimiento a lo indicado en la Resolución N°30 de Contraloría General de la República, sobre la correcta inversión de los montos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley y en el acto administrativo que ordene la transferencia, y a lo indicado en el artículo 27° de la resolución antes mencionada, sobre exigir rendición de cuentas de los fondos otorgados a las personas o entidades del sector privado:

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO		
NOMBRE DEL ADJUDICATARIO		
RUT DEL ADJUDICATARIO		
AÑO DEL FONDO CNTV		
RESOLUCION QUE APRUEBA CONTRATO Y ORDENA PAGO	N°	FECHA:
FECHA DE TÉRMINO EJECUCIÓN PROYECTO		

II.- DETALLE DE INCUMPLIMIENTO

NÚMERO DE CUOTA	
MONTO (\$)	
FECHA DE TRANSFERENCIA	
FECHA DE RENDICIÓN SEGÚN CONTRATO Y/O CRONOGRAMA	

Nombre funcionario/a
Departamento de Fomento
Consejo Nacional de Televisión

Anexo N°15: Ejemplo informe mensual de boletas recibidas

30/4/2021

INFORME MENSUAL DE BOLETAS RECIBIDAS

Rut: 76141943 - 9

Cerrar Sesión



[Mi SII](#) [Servicios online](#) [Ayuda](#) [Contacto](#)

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**

RUT: **70123456-7**

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES Abril DEL AÑO 2021

Boleta				Emisor			Honorarios			Observar
Ver	N°	Estado	Fecha	Rut	Nombre o Razón Social	Soc. Prof.	Brutos	Retenido	Pagado	Boleta
	34	VIG	01/04/2021	8123456-7	TULIO TRIVIÑO	NO	150.000	17.250	132.750	IR
	543	VIG	28/04/2021	10123456-7	JUANIN JUAN HARRY	NO	280.112	32.213	247.899	IR
	1234	VIG	28/04/2021	11123456-7	PATANA TUFILLO	NO	280.112	32.213	247.899	IR
	1511	VIG	29/04/2021	12123456-7	JUAN CARLOS BODOQUE	NO	451.977	51.977	400.000	IR
	2898	VIG	29/04/2021	13123456-7	MARIO HUGO	NO	90.395	10.395	80.000	IR
	674	VIG	29/04/2021	14123456-7	POLICARPO AVENDAÑO	NO	800.000	92.000	708.000	IR
	43	VIG	30/04/2021	15123456-7	MICO EL MICOFONO	NO	560.000	64.400	495.600	IR
Totales* :							2.612.596	300.448	2.312.148	

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

[Volver al Menú](#)

[Ver informe como planilla electrónica](#)

[Imprimir](#)

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

		DECLARACION MENSUAL Y PAGO SIMULTÁNEO DE IMPUESTOS FORMULARIO 29			FOLIO	[07]	7184125548		
					RUT	[03]	70.123.456-7		
					PERIODO	[15]	202104		
01	Apellido Paterno o Razón Social		02	Apellido Materno		05	Nombres		
31 MINUTOS									
06	Calle		610	Número		08	Comuna		
		TITIRILQUEN		12345				TITIRILQUEN	
09	Teléfono		55	Correo Electrónico		314	Rut del Representante		
				31MINUTOS@NOTICIERO.CL					
Código	Glosa		Valor	Código	Glosa		Valor		
511	CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRONICOS		15.607	520	CREDITO REC. Y REINT./FACT. DEL GIRO		15.607		
519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO		3	504	REMANENTE CREDITO MES ANTERIOR		3.300.448		
077	REMANENTE DE CREDITO FISC.		3.316.052	780	Monto cuota a pagar por IVA Postergado		0		
048	RET. IMP. UNICO TRAB. ART. 74 N 1 LIR		5.013	779	Monto de IVA postergado 6 o 12 cuotas		0		
151	RETENCION TASA LEY 21.133 SOBRE RENTAS		300.448	777	Monto Total IVA postergado 6 o 12 cuotas		0		
9906	FECHA PRESENTACION DECL. PRIMITIVA		15/03/2021	537	TOTAL CREDITOS		3.316.052		
				089	IMP. DETERM. IVA		0		
				595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO		88.273		
				547	TOTAL DETERMINADO		88.273		
TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL			91	88.273		+			
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	
Rectificatoria con Giro		7152774646		SCOTIABANK		PEL		29/04/2021	
Firma y Timbre Fiscalizador									



Ver Formulario Completo



N°: 2000 / 2021 / 466331

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
RUT REP. LEGAL	REPRESENTANTE LEGAL
DOMICILIO	
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 28/07/2021, siendo válido en todo el territorio nacional.

GABRIEL ISMAEL RAMIREZ ZUÑIGA
SUB JEFE 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")

iE789r9J



GRZ /

Distribución
Interesado
U. de Fiscalización
Of. de Partes

Generado 13 Jun 2021 15:57:42

Anexo N°18: Ejemplo PREVIRED

SANTIAGO, 13 DE JUNIO DE 2021

Certificado de Pagos de Cotizaciones Previsionales

La empresa PREVIRED, que suscribe, certifica:

Que, las cotizaciones previsionales del Sr.(a) MARIO HUGO, Rut: 13.123.456-7, por los períodos e instituciones de previsión que a continuación se indican, se encuentran pagadas por su empleador 31 MUNUTOS., 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>
MODELO (SIS)	Abril 2021	REM	\$470.000	\$10.810	09/05/2021	2009202103268854
MODELO (COTIZACION OBLIGATORIA)	Abril 2021	REM	\$470.000	\$50.619	09/05/2021	2009202103268854
MODELO (AFC)	Abril 2021	REM	\$470.000	\$14.100	09/05/2021	2009202103268854
FONASA (COTIZACION SALUD)	Abril 2021	REM	\$470.000	\$32.900	09/05/2021	2017210300711031
MUTUAL DE SEGURIDAD CCHC	Abril 2021	REM	\$470.000	\$4.371	09/05/2021	2081202103118438

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
13/06/2021 18:11:13
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.

2º **ESTABLÉCESE**, que el presente protocolo se aplicará al control financiero de los proyectos ganadores del Fondo CNTV, una vez publicado en el Diario Oficial.

Sin perjuicio de lo anterior, la rendición de cuentas sobre las transferencias efectuadas en virtud de procesos concursales anteriores, quedarán regidas tanto por la presente actualización de protocolo de rendición de cuentas, como por la normativa pertinente aprobada por la Contraloría General de la República.

3º **PUBLÍQUESE**, el texto íntegro que se aprueba mediante la presente resolución en el Diario Oficial.

4º **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta N°373 de 09 de mayo de 2019, que aprueba Protocolo de rendición de Cuentas FONDO-CNTV.

