



Ministerio de
Hacienda

Gobierno de Chile

GUÍA REPORTE ANUAL PERÍODO 2024 LEY DE DONACIONES N° 21.440

TERCERA VERSIÓN DEL REPORTE ANUAL DEL N°2 DEL ARTÍCULO
46 H DE LA LEY N° 21.440 (AÑO 2025)

Contenidos

¿Cómo ingresar al reporte anual?	3
¿Qué secciones debo completar si no se recibieron donaciones?	5
Sección N°1: Información general.	6
Sección N°2: Hitos y otras acciones realizadas.	7
De los medios de acreditación de los hitos:	15
Sección N°3: Información sobre activos, pasivos y patrimonio.	18
A. Modalidad del reporte:	18
B. Modalidad de la contabilidad:	19
Saldo inicial y final (ejemplos):	20
¿Cómo se ingresan los datos requeridos?	21
¿Cómo se determina el promedio de trabajadores remunerados y de voluntarios?	22
Sección N°4: Donaciones y otros ingresos a título gratuito recibidos.	23
Sección N°5: Ingresos propios.	26
Ejemplos de ingresos propios y su clasificación en el reporte anual.	27
Sección N°6: Transferencias enviadas.	29
Sección N°7: Destino donaciones.	30
¿Cómo son ingresados los datos al formulario y que se debe ingresar en cada una de las columnas?	33
¿Qué sucede con los recursos no utilizados?	34
Ejemplos: Sección N°7	35
Preguntas frecuentes sobre la sección N°7 Destino de las donaciones.	41
Sección N°8: Bienes registrables adquiridos o recibidos por donaciones de la ley N.° 21.440.	42
Sección N°9: Memoria y documentación financiera.	44
Anexos	45
Anexo 1: Mapa conceptual Ingresos	45
Anexo 2: Mapa conceptual Egresos	46
Anexo 3: Esquema de relación sección 2 (Hitos y otras acciones), sección 4 (donaciones VIII Bis) y sección 7 (destino de las donaciones VIII Bis)	47
Anexo 4: Secciones del reporte que interactúan entre ellas y ejemplos sobre cómo se completan	48

Actualizado al 25 de diciembre de 2024



¿Como ingresar al reporte anual?

A finales de diciembre de 2024 el sitio web de la ley N°21.440 fue actualizado para incorporar *ClaveÚnica* y diversas mejoras que facilitarán y mejorarán la experiencia de las donatarias.

Por ello, para iniciar el llenado del reporte anual 2025, las donatarias deberán asociar una *ClaveÚnica* con la ficha de su entidad.

Los pasos a seguir para efectuar la vinculación son los siguientes:

- 1) Ingresar a (<https://donacionesley21440.gob.cl/>) y dar clic a “Iniciar sesión”, una vez da clic a iniciar sesión será redirigido a la página de ingreso de *ClaveÚnica*.
- 2) Debe ingresar sus credenciales de *ClaveÚnica* (RUT y contraseña). Una vez logre ingresar será redirigido nuevamente a la página de la ley N°21.440.
- 3) En cuanto vuelva a la página de la ley N°21.440 le será requerido un correo electrónico para validar el proceso y asociar la donataria correspondiente. **El correo electrónico que ingrese debe ser el mismo correo utilizado en la donataria ya inscrita.** En caso de ingresar un email equivocado no podrá visualizar la ficha de donataria de su entidad.
- 4) Al ingresar el email se enviará a esa misma dirección un correo con un dígito de 6 caracteres, dichos dígitos deben ser ingresados en la página de la ley N°21.440 para finalizar el proceso de vinculación *ClaveÚnica* / Ficha de donataria.

Para más detalles e información sobre el proceso de vinculación *ClaveÚnica* / Ficha de donataria se recomienda consultar la guía correspondiente que se encuentra disponible en la sección Guías de nuestra página web (<https://donacionesley21440.gob.cl/guias>). En caso de problemas con el proceso puede contactarse al correo electrónico: soporteley21440@hacienda.gov.cl



Una vez haya vinculado correctamente su *ClaveÚnica* y su ficha de donataria, será redirigido al Panel de usuario, donde, para iniciar el reporte anual, debe dar clic a “Reporte anual”.



Donataria	Estado	Acciones disponibles
PRUEBA RESCATE EMAIL 44.444.444-4	Inscrita	Ficha donataria Iniciar actualización de antecedentes Eximición artículo 46 A Reporte anual Usuarios habilitados

En el menú de reportes anuales debe seleccionar el periodo correspondiente. Para este año corresponde seleccionar “2024”.



Período	Estado	Acciones disponibles
2023	Ausente	
2024	Presente	Ver reporte existente ->

En cuanto a la estructura del reporte anual, no existen cambios significativos a los presentes durante el año 2024, por lo cual aquellas donatarias que ya lo hayan confeccionado anteriormente, podrán realizarlo sin mayor dificultad.



¿Qué secciones debo completar si no se recibieron donaciones?ⁱ

Sección	¿Debe ser completada por entidades que no hayan recibido donaciones de la ley N°21.440 en el periodo?
Sección N°1	La sección debe ser completada por todas las entidades.
Sección N°2	La sección debe ser completada por todas las entidades.
Sección N°3	La sección debe ser completada por todas las entidades.
Sección N°4	Las entidades que no hayan recibido donaciones de la ley N°21.440 solo deberán completar la información general de la subsección " <i>Otras donaciones e ingresos título gratuito recibidas</i> ".
Sección N°5	La sección debe ser completada por todas las entidades.
Sección N°6	La sección solo debe ser completada por las donatarias (siempre que hayan realizado transferencias a cualquier persona, natural o jurídica, por un monto superior al 10% de los ingresos de la donataria; para más detalles sobre esta sección, puede consultar página N°27 de este documento).
Sección N°7	La sección solo debe ser completada por las donatarias que hayan informado haber recibido donaciones de la ley N°21.440 o que posean saldos sin rendir del periodo anterior.
Sección N°8	Solo debe ser completada por entidades que hayan adquirido o recibido bienes registrables (ej.: vehículos, casas, etc.) con el financiamiento de donaciones de la ley N°21.440.
Sección N°9	La sección debe ser completada por todas las entidades.



Sección N°1: Información general.

En la sección número uno, la donataria podrá verificar su información general, el periodo a reportar (01 de enero al 31 de diciembre de 2024), los estatutos y los fines previamente inscritos.

Además de lo anterior, la donataria deberá aceptar la siguiente declaración:

La entidad reportante declara que velará y cumplirá porque los antecedentes e información que se presentan en el reporte anual cumplirán con los siguientes principios de carácter general.

No será posible continuar con el reporte anual en caso de no aceptar la declaración anterior.

A continuación, captura de pantalla de la Sección N°1:

La entidad reportante declara que velará y cumplirá porque los antecedentes e información (en adelante indistintamente ambos conceptos se refieren como «información») que se presentan en el reporte anual cumplirán con los siguientes principios de carácter general, en cuanto a que la información debe ser:

1. **Integral:** deben ser completos, creíbles y verosímiles, a fin de acreditar lo que se corresponde en cada sección del reporte en que se presenta.
2. **Actualizada:** la donataria informará y gestionará por el portal la modificación o actualización de la información presentada previamente a la secretaría técnica, a fin de que previo a presentar su reporte, esta cumpla con su deber de mantener su información publicada en el portal de donaciones, de acuerdo al n.º 3 del artículo 46 H del título VIII bis. Por lo tanto, el reporte anual no es la instancia para cumplir con la obligación de la donataria de mantener actualizada su información publicada en el portal, debiendo cumplir con ello de forma previa.
3. **Concordante:** la información aportada no puede ser contradictoria en uno o más de los elementos que la integran y/o aportada previamente a la Secretaría Técnica.
4. **Verdadera:** dar cuenta de la realidad, en cuanto a que la información que se propone o se entiende razonablemente que busca ser acreditada, sea empíricamente comprobable.
5. **Conservación de la documentación:** la reportante deberá disponer y conservar la documentación y/o antecedentes de respaldo de los últimos seis años calendario contados desde la fecha de la donación, que permitan acreditar el correcto uso de las donaciones recibidas a causa del Título VIII bis y en conformidad a la información presentada tanto al momento de su inscripción en el registro público, como también en la presentación de los respectivos reportes anuales. Lo anterior es sin perjuicio de los plazos correspondientes al deber de conservación de documentación y antecedentes que contengan otras normas, tales como el artículo 200 del Código Tributario en relación a las facultades del Servicio de Impuestos Internos, y también es sin perjuicio de las disposiciones que emita Contraloría General de la República, dentro del ámbito de sus competencias.
6. **Conforme con los principios contables generalmente aceptados:** la reportante deberá presentar información acorde a los *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)*.

Aceptar

Sección N°2: Hitos y otras acciones realizadas.

La estructura de esta sección está orientada a que la donataria registrada deba realizar un relato de los distintos hechos que haya efectuado durante el año 2024, los que, a su vez, tendrán directa relación con el destino de las donaciones.

De tal modo, la categorización de “*Hitos y otras acciones realizadas*” de esta *Sección N° 2* del reporte deberá ser coherente con las materias respecto a las cuales la ley permite que se puedan destinar las donaciones, según lo dispuesto en el N° 1 del artículo 46 H.

En resumen, los hitos y actividades realizadas, que quedarán registradas en la Sección N° 2, deberán tener directa relación con el destino de las donaciones amparadas por la ley N° 21.440, las que después deberán ser informadas detalladamente en la Sección N° 7 que se encuentra más adelante.

La siguiente tabla busca reflejar el paralelo que existe entre los hitos que deberá informar, para que luego, al reportar el destino de las donaciones recibidas en la Sección N°7, pueda asociarlas a actividades previamente informadas como hitos, en los términos señalados en el artículo 46 H de del Título VIII bis, del D.L. N° 3.063, Ley de Rentas Municipales:

Clasificación de “Hitos y otras acciones realizadas” de la Sección N° 2 del reporte anual	Clasificación de “Destino donaciones” de la Sección N° 7 del reporte anual
<p>Acciones de operación para el funcionamiento de la entidad reportante.</p> <p>* <u>Aclaración:</u>ⁱⁱ debe informar las acciones que se vinculen a los gastos operacionales, entendidos como todos aquellos relativos a personal permanente de la entidad de desempeño general en esta, no asociado a un proyecto particular (ej.: contador, abogado, administrador de sitio web, diseñador, personal de aseo, guardias, personal de casino), así como también gastos en bienes muebles consumibles destinados de forma general al funcionamiento de la entidad (ej.: útiles de aseo, útiles de oficina) y servicios básicos (ej.: electricidad, agua, gas, internet)</p>	<p>a) Gastos operacionales para el funcionamiento de la entidad, en estricta relación con los fines de interés general que motivaron la donación.</p>
<p>Acciones de construcción, mantención, acondicionamiento, reparación y mejoramiento de equipamiento e inmuebles en que la reportante desarrolla sus fines.</p>	<p>b) Construcción, mantención, acondicionamiento, reparación y mejoramiento de equipamiento e inmuebles destinados o donde se desarrollen exclusiva o mayoritariamente los mencionados fines.</p>



<p>* Aclaración:ⁱⁱⁱ debe informar las acciones que se vinculen a los gastos sobre bienes muebles no consumibles e inmuebles en general, incluyendo aquellos que se unan de forma permanente a otro inmueble aunque en principio sean muebles (ej.: madera o ladrillos para construcción).</p>	
<p>Actividades, programas, planes, iniciativas y proyectos.</p> <p>* Aclaración:^{iv} debe informar todas las acciones que se asocien a gastos en bienes o en personal que se destine a uno o más proyectos específicos y que por lo tanto no constituyan acciones asociadas a gastos operacionales o de implementación (ej.: pago a un profesional específicamente para el desarrollo de un proyecto, técnicos de montaje específicamente de una obra, ejecutores de uno o más planes específicos de la entidad).</p>	<p>c) Financiamiento de los programas, proyectos, planes, iniciativas y actividades destinadas al cumplimiento de los fines de interés general que motivaron la donación.</p>

Por lo tanto, de acuerdo con la tabla anterior, debe informar tres tipos de hitos:

1. **Actividades, programas, planes, iniciativas y proyectos** que se encuentren vinculados a los destinos de las donaciones que se informan en la *Sección N°7* sobre “Destino donaciones” o que, aunque no se vinculen con los destinos que se informen posteriormente en dicha sección, sean suficientes para acreditar que durante el período reportado se promovieron todos los fines conforme a los cuales se encuentra inscrita la reportante en el registro público de donatarias.

Por ello, se deberán informar:

- Todos los **hitos vinculados a los destinos** (gastos) de la sección N°7.
- **Al menos un hito realizado** por la reportante, que tenga directa relación con los fines que han sido reconocidos previamente a la reportante.

El sentido de lo anterior es verificar que, aunque la donataria no haya destinado una donación a cada uno de los fines por los que está registrada en el período reportado, de todos modos si haya realizado actividades efectivas de promoción de los fines por los que se encuentra registrada, ya que en caso de no haberlo hecho, corresponde que la donataria solicite la modificación de su información publicada en el registro de donatarias a fin de que los fines que se le reconoce promover se ajuste estrictamente a aquellos que, en los hechos, promueve de forma efectiva.



IMPORTANTE CONSIDERAR:

Se podrá presentar como un único proyecto las actividades similares que la donataria realice de forma habitual y que, por ejemplo, sólo cambien su lugar de ejecución, período y beneficiarios.

En caso de que el proyecto tenga una naturaleza distinta, deberá informarse separadamente.

Ej.: Proyectos de igual naturaleza:

Hito 1: Visitas domiciliarias a víctimas de delitos para terapia psicológica (se realizó durante todo el año)

Proyectos de distinta naturaleza:

Hito 1: Visitas domiciliarias a víctimas de delitos para terapia psicológica (se realizó durante todo el año)

Hito 2: Rehabilitación a personas con problemas de drogadicción (se realizó durante mayo y julio)

Hito 3: Presentación de informe sobre proyecto de ley en materia de salud mental ante la Cámara de Diputados

2. **Acciones de operación para el funcionamiento de la entidad** reportante durante el período comprendido por el reporte y que se hayan financiado con donaciones recibidas al amparo de la ley N° 21.440.

IMPORTANTE CONSIDERAR: ^v

- El total de gastos operacionales en que incurra la donataria, durante el año a reportar, se podrán presentar como un único hito, siempre que ellos se efectúen de forma individual y tengan directa relación con el desarrollo de los fines registrados.

- En el reporte al especificar los beneficiarios de acciones de operación para el funcionamiento de la entidad, debe indicar en la cantidad de ellos "1" y en la identificación de estos a la propia donataria.

Por ejemplo:

Hito 1: Pago a contador de la entidad.

Beneficiarios del Hito 1: 1 beneficiario, la donataria



3. **Acciones de construcción, mantención, acondicionamiento, reparación y mejoramiento de equipamiento e inmuebles** en los que la reportante desarrolla los fines (actividades) que se hayan financiado con donaciones recibidas durante el período comprendido por el reporte.

« Volver al reporte anual
☰ Paso 2 de 3

2. Hitos y otras acciones realizadas

? En esta sección se debe informar lo siguiente:

- Hitos, consistentes en actividades, programas, planes, iniciativas y proyectos.
- Acciones de operación para el funcionamiento de la entidad reportante, tales como la contratación de personal, gastos de electricidad o de arrendamiento de oficinas de la reportante.
- Acciones de construcción, mantención, acondicionamiento, reparación y mejoramiento de equipamiento e inmuebles en que la reportante desarrolla sus fines.

La información a la que se refiere este artículo solo comprende los hitos y otras acciones realizadas por la donataria que estén vinculadas a la promoción de los fines por los que se encuentra inscrita en el registro público del Título VIII bis. Esta información se vinculará en la sección del reporte relativa a los destinos de las donaciones, de forma tal que deba existir congruencia entre los usos y gastos de las donaciones que se informen con los hitos y otras acciones realizadas que los justifican.

+ Agregar un hito

✓ Finalizar el llenado de los hitos

i Debe finalizar el llenado para continuar con la carga del reporte anual.

IMPORTANTE CONSIDERAR:^{vi}

En el reporte al especificar los beneficiarios de acciones de construcción, mantención, acondicionamiento, reparación y mejoramiento de equipamiento e inmuebles para el funcionamiento de la entidad, debe indicar en la cantidad de ellos “1” y en la identificación de estos a la propia donataria.

Por ejemplo:

Hito 1: Adquisición de licencias de software para edición audiovisual.

Beneficiarios del Hito 1: 1 beneficiario, la donataria



La individualización de cada uno de los **hitos** considera entregar la siguiente información:


- Título que permita individualizar el hito y una descripción detallada de ella, especificando sus resultados o productos.

Título del hito u otra acción realizada
<input type="text"/>
Descripción del hito u otra acción realizada, indicando sus resultados o productos, si corresponde
<input type="text"/>



- Inicio y término de la actividad/proyecto/acción: señalar las fechas que sean pertinentes al hito, y en caso de que este se ejecute dentro de un único día debe indicar como fecha de inicio y termino dicho día.

Fecha de inicio de la actividad/proyecto

Fecha de término de la actividad/proyecto

- Etapa de ejecución de la actividad/proyecto/acción: Debido a que, para efectos del reporte anual solo se informarán hitos efectivamente realizados, son dos las situaciones en que se pueden encontrar:
 - a) **En ejecución:** implica que el hito ya inició su desarrollo alcanzando a beneficiarios concretos y que continúa (por su naturaleza permanente en el tiempo), o bien, porque está planificado que continúe su realización por un tiempo o hasta alcanzar algún resultado. Se entiende que en sucesivos reportes podrían seguir asociándose gastos al mismo hito.
 - b) **Finalizado:** implica que el hito se desarrolló por completo y alcanzó a beneficiarios concretos, por lo cual el reporte en el cual se informe será la última instancia en que se informen gastos asociados a este.

Etapa



- Indicar si la actividad se ejecutó en conjunto con otra entidad e individualizarla: Para el reporte anual, lo requerido tiene directa relación con actividades/proyectos/acciones realizadas por la donataria específicamente. Por lo anterior, si las actividades/proyectos/acciones las realizó en el contexto de un trabajo conjunto con otra entidad diferente (esté registrada como donataria amparada por la ley N° 21.440), sea específico en señalar lo que hizo la donataria, sin perjuicio de informar sobre las acciones que se realizaron en el contexto del trabajo con otras entidades.

Actividad desarrollada en conjunto con otra u otras entidades

Indique la entidad o entidades con las que se colaboró

Indique las acciones concretas de la donataria

- Información sobre beneficiarios del hito: debe especificar si hay personas específicas que recibieron directamente beneficios por parte de la donataria, entendiéndose por beneficiario a aquella persona que, al beneficiarse por una acción de la donataria, esta última cumple con su objetivo.

No se consideran como beneficiarios a los trabajadores o colaboradores que recibieron pagos, beneficios o contraprestaciones por realizar acciones para la donataria, entendiéndose que ello queda comprendido dentro de los gastos operacionales de la entidad.

¿Entregó fondos (efectivo) directamente a beneficiarios de su actividad?

Número aproximado de beneficiarios

- En caso de ser procedente, se deben explicitar los criterios por los cuales se selecciona a los beneficiarios del hito. Si lo buscado por la entidad es el beneficio de la comunidad en general, sin limitarlo a personas que cumplan con requisitos específicos, este cuadro debe ser dejado en blanco.

Si existió un criterio de selección para los beneficiarios, indíquelos a continuación (omite el campo si la actividad fue dirigida a la comunidad en general):



- Si hay beneficiarios directos que hayan recibido fondos (efectivo), deberá especificar la cantidad de beneficiarios y los montos que recibieron (en total). Para efectos de esta sección, por “fondos (efectivo)”, debe entenderse como aquellas transferencias realizadas a través de monedas, billetes y transferencias, cualquiera sea su origen.

Monto entregado en total
<input type="text"/>
Número de beneficiarios de los fondos entregados
<input type="text"/>

- Debe indicar cuál es el fin de la ley N° 21.440 que se promueve mediante la realización del hito, lo cual podrá realizar marcando con un ticket los fines por los cuales se encuentre actualmente inscrita.

Por ejemplo:

Fines asociados a la actividad	
<input checked="" type="checkbox"/>	Desarrollo social
<input type="checkbox"/>	Desarrollo comunitario y local
<input checked="" type="checkbox"/>	Salud

Una vez registrado el hito deberá adjuntar uno o más medios de acreditación.



De los medios de acreditación de los hitos:

La información a la que se refiere esta sección solo comprende los hitos y otras acciones realizadas por la donataria que estén vinculadas a la promoción de los fines por los que se encuentra, efectuadas durante el período de rendición y sus resultados. Así, respecto a cada una de ellas, deberá presentar un “medio de acreditación” que puede consistir en:

- a) Imágenes.
- b) Videos.
- c) Documentos.
- d) Otros medios de prueba que estime pertinente.

En caso de no contar con *medios de acreditación*, deberá señalar las razones de ello. Para dicho fin, se desplegará un cuadro de texto al hacer clic en el botón “Finalizar el llenado de los hitos” para ingresar la referida explicación en relación con los hitos que no cuenten con medios de acreditación.

La reportante deberá señalar, de entre los fines que se le encuentran reconocidos, cuales se promueven mediante la realización del hito o acción informada.



A continuación, se enlistarán ejemplos de hitos (actividades, programas, planes, iniciativas y proyectos), gastos operacionales y acciones de construcción, mantención, acondicionamiento, reparación y mejoramiento de equipamiento e inmuebles donde desarrolla sus fines y su correcto registro en el reporte anual:

Título del hito	Descripción del hito	Medios de verificación
Jornadas de esterilización (ejemplo de hito).	Jornadas de esterilización de 20 animales entre los meses de enero a marzo.	Fotografías, videos, documentos, etc.
Actividades culturales adultos mayores (ejemplo de hito).	5 talleres de teatro de verano, con 32 adultos mayores participantes en cada taller.	Fotografías, videos, documentos, etc.
Habilitación de nuevo canil (ejemplo de acción de construcción).	Construcción de nuevo canil con capacidad para 20 perros.	Fotografías, videos, documentos, etc.
Entrega de becas (ejemplo de hito).	Entrega de 10 becas de pago completo del arancel del primer año de educación superior.	Fotografías, videos, documentos, etc.
Arriendo de vehículos (ejemplo de gastos operacionales).	Traslado anual de adultos mayores desde su domicilio al lugar de las actividades, promedio de 5 adultos por mes.	Fotografías, videos, documentos, etc.
Gastos operacionales en general	Pago de honorarios a abogados, contadores, médicos; pago de electricidad; pago de agua; pago de calefacción	Fotografías, videos, documentos, etc.

Nota: La descripción del hito debe contener al menos la temporalidad y la cantidad aproximada de beneficiados. En caso de actividades recurrentes, como, por ejemplo, jornadas de esterilización mensuales, la donataria podrá reportar las actividades de manera agrupada (un solo hito anual).



Ejemplo de hitos incorrectos, con descripciones demasiado generales o específicas y con medios de verificación de origen o en formato no deseable (**erróneas**).

Título del hito erróneo	Descripción del hito errónea	Medios de verificación erróneos
Ayuda a animales	Ayuda a animales 2022	Fotografías poco claras o extraídas de internet, documentos no legibles, etc.
Taller	Taller para comunidad	Fotografías poco claras o extraídas de internet, documentos no legibles, etc.
Ayuda a necesitados	Ayuda a los más necesitados	Fotografías poco claras o extraídas de internet, documentos no legibles, etc.
Conversatorio comunitario local	Conversatorio comunitario local de temas de interés de la comunidad con diálogos entre las personas	Un archivo de texto que describa de forma vaga y ambigua el evento, sin dar cuenta de su contenido ni la efectividad de su realización.

¿Cómo se relacionan las múltiples secciones del reporte?: Para más información sobre cómo interactúan la sección N°2 (hitos realizados por la donataria) con las secciones N°4 (donaciones recibidas), N°7 (destino de las donaciones) y N°8 (bienes recibidos) se sugiere consultar el Anexo N°4 de esta guía.



Sección N°3: Información sobre activos, pasivos y patrimonio.

A. Modalidad del reporte:

Al momento de ingresar a la sección N°3, la entidad deberá seleccionar la modalidad en la que reportará su información financiera. Para ello, existirán dos opciones:

Seleccione una modalidad de reporte

Información financiera preliminar

Información financiera final

- **Información financiera final:** En caso de que su entidad ya cuente con sus saldos finales correspondiente al período informado, deberá reportar presionando esta opción.
- **Información financiera preliminar¹:** En caso de que su entidad no cuente con la información contable del período informado, antes de la fecha límite del reporte anual (31 de marzo), usted podrá completar los datos con información “preliminar”, la que deberá contener una estimación previa sobre cuáles serán los saldos finales del periodo.

Debe considerar que, al seleccionar esta opción, la donataria podrá completar el reporte con información estimada (no vinculante), sin embargo, se encontrará obligada a actualizar su información una vez cuente con los saldos contables finales (el **plazo máximo para la actualización será el 30 de junio**).

En caso de que la donataria haya seleccionado la opción de “Información financiera preliminar”, al completar los formularios observará que los datos deben ser ingresados a través de un menú de selección de tramos:

Activo inicial

\$ 1 a \$ 5 000 000

(Seleccione)

\$ -250 000 000 o menos

\$ -250 000 000 a \$ -100 000 001

\$ -100 000 000 a \$ -25 000 001

\$ -25 000 000 a \$ -5 000 001

\$ -5 000 000 a \$ -1

\$ 0

\$ 1 a \$ 5 000 000

\$ 5 000 001 a \$ 25 000 000

\$ 25 000 001 a \$ 100 000 000

\$ 100 000 001 a \$ 250 000 000

\$ 250 000 000 o más

¹ Recomendamos que, en caso de que usted ya cuente con sus saldos finales una vez llenado el reporte anual correspondiente a las donaciones 2024, ingresar inmediatamente a la opción “**Información financiera final**”, dado que así no deberá entregar nuevos antecedentes de manera posterior.



¿Qué información es solicitada en la sección N°3: Información sobre activos, pasivos y patrimonio?

En la sección N°3, la donataria deberá incorporar diversos saldos contables a los formularios del reporte. Para ello, deberá completar el formulario de “**Saldos generales**” y “**Saldos específicos**”.

En la tabla de “**Saldos generales**” lo requerido es el saldo inicial y de cierre de los siguientes conceptos: Activos, pasivos, patrimonio y resultado del ejercicio.

La donataria, también, deberá completar la tabla de “**Saldos específicos**” donde se consulta por la siguiente información: saldo inicial y final de efectivo, saldo de gastos de administración, promedio de trabajadores contratados y promedio de colaboradores (no remunerados).

En la plataforma del reporte podrá encontrar definiciones de los conceptos contables abordados.

B. Modalidad de la contabilidad:

¿Qué significa la opción “**Seleccione una modalidad de contabilidad**”?

Al ingresar a la sección N°3, la segunda opción que tendrá la donataria es la elección del tipo de contabilidad utilizado por la entidad (el tipo definirá los saldos que le son solicitados). Las opciones son las siguientes:

Seleccione una modalidad de contabilidad

Contabilidad simplificada
✓ Contabilidad completa

Contabilidad completa: La contabilidad completa es aquella que comprende los libros Caja, Diario, Mayor e Inventarios y Balances, independiente de los libros auxiliares que exija la ley, tales como Libro de Ventas Diarias, de Remuneraciones, de Impuestos Retenidos, etc.

Esta opción **deberá** ser seleccionada por todas las donatarias que utilicen este tipo de contabilidad.

Contabilidad simplificada: La contabilidad simplificada es aquella que comprende los libros de Caja, Ingresos y Egresos.

Esta opción es **excepcional** y debe ser seleccionada solo por los Cuerpos de Bomberos y otras donatarias que utilicen contabilidad simplificada.

Por lo anterior, la modalidad de contabilidad que elija debe ser concordante con la que lleve ante el Servicio de Impuestos Internos. La reportante que elija una modalidad de contabilidad distinta será sancionada por los incumplimientos que se verifiquen.



Saldos iniciales y finales (ejemplos):

A continuación, se presenta un ejemplo sobre como llenar los saldos iniciales y finales.

La donataria “Azul” cuenta con los siguientes saldos de apertura y cierre por el periodo 2024.

A. Saldos Generales		
Concepto	Saldo inicial (Saldos de apertura)	Saldo final (Saldos de cierre)
Activos	150	200
Pasivos	50	150
Patrimonio	100	40
Resultado del período (déficit o superávit)	-	10

B. Saldos Específicos		
Concepto	Saldo inicial (Saldos de apertura)	Saldo final (Saldos de cierre)
Efectivo*	30	35
Gastos de administración	N/A*	5
Promedio de trabajadores remunerados (cantidad)	N/A*	6
Promedio de colaboradores (no remunerados)	N/A*	2
Aumento de capital, aportes y cuotas sociales	N/A*	0

*: El saldo de efectivo se encontrará siempre incluido en el total de activos a la fecha correspondiente (debido a que el efectivo es un tipo de activo).



¿Cómo se ingresan los datos requeridos?

La información financiera debe ser ingresada al reporte anual de la siguiente manera:

1. Debe ingresar a la sección N°3.
2. Debe presionar el ícono de edición en el lado derecho de la primera tabla “Saldos Generales”.
3. En la tabla de saldos generales deberá ingresar los saldos de: Activos, pasivos, patrimonio y resultado del periodo (déficit o superávit).
4. Una vez completada la tabla anterior, debe presionar el icono de edición de la segunda tabla “Saldos específicos”.
5. En la tabla de saldos específicos deberá ingresar los saldos de: Efectivo, gastos de administración*, promedio de trabajadores remunerados*, promedio de colaboradores (no remunerados)*, Aumentos de capital, aportes y cuotas sociales.

*: Dada su naturaleza, estos conceptos no cuentan con saldos iniciales, o bien, de existir este será igual a 0, por lo cual el sistema solo permitirá ingresar saldos finales.

A continuación, una imagen (captura de pantalla) con los datos ingresados, en base a los ejemplos expuestos en la página anterior:

Saldos generales:

Saldos generales		
	Saldo inicial	Saldo final
Activos	\$ 150	\$ 200
Pasivos	\$ 50	\$ 150
Patrimonio	\$ 100	\$ 40
Resultado del periodo (déficit o superávit)	\$ 0	\$ 10

Saldos específicos:

Saldos específicos		
	Saldo inicial	Saldo final
Efectivo	\$ 50	\$ 35
Gastos de administración	N/A	\$ 5
Promedio de trabajadores remunerados (cantidad)	N/A	\$ 6
Promedio de colaboradores (no remunerados)	N/A	\$ 2
Aumento de capital, aportes y cuotas sociales	N/A	\$ 0



¿Cómo se determina el promedio de trabajadores remunerados y de voluntarios?

En la sección N°3, en la tabla de saldos “específicos”, la donataria deberá informar el promedio de trabajadores remunerados y el promedio de voluntarios.

El *promedio de trabajadores remunerados*² corresponderá a la sumatoria de la cantidad de trabajadores de cada mes dividido en la cantidad de meses del año.

A continuación, ejemplo del cálculo del promedio de trabajadores remunerados,

Mes	Cantidad de trabajadores remunerados
Enero	5
Febrero	5
Marzo	4
Abril	4
Mayo	5
Junio	5
Julio	6
Agosto	7
Septiembre	8
Octubre	8
Noviembre	8
Diciembre	8
Promedio	6,08

$$\text{Promedio de trabajadores remunerados} = \frac{(5 + 5 + 4 + 4 + 5 + 5 + 6 + 7 + 8 + 8 + 8 + 8)}{12}$$

$$\text{Promedio de trabajadores remunerados} = 6,08$$

Respecto del *Promedio de colaboradores (no remunerados)*, se deberá utilizar el mismo método para su determinación.

² Solo se deberán considerar a aquellos trabajadores que cuenten con un contrato de trabajo.



Sección N°4: Donaciones y otros ingresos a título gratuito recibidos.

En la sección N°4, se deberán reportar **todos** los certificados emitidos durante el año 2024 que se encuentren amparados por la franquicia tributaria regulada por la ley N° 21.440 (certificado modelo N°73). Además, de manera resumida, se informarán los montos totales de donaciones recibidas y que estén acogidas a franquicias tributarias distintas.

A continuación, se detalla la información a agregar en la sección de *donaciones y otros ingresos a título gratuito recibidos* y su correcto registro en el reporte anual:

- A) Se debe agregar la fecha en la cual se recibió la donación.
- B) Se debe seleccionar el tipo de bien recibido (efectivo, bienes muebles, inmuebles, etc.)
- C) Se debe agregar número de registro para todos los bienes que estén sujetos a registro como, por ejemplo, inmuebles, vehículos, etc.
- D) Se debe agregar la individualización de los bienes recibidos por donaciones.
- E) Se debe ingresar la valorización de los bienes recibidos según conste en el certificado de donación (bienes distintos al efectivo se deberán valorizar según las normas establecidas en el artículo N°46 C de la ley N° 21.440).
- F) Número de certificado de la donación: se debe ingresar el folio del certificado emitido por la donación.
- G) Modalidad:
 - Sin objetivo específico: la donataria puede disponer libremente en el uso de la donación.
 - Con objetivo específico: la donataria debe utilizar la donación para los objetivos detallados por el donante en el certificado.
 - Donación colectiva: la donataria puede disponer libremente en el uso de la donación.
- H) Fines: la donataria deberá seleccionar el o los fines que motivaron la donación. Si el donante nada indica, será a criterio de la donataria el fin de la donación.
- I) Información del donante: la donataria deberá completar el RUT o pasaporte, nombre del donante y señalar si se trata de una persona jurídica o natural según consta en el certificado de donación. En caso de ser una persona jurídica, la donataria podrá informar si se trata de una persona con o sin fines de lucro.

En la siguiente página encontrará un cuadro con ejemplos detallados sobre cómo podría llenar esta sección del reporte.



Ejemplos:

Ejemplos de donaciones recibidas					
Tipo	Individualización de los bienes	Valorización	Número de certificado	Modalidad	Fines
a) Efectivo.	Ej.: Está en la cuenta corriente de la fundación. Ej.: Está en la caja fuerte de la fundación. Ej.: Está en un depósito a plazo.	Ej.: \$1.000.000	Ej.: 1 Ej.: 2	Opciones: Sin objetivo específico (realizada por el donante sin especificar un hito para el cual se debía destinar la donación). Con objetivo específico (Debiendo indicarse el objetivo, conforme al hito especificado por el donante para el cual debía destinarse la donación). Donación colectiva (Del artículo 46 D del Título VIII bis).	Opciones: Fines por los cuales está registrado que motivaron la donación. En caso de que la donación se haya realizado sin asociarla el donante a un fin determinado marque todas las opciones.
b.1) Inmuebles de los cuales sea titular o tenga derecho de dominio respecto a su totalidad.	Ej.: Terreno con casa en comuna de Santiago. Ej.: Parcela con canil. Ej.: Lote N°1 de condominio.	Ej.: \$100.000.000 Ej.: \$200.000.000			
b.2) Inmuebles de los cuales sea titular o tenga derecho de dominio en copropiedad.	Ej.: Cesión de la mitad de los derechos sobre terreno en casa en comuna de Santiago.	Ej.: \$50.000.000			
c) Inmuebles respecto de los cuales sea titular de un derecho real distinto al dominio (herencia, servidumbre, prenda, hipoteca).	Ej.: Derecho de herencia.	Ej.: \$40.000.000			
d) Automóviles sujetos a registro respecto a los que sea titular de derechos.	Ej.: Camioneta.	Ej.: \$10.000.000			
e) Muebles en general respecto a los que sea titular o respecto a los que tenga derechos.	Ej.: Un piano.	Ej.: \$1.000.000			
f) Derechos de propiedad intelectual, industrial u otros equivalentes.	Ej.: Derecho a reproducir obra artística.	Ej.: \$5.000.000			
g) Otros derechos que recaigan sobre bienes corporales o incorporales registrables.	Ej.: cualquier otro tipo de derecho registrable en virtud de una ley especial.	Ej.: \$1.000.000			

¿Cómo se realiza la conversión de una donación recibida en moneda extranjera?

La conversión se debe realizar según la tasa de cambio publicada por el Banco Central el día en el cual se recibió la donación en moneda extranjera.

A continuación, un ejemplo de conversión:

La donataria A dedicada a la conservación del medio ambiente recibe una donación de 10.000 USD desde el extranjero. La donación fue recibida con fecha 12 de diciembre de 2023.


Tasa de cambio a utilizar: 880,62 pesos chilenos (CLP) por dólar (USD) (corresponde a la tasa de cambio del 13 de diciembre de 2023, se debe utilizar la tasa de cambio del siguiente día hábil, entendiendo que la tasa de cambio publicada corresponde al valor promedio de las transacciones del día anterior).



Considerando lo anterior, el saldo en CLP sería \$8.806.200 (10.000 USD x 880,62 CLP).

¿Qué debo completar en la sección N°4 en caso de no haber recibido donaciones de la ley N° 21.440?

En caso de que la donataria no haya recibido donaciones de la ley N° 21.440 durante el periodo, solo deberá completar la siguiente información en la sección N°4:

Otras donaciones e ingresos a título gratuito recibidas	
<p>❓ Si no recibió donaciones por estos conceptos durante el periodo informado, informe con 0 (cero) en el valor total reportado.</p>	
Ítem	Valorización
Total donaciones sujetas a una franquicia tributaria diferente a la ley 21 440	\$ 0
Total donaciones no acogidas a franquicia tributaria	\$ 5 000 000 
Total recibido por sucesión, herencia o legado	\$ 10 000

La información solicitada corresponde al monto total de donaciones recibidas por otras franquicias tributarias (NO amparadas por la ley N° 21.440). En caso de no haber recibido donaciones de ningún tipo, solo debe completar los campos con el valor “0”.

¿Cómo se relacionan las múltiples secciones del reporte?: Para más información sobre cómo interactúan la sección N°2 (hitos realizados por la donataria) con las secciones N°4 (donaciones recibidas), N°7 (destino de las donaciones) y N°8 (bienes recibidos) se sugiere consultar el Anexo N°4 de esta guía.



Sección N°5: Ingresos propios.

En esta sección, la donataria deberá reportar sus *ingresos propios*, los que son definidos como todo ingreso obtenido por la donataria durante el período de rendición que no provenga de una donación, herencia o legado, cualquiera sea el régimen jurídico al que se sujete.

En caso de que su entidad no posea ingresos propios de ningún tipo, deberá completar los campos con valor “0” y presionar el botón “Finalizar el llenado de los ingresos propios” al pie de la página.

Desglose conceptual de los ingresos propios:

1) Ingresos propios:

A. Venta de bienes y servicios: corresponde, por ejemplo, a la venta de *merchandising* o prestación de servicios de asesoría de cualquier naturaleza.

B. Arriendo de bienes: corresponde a ingresos por arriendo de bienes.

C. Ingresos financieros: corresponden a los ingresos provenientes de:

- Depósitos a plazo.
- Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
- El resultado de pactos de compra, de venta, de retrocompra y de retroventa sobre valores de oferta pública que se encuentran reglamentados a través de la normativa administrativa emanada de la Comisión para el Mercado Financiero.
- Devengo de intereses de activos financieros disponibles para la venta.

D. Dividendos: corresponde a los dividendos recibidos de, por ejemplo, la inversión en una filial.

E. Otros ingresos: corresponderá a cualquier otro ingreso propio que no haya sido incluido en alguna categoría anterior.

2) Otras transferencias recibidas

A. Públicas: corresponde, por ejemplo, a convenios de ejecución de actividades con un servicio público.

B. Privadas: corresponde, por ejemplo, a convenios de ejecución de actividades con una entidad privada.



Ejemplos de ingresos propios y su clasificación en el reporte anual.

Ejemplo Casos*	Conclusión/acción a realizar
La donataria "A" con fines medioambientales, realiza un estudio de la situación de las ballenas en la Patagonia Chilena, el estudio fue encargado por una sociedad B cobrando 50 millones por el informe.	La donataria deberá incluir esta operación en la categoría "Venta de bienes y servicios".
La donataria "A" da en arriendo inmueble a sociedad C, cobrando \$2.000.000 mensuales durante el periodo 2022. Al final del periodo la donataria ha recibido \$24.000.000 por concepto de arriendo.	La donataria deberá incluir esta operación en la categoría "Arriendo de bienes".
La donataria "A" vendió <i>merchandising</i> por un total de \$500.000 durante el periodo 2022 a variados clientes.	La donataria deberá incluir esta operación en la categoría "Venta de bienes y servicios".
La donataria "A" recibió, a través de un fondo concursable del Ministerio de Cultura, un total de \$5.000.000	La donataria deberá incluir esta operación en la categoría "Otras transferencias recibidas" y subsección "Públicas".

* Debe tener en consideración que los ejemplos son relativos a la información que debe considerar para reportar en esta sección, de forma agregada, sin necesidad de especificar el motivo individual de cada ingreso:

5. Ingresos propios u otras transferencias recibidas	
Ingresos propios	Monto
Venta de bienes y servicios	\$ MONTO
Arriendo de bienes	\$ MONTO
Ingresos financieros	\$ MONTO
Dividendos	\$ MONTO
Otros ingresos	\$ MONTO
Otras transferencias recibidas	
Públicas	\$ MONTO
Privadas	\$ MONTO



¿Cómo reportar estos ingresos?

- a) La donataria deberá evaluar en que categoría se encuentran sus ingresos propios, de existir.
- b) Una vez evaluados los ingresos, estos deberán ser ingresados en la sección N°5.

Según los antecedentes planteados en los ejemplos previos, los totales por categorías serían los siguientes:

- **Venta de bienes y servicios:** Total \$50.500.000 corresponde a los ingresos por informes y la venta de *merchandising* (\$50.000.000 + \$500.000).
- **Arriendo de bienes:** Total \$24.000.000 corresponden a los ingresos por arriendo de bienes.
- **Otras transferencias recibidas – Públicas:** Total \$5.000.000 corresponden a los ingresos por el fondo concursable del Ministerio de Cultura.

A continuación, los datos (del ejemplo) ingresados en la sección N°5:

5. Ingresos propios u otras transferencias recibidas	
Ingresos propios	Monto
Venta de bienes y servicios	\$ 50 500 000
Arriendo de bienes	\$ 24 000 000
Ingresos financieros	\$ 0
Dividendos	\$ 0
Otros ingresos	\$ 0
Otras transferencias recibidas	
Públicas	\$ 5 000 000
Privadas	\$ 0



Sección N°6: Transferencias enviadas.^{vii}

En esta sección la donataria debe informar -detalladamente- las *transferencias realizadas*, a cualquier persona (natural o jurídica) y que en el período informado superen, de forma individual o acumulada, el 10% de los ingresos de la donataria.

Casos	Conclusión
<p>La donataria A tuvo ingresos durante el periodo a reportar por un total de \$10.000.000. Siendo el 10% de sus ingresos \$1.000.000 ($10.000.000 \times 0.1$).</p> <p>Durante el periodo a reportar la donataria A adquirió equipos médicos por un total de \$1.200.000.-</p>	<p>La donataria A deberá informar de manera detallada sobre las transferencias realizadas, esto es debido a que su costo total (\$1.200.000 supera el 10% de sus ingresos (\$1.000.000).</p> <p>Como medio de acreditación se podrá acompañar la factura asociada a la compra de los equipos médicos.</p>

¿Cómo reportar estas transferencias?

En caso de que sea aplicable, la donataria debe ingresar a la sección N°6 en la opción “Agregar Transferencia”.

- Se debe ingresar la fecha de la transferencia.
- Se debe ingresar la identificación de la transferencia (efectivo u otros).
- Se debe ingresar la valorización.
- Se debe ingresar el motivo (en el caso del ejemplo, corresponde la adquisición de los equipos médicos.)
- Identificación del receptor: la donataria debe ingresar el RUT y nombre de la contraparte, de ser una persona jurídica, la donataria podrá indicar si se trata de una persona sin o con fines de lucro.

Si no realizó transferencias por este concepto en el período reportado, deje la sección en blanco para continuar.



Sección N°7: Destino donaciones.

La sección N°7 corresponde al llenado numérico de un formulario, en el cual la donataria deberá identificar la categoría de gasto al que se destinaron los recursos de las donaciones recibidas y los eventuales saldos sin utilizar de un período anterior. También, deberá identificar el tipo de documento que respalda dicho gasto (facturas, boletas de honorarios, liquidaciones, etc.) y la cantidad de ellas.

Así, al ingresar a la sección N°7, la donataria se encontrará con todas las donaciones recibidas a través de la ley N° 21.440, más los saldos pendientes por rendir del periodo anterior, si existieren.

A continuación, captura de la parte inicial de formulario:

7. Destino de las donaciones recibidas conforme al Título VIII bis	
Total de donaciones del periodo	\$ 5 200 000
Saldos sin utilizar del periodo anterior	\$ 0
Total de donaciones por destinar	\$ 5 200 000

Total de donaciones del periodo: Corresponde al total de los certificados emitidos y cargados por la entidad a la sección N°4.

Saldo sin utilizar del periodo anterior: Corresponde a fondos recibidos a través de la ley en periodos anteriores y no utilizados.

De manera resumida, la entidad debe identificar los documentos/gastos que hayan sido financiados por recursos recibidos a través de donaciones de la ley N° 21.440. Una vez realizado lo anterior, deberá evaluar el tipo de gasto, considerando las categorías incluidas en la ley.

La ley N° 21.440 permite destinar las donaciones recibidas en las siguientes categorías:

- A) Gastos operacionales para el funcionamiento de la entidad en estricta relación con los fines de interés general que motivaron la donación.
- B) Construcción, mantención, acondicionamiento, reparación, y mejoramiento de equipamiento o inmuebles destinados o donde se desarrollen exclusiva o mayoritariamente los mencionados fines.
- C) Financiamiento de los programas, proyectos, planes, iniciativas y actividades destinadas al cumplimiento de los fines de interés general que motivaron la donación.



La sección N°7, permitirá ingresar la información dependiendo del destino de las donaciones, tal como se indicó anteriormente.

Una vez identificados los documentos/gastos y la categoría a cual pertenecen, la entidad deberá ingresar a la sección N°7 el gasto total por tipo de documentos y la cantidad de documentos de cada categoría.

Las categorías disponibles (para los gastos operacionales, por ejemplo) son:

Cat.	Tipo	Total (\$)	Total (cantidad)
1.0	Facturas	\$ 0	0
1.1	Boletas	\$ 0	0
1.2	Boletas de honorarios	\$ 0	0
1.3	Otros documentos tributarios	\$ 0	0
2.0	Gastos en remuneraciones (contratados)	\$ 0	0
3.0	Consumo propio (uso) de bienes muebles o inmuebles	\$ 0	0
4.0	Gastos varios (límite 5% del total de donaciones del periodo, o \$ 1 000 000; el que sea menor)	\$ 0	0
Total		\$ 0	0

Es importante señalar que, en la sección N°7, a la entidad no se le solicitarán medios de verificación (facturas, boletas de honorarios, liquidaciones, etc.) al momento de completar el reporte, no obstante que dichos documentos deberán estar debidamente respaldados. Por ello, y en virtud de las facultades fiscalizadoras de la Secretaría Técnica, ella podrá, a su criterio, solicitar el detalle de los documentos incluidos en cada categoría del formulario.

Así, en caso de que sea solicitado, la donataria deberá entregar, al menos, un listado de los documentos con el siguiente detalle: Tipo de documento, folio, fecha, monto total, proveedor/receptor.

A continuación, se explicarán de manera breve los conceptos de la tabla anterior:

- a) **Facturas:** Corresponde a facturas, facturas electrónicas tanto afectas como exentas, facturas de compra, etc. Los documentos deben haber sido emitidos nombre de la donataria.
- b) **Boletas:** Corresponde a boletas de ventas y servicios. Los documentos deben haber sido emitidos a la donataria.
- c) **Boletas de honorarios:** Corresponde a boletas de honorarios. Los documentos deben haber sido emitidos a nombre de la donataria.
- d) **Otros documentos tributarios:** Cualquier otro documento tributario no incluido en ninguna de las 3 categorías previas, como, por ejemplo, notas de crédito o débito asociadas directamente a facturas financiadas a través de la ley.



- e) **Gastos en remuneraciones (contratados):** Corresponde al gasto incurrido por remuneraciones de trabajadores con contrato laboral. La entidad puede considerar el costo empresa como parte del gasto.
- f) **Entrega a beneficiarios finales (efectivo):** Corresponde a entregas directas de efectivo desde la donataria a los beneficiarios finales. Solo debe ingresar valores en caso de que su entidad haya entregado directamente dinero en efectivo a sus beneficiarios finales.
- g) **Consumo propio (uso) de bienes muebles o inmuebles:** Corresponde al consumo/uso de bienes recibidos a través de la ley N° 21.440. El valor ingresado en la sección N°7 corresponderá a la valorización que haya recibido el bien en el certificado de donación.
- h) **Gastos varios:** Corresponde a gastos varios no considerados en ninguna de las categorías anteriores. Esta categoría tiene el siguiente límite: 5% del total de donaciones del período, o \$ 1.000.000; el que sea menor. **El límite es compartido por todo el reporte de la entidad, es decir, los gastos varios incluidos en cada una de las categorías de la sección N°7 comparten el mismo límite.**

Importante: en caso de no contar con información a registrar debe colocar "0" (cero) para continuar el reporte.



¿Cómo son ingresados los datos al formulario y que se debe ingresar en cada una de las columnas?

A continuación, tabla resumen con los tipos de documentos y los conceptos a ingresar como “Total \$” y “Total Cantidad”.

Tipo de documento	Columna " Total \$"	Columna "Total Cantidad"
Facturas	Debe ingresar el monto total de los documentos incluidos (suma del total de los documentos considerados en esta categoría).	Debe ingresar la cantidad de documentos, por ejemplo, en caso de que sean 15 facturas, deberá ingresar el número "15".
Boletas	Debe ingresar el monto total de los documentos incluidos (suma del total de los documentos considerados en esta categoría).	Debe ingresar la cantidad de documentos, por ejemplo, en caso de que sean 10 boletas, deberá ingresar el número "10".
Boletas de honorarios	Debe ingresar el monto total de los documentos incluidos (suma del total de los documentos considerados en esta categoría).	Debe ingresar la cantidad de documentos, por ejemplo, en caso de que sean 5 boletas de honorarios, deberá ingresar el número "5".
Otros documentos tributarios	Debe ingresar el monto total de los documentos incluidos (suma del total de los documentos considerados en esta categoría).	Debe ingresar la cantidad de documentos, por ejemplo, en caso de que sean 3 documentos, deberá ingresar el número "3".
Gastos en remuneraciones (contratados)	Debe ingresar el gasto total por remuneraciones que fuese financiado por montos recibidos a través de la ley N° 21.440.	Debe ingresar el promedio de trabajadores cuyas remuneraciones hayan sido financiadas por donaciones de la ley N° 21.440 ³ .
Entrega a beneficiarios finales (efectivo)	Debe ingresar el monto total de efectivo que haya sido financiado por la ley y entregado a beneficiarios finales.	Debe ingresar la cantidad total de beneficiarios.
Consumo propio (uso) de bienes muebles o inmuebles	Debe ingresar el valor de los bienes que hayan sido recibidos a través de la ley N° 21.440 y fuesen consumidos/usados por la donataria. El valor del bien consumido se determinará en base a la valoración de dicho bien en el certificado de donación.	Debe ingresar la cantidad de bienes que hayan sido consumidos/usados por la donataria durante el periodo a reportar.
Gastos varios	Deben ingresar el monto total de gastos varios que hayan sido financiado con recursos de la ley N° 21.440.	Debe ingresar la cantidad total de documentos/transacciones asociadas.

³ Para indicaciones sobre como calcular el promedio, consultar la página número 17 de la guía, sección N°3.



¿Qué sucede con los recursos no utilizados?

En caso de que los gastos incorporados en cada una de las categorías (A, B y C) sean menores a las donaciones recibidas, se desplegará la sección **“D. Donaciones pendientes de uso (donaciones en efectivo o muebles sin utilizar)”**.

En la **sección D**, deberá indicar cual es el estado de las donaciones sin utilizar (debe asignar el valor pendiente de uso en la categoría correspondiente).

Al momento de agregar los saldos sin utilizar, **la donataria deberá prestar especial atención a que el monto digitado en la sección D no supere el “Total de donaciones pendientes de uso” (descontados A, B y C)**. En caso de que lo anterior sucediera, aparecerá el siguiente mensaje de alerta:

⚠ Los montos ingresados como "sin utilizar" (subsección D.) son mayores a su monto sin utilizar.

Importante considerar: en la Sección N°7 se informan los destinos de las donaciones recibidas durante el período, ya sea que se hayan utilizado total o parcialmente y/o estén pendientes de ello. En caso de estar pendiente, deberá ser informado su uso en futuros reportes.

En el caso de los bienes no consumibles (como, por ejemplo: inmuebles, vehículos, etc.) adquiridos o recibidos por donaciones de la ley N°21.440, estos deben ser ingresados en el reporte según los siguientes criterios:

A) Si la donataria tiene considerado utilizar el bien durante la operación, por ejemplo, como una nueva sede o será el lugar de un nuevo canil en caso de una entidad que persigue la protección animal: Debe imputar el bien registrable como “en uso” en la sección N°7 por el 100% de la valorización del respectivo certificado. Además, deberá ingresar el bien registrable en la sección N°8.

B) Si la donataria tiene considerado enajenar, mantener a modo de inversión, o aún no tiene decidido el destino del bien no consumible, deberá incorporar el bien como “Saldos sin utilizar” en la sección N°7. Además, deberá ingresar el bien registrable en la sección N°8.

En resumen, en caso de que el bien registrable este destinado para el uso de la donataria durante la promoción de sus fines, debe ser ingresado como “utilizado” en la sección N°7. Por otro lado, si el bien registrable se encuentra destinado a la venta, inversión u otro, deberá ingresar el saldo como “no utilizado”.

¿Cómo se relacionan las múltiples secciones del reporte?: Para más información sobre cómo interactúan la sección N°2 (hitos realizados por la donataria) con las secciones N°4 (donaciones recibidas), N°7 (destino de las donaciones) y N°8 (bienes recibidos) se sugiere consultar el Anexo N°4 de esta guía.



Ejemplos: Sección N°7

A continuación, se listan ejemplos de destinos de las donaciones y como deben ser ingresados al reporte anual:

Ejemplo N°1:

La fundación “CorpFund” desarrolló durante el 2024 una campaña de esterilización de felinos. Durante el mismo periodo, la fundación recibió donaciones de la ley N° 21.440 por un total de \$5.200.000.

Los gastos de la campaña financiados con recursos de la ley N° 21.440 fueron los siguientes:

Tipo	Folio	Razón social proveedor	RUT	Total \$	Glosa
Factura	16	Proveedor "1"	11.111.111-1	150.000	Insumos veterinarios
Factura	24	Proveedor "1"	11.111.111-1	95.000	Insumos veterinarios
Factura	34	Proveedor "1"	11.111.111-1	5.000	Insumos veterinarios

Además de lo anterior, la fundación también cubrió los honorarios de dos veterinarios a través de donaciones de la ley N°21.440, según el siguiente detalle:


Tipo	Folio	Razón social proveedor	RUT	Total \$	Glosa
BH	543	Veterinario "B"	22.222.222-1	250.000	Servicios veterinarios mes de enero
BH	544	Veterinario "B"	22.222.222-1	250.000	Servicios veterinarios mes de febrero

Finalmente, la fundación utilizó bienes muebles recibidos a través de donaciones de la ley N° 21.440. En concreto, utilizó los insumos durante la campaña de esterilización que efectuó. Los citados insumos, fueron recibidos del donante “Insumos SpA” a través de un certificado de la ley N° 21.440. El certificado se encontraba valorizado en \$100.000 y los insumos fueron utilizados en su totalidad.

Los demás recursos recibidos a través de la ley N° 21.440 no fueron utilizados, es decir, se encuentran pendientes de utilizar.



Considerando los antecedentes planteados, a continuación, se detalla como debiese ser ingresado el destino de las donaciones recibidas por la Fundación “CorpFund”:

C. Financiamiento de programas, proyectos, planes, iniciativas y actividades destinadas al cumplimiento de los fines de interés general que motivaron la donación 

Cat.	Tipo	Total (\$)	Total (cantidad)
1.0	Facturas	\$ 250 000	3
1.1	Boletas	\$ 0	0
1.2	Boletas de honorarios	\$ 500 000	2
1.3	Otros documentos tributarios	\$ 0	0
2.0	Gastos en remuneraciones (contratados)	\$ 0	0
2.1	Entrega a beneficiarios finales (efectivo)	\$ 0	0
3.0	Consumo propio (uso) de bienes muebles o inmuebles	\$ 100 000	1
4.0	Gastos varios (limite 5% del total de donaciones del período, o \$ 1 000 000; el que sea menor)	\$ 0	0
Total		\$ 850 000	6

Facturas: corresponde al total de facturas recibidas del “Proveedor 1”, totalizando \$250.000 en 3 documentos.

Boletas de honorarios: corresponde al total de las boletas recibidas por servicios veterinarios, totalizando \$500.000 en 2 documentos.

Consumo propio (uso) de bienes: corresponde a los insumos recibidos a través de la ley N° 21.440 que fueron utilizados durante el operativo.



Una vez ingresados los recursos que fueron utilizados, podrá observar que el formulario calcula el monto pendiente de uso:

Total de donaciones pendientes de uso (descontados A, B y C)	\$ 4 350 000
---	---------------------

Los montos o bienes sin utilizar deben ser ingresados en la subsección D “Donaciones pendientes de uso (donaciones en efectivo o muebles sin utilizar) “:

D. Donaciones pendientes de uso (donaciones en efectivo o muebles sin utilizar)			
Cat.	Tipo	Total (\$)	Total (cantidad)
1.1	Efectivo sin utilizar	\$ 4 350 000	Sin información
1.2	Efectivo sin utilizar, pero convertido a inversión financiera (ej.: fondos mutuos)	\$ 0	Sin información
1.3	Bienes muebles, sin uso ni consumo (recibidos por medio de donaciones 21440)	\$ 0	0
1.4	Bienes inmuebles, sin uso ni consumo (recibidos por medio de donaciones 21440)	\$ 0	0
1.5	Efectivo transferido a una tercera entidad (socio colaborador y/o estratégico)	\$ 0	0
1.6	Pérdida, hurto, robo, destrucción o inutilización por fuerza mayor (deberá cargar antecedentes que acrediten la situación)	\$ 0	0
Total		\$ 4 350 000	0
Monto sin declarar			\$ 0

Finalizar el llenado del destino de las donaciones

Una vez la donataria haya ingresado los saldos sin utilizar en la subsección D, se hará visible el concepto de “Monto sin declarar”.

A continuación, se incluye resumen del ejemplo N°1:

Resumen ejemplo: Fundación CorpFund		Saldos
Donaciones recibidas a través de la ley N° 21.440		\$ 5.200.000
A. Gastos operacionales para el funcionamiento de la entidad en estricta relación con los fines de interés general que motivaron la donación		\$ -
B. Construcción, mantención, acondicionamiento, reparación y mejoramiento de equipamiento e inmuebles destinados o donde se desarrollen exclusiva o mayoritariamente los mencionados fines		\$ -
C. Financiamiento de programas, proyectos, planes, iniciativas y actividades destinadas al cumplimiento de los fines de interés general que motivaron la donación		\$ -850.000
Total de gastos financiados por la ley N° 21.440 (A+B+C)		\$ -850.000
D. Donaciones pendientes de uso (donaciones en efectivo o muebles sin utilizar)		\$ -4.350.000
Monto sin declarar (Donaciones recibidas-A-B-C-D):		\$ -



Ejemplo N°2:

La fundación “Saturno” recibió, durante el periodo a reportar, donaciones de la ley N° 21.440 por un total de \$10.000.000.

La fundación se dedica a realizar prestaciones oftalmológicas a los más necesitados. Para ello, cuenta con un oftalmólogo, quien se encuentra contratado por la fundación, quien tiene un sueldo mensual de \$250.000. Las remuneraciones del oftalmólogo fueron financiadas íntegramente con recursos recibidos a través de la ley N° 21.440. Para la prestación de los servicios oftalmológicos, la fundación debe arrendar maquinaria especializada durante todo el año. El costo anual del arriendo es de \$250.000. Se recibe una factura anual.

Durante el mes de septiembre, la fundación recibió una boleta eléctrica por un total de \$150.000. La boleta fue pagada con fondos recibidos a través de donaciones de la ley N° 21.440.

Finalmente, durante diciembre la fundación realizó una remodelación a su inmueble, con el objeto de aumentar el espacio disponible para las prestaciones oftalmológicas. El costo total de la remodelación asciende a \$8.000.000 el cual fue cubierto parcialmente por recursos de la ley. Se recibe una factura por el total de la remodelación

Los documentos recibidos por la entidad fueron los siguientes:

Tipo	Folio	Fecha	Razón social proveedor	RUT	Total \$	Glosa
Factura	34324	31-12-2024	Arrendador "A"	77.777.777-1	\$ 250.000	Arriendo anual maquinaria oftalmólogo
Boleta	123232132	05-10-2024	Cía. Eléctrica "E"	85.777.777-1	\$ 150.000	Cuenta eléctrica de septiembre
Factura	5203	31-12-2024	E. Constructora "C"	66.555.969-4	\$ 8.000.000	Remodelación inmueble

Además, la fundación “Saturno” también pagó a su oftalmólogo un total de \$3.000.000. durante el periodo a reportar (12 liquidaciones de sueldo por un gasto de \$250.000 C/U).



Considerando lo anterior, la fundación “Saturno” deberá ingresar los siguientes datos a la sección N°7 de su reporte anual:

En la **subsección A** “Gastos operacionales para el funcionamiento de la entidad en estricta relación con los fines de interés general que motivaron la donación”:

A. Gastos operacionales para el funcionamiento de la entidad en estricta relación con los fines de interés general que motivaron la donación

Cat.	Tipo	Total (\$)	Total (cantidad)
1.0	Facturas	\$ 0	0
1.1	Boletas	\$ 150 000	1
1.2	Boletas de honorarios	\$ 0	0
1.3	Otros documentos tributarios	\$ 0	0
2.0	Gastos en remuneraciones (contratados)	\$ 0	0
3.0	Consumo propio (uso) de bienes muebles o inmuebles	\$ 0	0
4.0	Gastos varios (limite 5% del total de donaciones del periodo, o \$ 1 000 000; el que sea menor)	\$ 0	0
Total		\$ 150 000	1

El saldo incorporado corresponde a los gastos por electricidad.

En la **subsección B** “Construcción, mantención, acondicionamiento, reparación y mejoramiento de equipamiento e inmuebles destinados o donde se desarrollen exclusiva o mayoritariamente los mencionados fines”:

B. Construcción, mantención, acondicionamiento, reparación y mejoramiento de equipamiento e inmuebles destinados o donde se desarrollen exclusiva o mayoritariamente los mencionados fines

Cat.	Tipo	Total (\$)	Total (cantidad)
1.0	Facturas	\$ 8 000 000	1
1.1	Boletas	\$ 0	0
1.2	Boletas de honorarios	\$ 0	0
1.3	Otros documentos tributarios	\$ 0	0
2.0	Gastos en remuneraciones (contratados)	\$ 0	0
3.0	Consumo propio (uso) de bienes muebles o inmuebles	\$ 0	0
4.0	Gastos varios (limite 5% del total de donaciones del periodo, o \$ 1 000 000; el que sea menor)	\$ 0	0
Total		\$ 8 000 000	1

El saldo incorporado corresponde a la factura por la remodelación del inmueble.



En la **subsección C** “Financiamiento de programas, proyectos, planes, iniciativas y actividades destinadas al cumplimiento de los fines de interés general que motivaron la donación”:

C. Financiamiento de programas, proyectos, planes, iniciativas y actividades destinadas al cumplimiento de los fines de interés general que motivaron la donación			
Cat.	Tipo	Total (\$)	Total (cantidad)
1.0	Facturas	\$ 250 000	1
1.1	Boletas	\$ 0	0
1.2	Boletas de honorarios	\$ 0	0
1.3	Otros documentos tributarios	\$ 0	0
2.0	Gastos en remuneraciones (contratados)	\$ 3 000 000	1
2.1	Entrega a beneficiarios finales (efectivo)	\$ 0	0
3.0	Consumo propio (uso) de bienes muebles o inmuebles	\$ 0	0
4.0	Gastos varios (límite 5% del total de donaciones del período, o \$ 1 000 000; el que sea menor)	\$ 0	0
Total		\$ 3 250 000	2

Los saldos incorporados corresponden a la factura por arriendo de maquinaria oftalmológica y el sueldo del oftalmólogo contratado.

Una vez ingresados los saldos a cada una de las categorías, el formulario calcula el saldo de las donaciones pendientes de uso.

Total de donaciones pendientes de uso (descontados A, B y C)	\$ -1 400 000
Sin saldo pendiente. Según los datos ingresados, usted no tendría saldos sin utilizar. Por lo cual, no sería necesario completar la sección D.	

En este caso (ejemplo N°2), el saldo pendiente es negativo (-). Esto se debe a que parte de los documentos incluidos en el formulario, fueron financiados por recursos ajenos a la ley N° 21.440. Por ello, dado que los recursos de la ley fueron utilizados totalmente, no es necesario completar la sección “Donaciones pendientes de uso”.

A continuación, se incluye resumen del ejemplo N°2:

Resumen ejemplo: Fundación Saturno		Saldos
Donaciones recibidas a través de la ley N° 21.440		\$ 10.000.000
A. Gastos operacionales para el funcionamiento de la entidad en estricta relación con los fines de interés general que motivaron la donación		\$ -150.000
B. Construcción, mantención, acondicionamiento, reparación y mejoramiento de equipamiento e inmuebles destinados o donde se desarrollen exclusiva o mayoritariamente los mencionados fines		\$ -8.000.000
C. Financiamiento de programas, proyectos, planes, iniciativas y actividades destinadas al cumplimiento de los fines de interés general que motivaron la donación		\$ -3.250.000
Total de gastos financiados por la ley N°21.440 (A+B+C)		\$ -11.400.000
D. Donaciones pendientes de uso (donaciones en efectivo o muebles sin utilizar)		\$ 0
Monto sin declarar (Donaciones recibidas-A-B-C-D):		\$-1.400.000



Preguntas frecuentes sobre la sección N°7 Destino de las donaciones.

A) ¿El total de donaciones pendientes de uso (descontados A, B y C) siempre debe ser 0?

Una vez completadas las categorías A, B y C del formulario, se calculará el siguiente total:

Total de donaciones pendientes de uso (descontados A, B y C)	\$ o
--	------

El resultado no siempre deberá ser igual a 0, dado que las donaciones pueden no haber sido utilizadas totalmente, o bien, el hito pudo ser financiado parcialmente con donaciones de la ley N° 21.440.

A continuación, los posibles escenarios y su significado:

Total de donaciones pendientes de uso	¿Qué significa?	Comentario
Saldo menor a 0 (<0)	Los documentos incorporados en las secciones del formulario (A, B y C) superan el monto de las donaciones recibidas. Esto es debido a que se incluyó un documento que fue financiado parcialmente con recursos ajenos a la ley. En este caso, no es necesario incluir donaciones pendientes de uso, dado que todos los recursos de la ley habrían sido utilizados.	En caso de haber financiado parcialmente alguno de los documentos incluidos con fondos ajenos a la ley, se puede finalizar el reporte. En caso contrario, se recomienda verificar los datos incorporados al formulario.
Saldo igual a 0 (=0)	Los recursos recibidos a través de la ley N° 21.440 cubrieron de manera exacta los gastos incurridos. En este caso, no es necesario incluir donaciones pendientes de uso, dado que todos los recursos habrían sido utilizados.	Se le recomienda finalizar el reporte.
Saldo mayor a 0 (>0)	Los recursos recibidos a través de la ley N° 21.440 habría sido utilizados parcialmente, existiendo un saldo sin utilizar al final del periodo.	En caso de existir saldos sin utilizar, se habilitará la sección D, donde deberá indicar el estado del saldo pendiente. No podrá finalizar el reporte sin completar la sección D. El monto incluido en la sección D no debe superar el "Total de donaciones pendientes de uso (Descontados A, B y C)"



Sección N°8: Bienes registrables adquiridos o recibidos por donaciones de la ley N.° 21.440.

En la sección N°8 la donataria deberá reportar los bienes **registrables** adquiridos o recibidos al amparo de donaciones de la ley N° 21.440 **que se encuentren en poder de la donataria al 31 de diciembre** del periodo informado. Los bienes individualizados en esta sección **no** deben haber sido consumidos o gastados en el periodo a reportar, pues en dicho caso deberán ser informados en la *Sección N°7: Destino donaciones*.

Al momento de dar clic al botón de “Agregar bien” se encontrará con las siguientes opciones:

- Inmueble de los cuales sea titular o tenga derecho de dominio respecto a su totalidad o en copropiedad, con indicación del registro en que conste. Señalando si: (1) es titular del derecho de dominio en su totalidad, o (2) Si es titular del dominio en copropiedad.
- Inmuebles respecto a los cuales sea titular de un derecho real distinto al dominio (herencia, usufructo, uso o habitación, servidumbre, prenda o hipoteca), con indicación del registro en que conste.
- Automóviles sujetos a registro respecto a los que sea titular de derechos, con indicación del registro en que conste.
- Derechos de propiedad intelectual, industrial u otros equivalentes, con indicación de su registro.
- Otros derechos que recaigan sobre bienes corporales o incorporeales registrables. Los bienes que se informen de acuerdo con esta letra deben informarse con suficiente especificidad que permita distinguirlos individualmente.

Una vez haya seleccionado el tipo de bien correspondiente, se abrirá una ventana donde deberá ingresar la información relativa al registro del bien, así como su ubicación habitual. La información requerida variará dependiendo del tipo de bien.

A modo de ejemplo, se muestra lo requerido al agregar un inmueble:

Fojas	<input type="text"/>
Número	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>
Conservador de bienes raíces	<input type="text"/>
Dirección (calle, número, block/dpto.)	<input type="text"/>
Comuna	(Seleccione)



¿Cómo se relacionan las múltiples secciones del reporte?: Para más información sobre cómo interactúan la sección N°2 (hitos realizados por la donataria) con las secciones N°4 (donaciones recibidas), N°7 (destino de las donaciones) y N°8 (bienes recibidos) se sugiere consultar el Anexo N°4 de esta guía.



Sección N°9: Memoria y documentación financiera.

En la sección N° 9 la donataria deberá cargar la siguiente información:

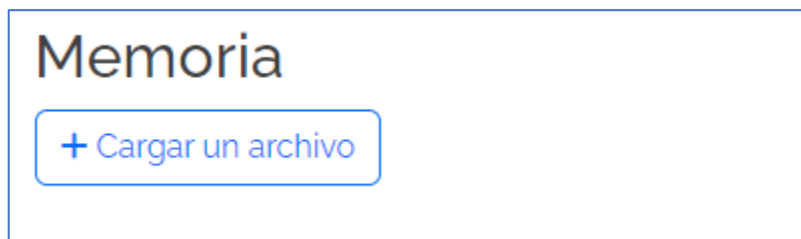
- A) Estados financieros, balance general o estado de ingresos y egresos del periodo. Los Estados Financieros deben corresponder al periodo a reportar.

El documento debe ser cargado en la siguiente opción:



- B) Memoria explicativa y/o antecedentes adicionales que den cuenta de las actividades del periodo.

El documento debe ser cargado en la siguiente opción:



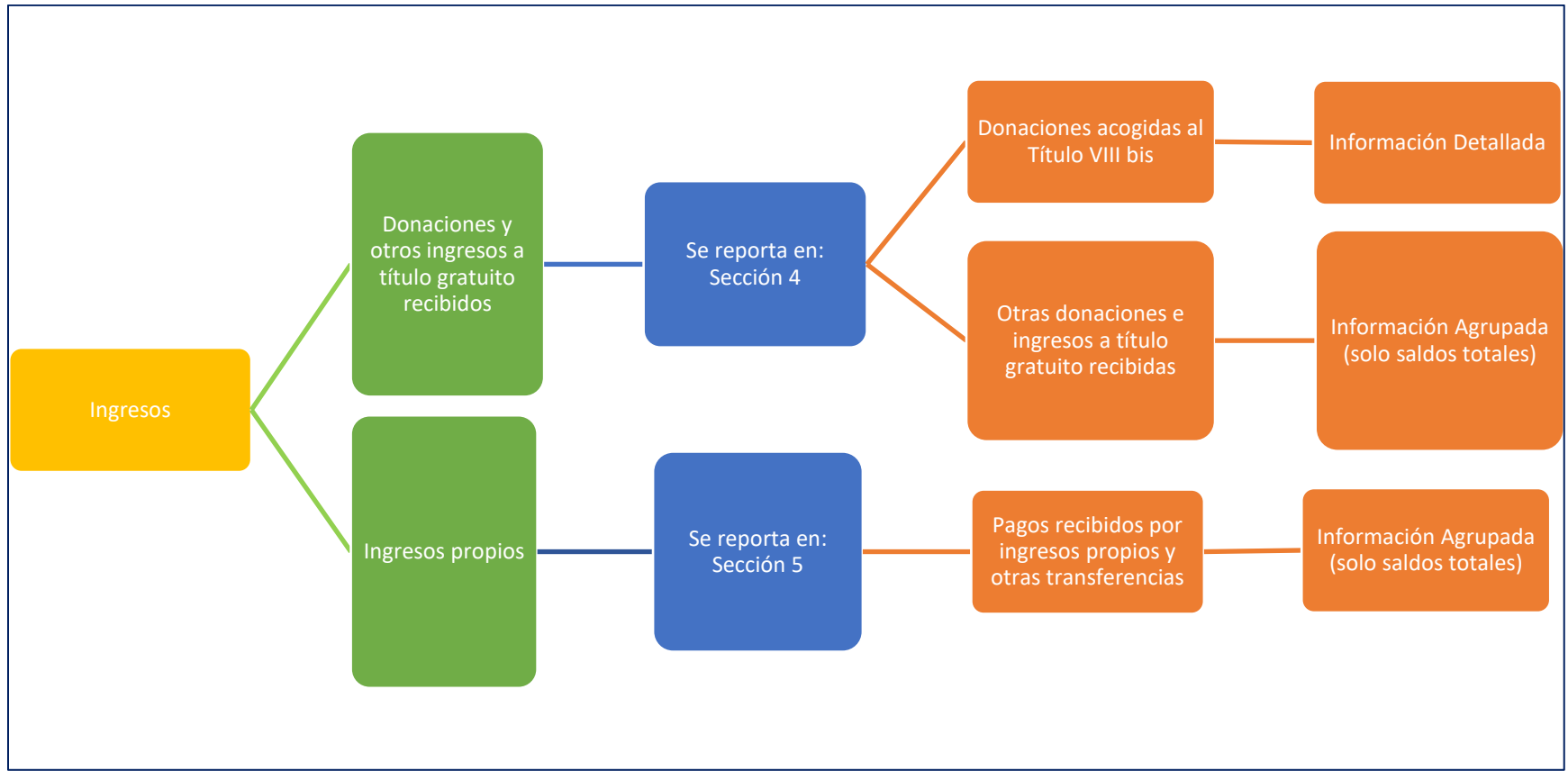
En caso de que la donataria haya seleccionado en la sección N°3 la opción para reportar con “Información financiera preliminar”, podrá finalizar la sección N°9 sin adjuntar archivos.

Debe considerar que, en caso de seleccionar esta opción, la donataria deberá actualizar su reporte de manera posterior una vez cuente con la información solicitada, antes del 30 de junio del 2025.

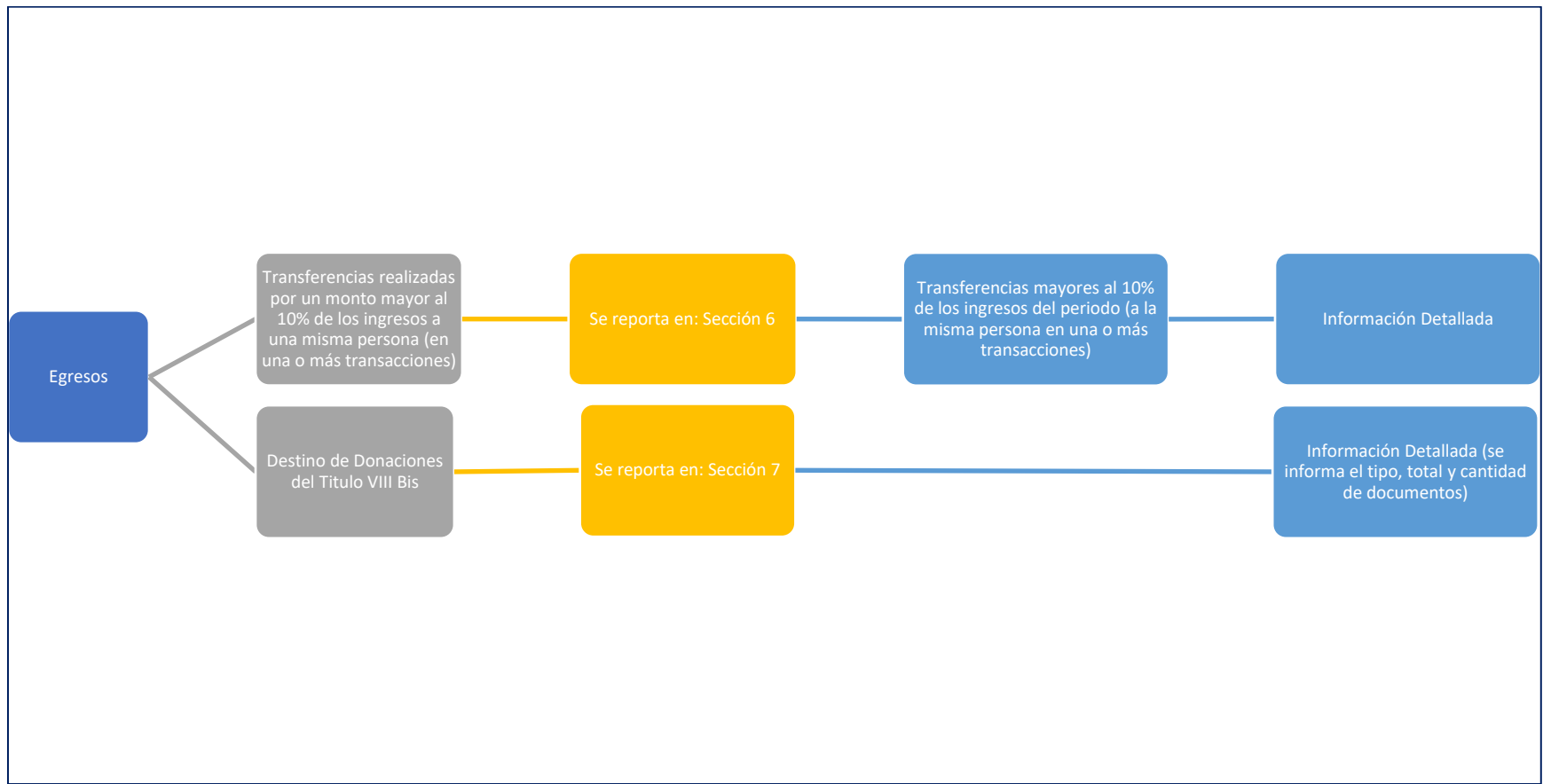


Anexos

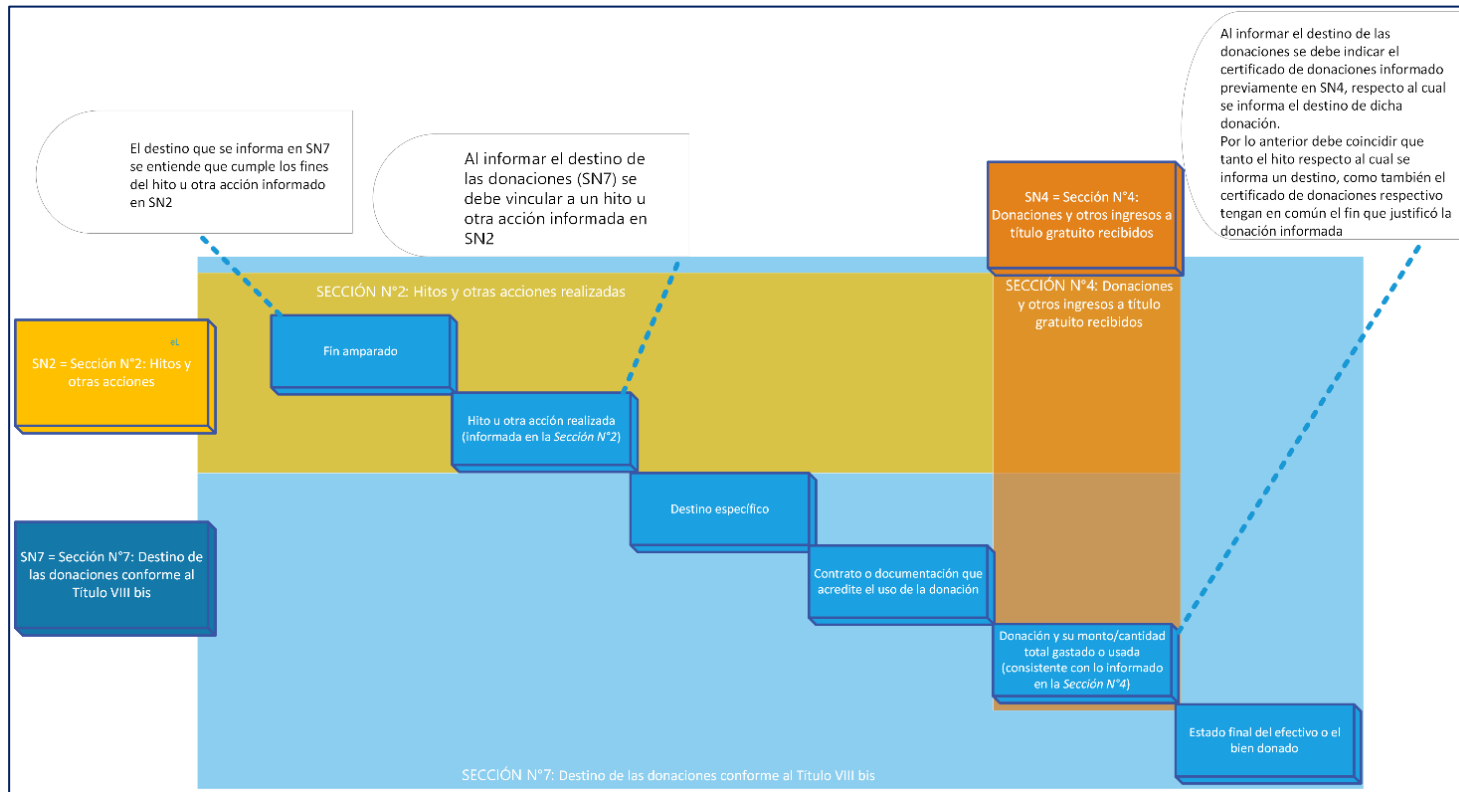
Anexo 1: Mapa conceptual Ingresos



Anexo 2: Mapa conceptual Egresos



Anexo 3: Esquema de relación sección 2 (Hitos y otras acciones), sección 4 (donaciones VIII Bis) y sección 7 (destino de las donaciones VIII Bis)



- Nota *::** la SN7 (Sección N°7: Destino de las donaciones conforme al Título VIII bis) abarca elementos informados en la SN2 (Sección N°2: Hitos y otras acciones) y en la SN4 (Sección N°4: Donaciones y otros ingresos a título gratuito recibidos), por ello se ilustra la SN7 como el cuadro celeste que abarca los cuadros amarillos y naranjos correspondientes a las SN2 y SN4. Por su parte la SN2 y SN4 deben tener congruencia en ciertos elementos y por ello se ilustra un cruce entre los cuadros amarillos y naranja que los representan respectivamente en el gráfico. El cruce entre SN7 y SN4 implica que en SN7 se informa el destino de las donaciones previamente ingresadas en SN4, por lo que el monto o cantidad que se informe como usado en SN7 debe ser congruente con las cantidades y/o montos informados en SN4. El cruce entre SN7 y SN2 implica que el destino de las donaciones informado en SN7 debe vincularse a un hito o acción informada en SN2. El cruce entre SN2 y SN4 implica que el fin por el cual se recibió la donación informada en SN4 debe ser congruente con el fin que promueve el hito u otra acción informada en SN2. SN7 es la sección del reporte en que se debe informar de forma congruente el vínculo entre lo antes informado por separado SN2 y SN4.



Anexo 4: Secciones del reporte que interactúan entre ellas y ejemplos sobre cómo se completan

Ejemplo de donación a reportar	Sección 4: Efectivo o bien donado	Sección 2: Hito	Sección 7: Destino de la donación	Sección 8: Bienes
Dinero	\$1.000.000.-	Nada que informar por no uso.	Sin utilizar.	Sin información, ya que no hay bienes adquiridos.
Dinero	\$1.000.000.-	Olla común.	\$500.000 utilizados en proyecto \$500.000 sin utilizar.	Sin información, ya que no hay bienes adquiridos.
Bien mueble	Automóvil avaluado en \$1.000.000	Transporte de pacientes.	\$1.000.000 utilizado en gasto operacional.	Automóvil avaluado en \$1.000.000.-
Bien inmueble utilizado para operaciones	Casa avaluada en \$100.000.000.-	Atención de pacientes.	\$100.000.000 utilizados en gastos operacionales.	Casa avaluada en \$100.000.000.-
Bien inmueble sin uso	Casa avaluada en \$100.000.000.-	Nada que informar por no uso.	\$100.000.000 sin utilizar.	Casa avaluada en \$100.000.000.-
Bien inmueble vendido y utilizados los fondos generados parcialmente para comprar un bien mueble	Casa avaluada en \$100.000.000.-	<ul style="list-style-type: none"> • Solo en relación con la parte utilizada: Transporte de pacientes; • En relación con la parte sin uso: nada que informar. 	<ul style="list-style-type: none"> • \$1.000.000 utilizados en gasto operacional para la adquisición de automóvil. • \$99.000.000 sin utilizar. 	<ul style="list-style-type: none"> • \$1.000.000 utilizados en gasto operacional para la adquisición de automóvil.

ⁱ Cuadro agregado en actualización de fecha 22 de febrero de 2024

ⁱⁱ Cuadro agregado en actualización de fecha 14 de febrero de 2024

ⁱⁱⁱ Cuadro agregado en actualización de fecha 14 de febrero de 2024

^{iv} Cuadro agregado en actualización de fecha 14 de febrero de 2024

^v Cuadro agregado en actualización de fecha 14 de febrero de 2024

^{vi} Cuadro agregado en actualización de fecha 14 de febrero de 2024

^{vii} Fe de erratas: se adecua texto en base a lo señalado en el reporte disponible en el portal de la donataria, en cuanto a que no corresponde limitar el cálculo del 10% de los ingresos solo a los “ingresos propios”. Actualización del 2 de abril de 2024.

