TALLER TRIBUTARIO INTRODUCTORIO

GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES EN OSFL


RFL
REDFEMLIBRO · COQUIMBO

Presentación

Este manual es el resultado de un esfuerzo colectivo y de una profunda convicción: el liderazgo de las mujeres es el motor que transforma y sostiene los territorios. Este documento es posible dada la adjudicación del proyecto financiado por el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género (SernamEG) y ejecutado por la Red Feminista del Libro de la Región de Coquimbo.

Históricamente, las mujeres han estado a la vanguardia de la gestión social y cultural en nuestras comunidades, liderando desde la urgencia, el afecto y el compromiso comunitario. Sin embargo, el camino hacia la sostenibilidad de estas iniciativas muchas veces se ve frenado por barreras técnicas, burocráticas y brechas digitales.

Es por ello que esta publicación se diseñó con un propósito claro y urgente: fortalecer el liderazgo y la incidencia territorial de 20 gestoras sociales y culturales que habitan La Serena y Coquimbo. A través de una formación práctica en gestión legal, técnico-financiera y en el uso de tecnologías aplicadas a plataformas estatales, buscamos derribar esas brechas, transformando el conocimiento técnico en una herramienta de emancipación.

Entregar este material impreso a cada una de las beneficiarias les permite tener a mano una fuente de consulta permanente. Asimismo, con el fin de ampliar el impacto, el manual estará alojado en nuestro sitio web para su descarga gratuita. Esta democratización de la información busca consolidar sus capacidades técnicas y financieras. Al promover el conocimiento colectivo no solo robustecemos sus proyectos individuales, sino que aportamos a la sostenibilidad de sus organizaciones con un enfoque de género transversal. Del mismo modo, aportamos a que sigan habitando y transformando los espacios públicos y culturales de la región de manera independiente.

Agradecemos sinceramente a SernamEG por confiar en la Red Feminista del Libro para la ejecución de esta iniciativa, y felicitamos el compromiso de cada gestora que forma parte de este tejido. Esperamos que este manual sea una herramienta viva, de consulta constante y un catalizador de nuevas redes de colaboración.

Paula Ceballos Huerta

Directora Ejecutiva

Red Feminista del Libro, Región de Coquimbo.


RFL
REDFEMLIBRO · COQUIMBO

TALLER TRIBUTARIO INTRODUCTORIO

Imparte:

Carolina Quinteros Muñoz

Contadora Auditora

TEMARIO

1. Introducción

Bienvenida y qué vas a aprender.

2. Glosario

Quince conceptos básicos, explicados en simple.

3. Tipos de organizaciones

Con y sin fines de lucro, y sus características.

4. Regímenes tributarios

Pro Pyme General, Pro Pyme Transparente y General.

5. Impuesto adicional

Pagos a personas y empresas extranjeras.

6. Formulario 29

Qué es, qué se declara y quién lo presenta.

7. F29: antes de empezar

Lo que necesitas tener a mano y los plazos.

8. F29: paso a paso.

Once pasos para declarar en sii.cl

9. Errores frecuentes y la fórmula del mes

Lo que más se repite y cómo sacar la cuenta del IVA.

10. Rendición de fondos

Reglas, ciclo de un fondo, gastos y respaldos.

11. SISREC

Roles, firma y rendición paso a paso.

1.- INTRODUCCIÓN - BIENVENIDA AL TALLER

Aquí está lo básico para entender cómo funcionan los impuestos de tu organización, sin tecnicismos y con ejemplos.

Los impuestos no son un castigo: son parte de hacer bien las cosas. Entenderlos te da tranquilidad.

¿Qué vas a aprender?

Las palabras clave que se repiten en todo trámite tributario.

Qué tipo de organización tienes: con o sin fines de lucro, y sus características.

En qué régimen tributario estás y cuánto paga tu empresa de renta.

Cuándo aplica el impuesto adicional, por ejemplo al contratar artistas extranjeros.

Cómo declarar el F29 mes a mes, paso a paso.

Cómo rendir fondos públicos, desde las reglas generales hasta el SISREC.

2.- GLOSARIO

Conceptos generales

SII: Servicio de Impuestos Internos. Administra y fiscaliza los impuestos. Aquí haces tus trámites en sii.cl.
Tesorería (TGR): Recauda los pagos y hace las devoluciones de impuestos.
Tu contador/a: Te acompaña a ordenar, declarar y cumplir a tiempo.

GLOSARIO – Conceptos básicos, en simple.

Contribuyente: Toda persona o empresa que debe pagar impuestos o cumplir obligaciones con el SII. Si tienes inicio de actividades, eres contribuyente.
Empresa: Una actividad organizada para producir o vender bienes o servicios. Puede ser una persona natural con giro o una sociedad (SpA, EIRL, Ltda.).
Impuesto: Un pago obligatorio al Estado. No te da algo a cambio directo, pero financia lo público: salud, educación, caminos.
Base imponible: El monto sobre el cual se calcula un impuesto. Si vendes $100.000 netos, esa es la base; el IVA es el 19% de ella: $19.000.

Primera categoría: Las rentas que vienen del capital: comercio, industria, servicios de empresas, arriendos. Aquí tributan las empresas.
Segunda categoría: Las rentas del trabajo: sueldos de trabajadores y honorarios de profesionales independientes que emiten boletas.

GLOSARIO – Resultados del negocio y el IVA

Ganancia o utilidad: Lo que te queda cuando a lo que vendiste le restas lo que te costó producirlo o venderlo. Si hay utilidad, el negocio ganó plata.
Pérdida: Cuando los costos y gastos son mayores que los ingresos. El negocio perdió plata en ese período.
IVA débito: El IVA que cobras en tus ventas. No es tuyo: lo recaudas por cuenta del Fisco y lo entregas en el F29.
IVA crédito: El IVA que pagaste en tus compras relacionadas con tu giro. Lo descuentas del IVA débito.
Remanente: El IVA crédito que te sobra cuando compraste más de lo que vendiste en el mes. Queda guardado a tu favor para el mes siguiente.
Exención: Cuando la ley libera del pago de un impuesto a una actividad o persona. Por ejemplo, ciertos servicios educacionales o de salud están exentos de IVA.

3.- ORGANIZACIONES – Tipos de organizaciones

Antes de hablar de impuestos hay que saber qué eres. La gran diferencia está en qué pasa con las ganancias.

a.- CON FINES DE LUCRO

Propósito: Generar ganancias para sus dueños o socios.

Las ganancias: Se reparten entre los dueños.

Quiénes la forman: Dueños, socios o accionistas.

Ejemplos: Persona con giro, EIRL, SpA, Limitada.

¿Pagan impuestos?: Sí: IVA por sus ventas y renta por sus utilidades.

b.- SIN FINES DE LUCRO

Propósito: Cumplir una misión social, cultural o comunitaria.

Las ganancias: No se reparten: se reinvierten en la misión

Quiénes la forman: Socios o asociados, con un directorio que la administra.

Ejemplos: Corporación, fundación, junta de vecinos, club deportivo o cultural.

¿Pagan impuestos?: También, cuando venden bienes o servicios. Los aportes y donaciones tienen reglas especiales. Sin fines de lucro no significa sin impuestos.

Persona natural o persona jurídica

Persona natural: eres tú, con tu propio RUT. Si inicias actividades, tu negocio y tú son lo mismo ante la ley.

Persona jurídica: una organización con RUT propio, separada de las personas que la forman. Tiene sus propios derechos y deudas.

TU TURNO:

¿Cómo se llama tu organización?

_____

¿Con o sin fines de lucro?

_____

¿Persona natural o jurídica?

_____

a.- ORGANIZACIONES CON FINES DE LUCRO

Son las formas más comunes de emprender. Lo que más cambia entre ellas es cuántas personas participan y hasta dónde respondes con tu patrimonio si hay deudas.

Forma	Quiénes	Responsabilidad	Ideal para
Persona natural con giro	1 persona	Ilimitada: respondes con tus bienes personales.	Partir simple y con poco capital.
EIRL (Empresa Individual de Responsabilidad Limitada)	1 persona	Limitada a lo que aportaste a la empresa.	Emprender sola o solo, separando tu patrimonio.
SpA (Sociedad por Acciones)	1 o más accionistas	Limitada a sus aportes.	Flexible; se crea fácil en el Registro de Empresas y Sociedades.
Ltda. (Sociedad de Responsabilidad Limitada)	2 a 50 socios	Limitada a sus aportes.	Socios que se conocen y deciden juntos.
S.A. (Sociedad Anónima)	Accionistas	Limitada a sus aportes.	Empresas grandes, con muchos accionistas.

Lo que todas comparten:

Inicio de actividades en el SII antes de vender.

Documentos tributarios: boletas, facturas y notas de crédito electrónicas.

Declaraciones: IVA mensual en el F29 y renta anual en abril (Formulario 22).

Contabilidad y respaldos ordenados de todo lo que entra y sale.

TU TURNO:

Mi forma legal es:

_____

Mi giro o actividad principal es:

_____

b.- ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO

Existen para cumplir una misión. Pueden cobrar por lo que hacen, pero lo que sobra vuelve al proyecto y no se reparte. A continuación los tipos, sus características y ejemplos.

Corporación o asociación: Un grupo de personas (socios) se une por un fin común. Se rige por el Código Civil y la Ley 20.500. Ejemplos: Centros culturales, agrupaciones artísticas, ONG ("ONG" no es una forma legal distinta: en Chile suele ser una corporación o una fundación).

Fundación: Nace de bienes destinados a un fin de interés general. La administra un directorio. Ejemplos: Fundaciones culturales, educativas o sociales.

Organización comunitaria: Se forma en un territorio y se inscribe en la municipalidad (Ley 19.418). Ejemplos: Juntas de vecinos, clubes, centros culturales comunales.

Cooperativa (economía social): Personas que se asocian para ayudarse mutuamente. Los remanentes se distribuyen según la participación de cada socio. Ejemplos: Cooperativas de trabajo, de servicios o culturales.

¿Y los impuestos?

Cuotas, aportes y donaciones en general no son ventas: no llevan IVA.

Si venden entradas, talleres o productos, deben emitir boleta o factura, y esas ventas pueden pagar IVA y renta.

Los fondos públicos (Fondart, fondos regionales, etc.) se rinden: financian el proyecto, no son ganancia para repartir.

Las donaciones con beneficio tributario solo aplican si la organización está acogida a una ley de donaciones, como la Ley de Donaciones Culturales.

TU TURNO:

Mi organización es una:

_____

¿Vende bienes o servicios?

_____

4.- RÉGIMEN TRIBUTARIO – Regímenes tributarios

El régimen define cómo y cuánto paga de impuesto a la renta tu empresa, y cómo tributan sus dueños. Se elige al iniciar actividades y se puede cambiar según las reglas del SII.

Régimen	**Para quién**	**Impuesto 1ª categoría**	**Los dueños**
Pro Pyme General (art. 14 D N°3)	Pymes con ingresos promedio de hasta 75.000 UF al año.	25%, rebajado transitoriamente a 12,5%*	Pagan sus impuestos personales cuando retiran utilidades, usando lo pagado por la empresa como crédito.
Pro Pyme Transparente (art. 14 D N°8)	Pymes cuyos dueños son todos personas naturales (o contribuyentes finales).	La empresa no paga	Pagan por toda la utilidad del año, la retiren o no.
General semi integrado (art. 14 A)	Empresas grandes o que no cumplen los requisitos Pro Pyme.	27%	Usan solo una parte (65%) de lo pagado por la empresa como crédito.

*Ley 21.755: 12,5% para los años tributarios 2025 a 2027, con condiciones; luego sube de forma gradual. Revisa siempre la tasa vigente en sii.cl.

¿Y las personas?

Trabajo con contrato: el empleador retiene el Impuesto Único de Segunda Categoría cada mes.

Boletas de honorarios: se retiene el 15,25% en 2026 (sube cada año hasta 17% en 2028).

En abril todas las rentas se juntan en el Global Complementario, en la Operación Renta.

TU TURNO:

Mi régimen tributario es:

_____

Lo revisé en (carpeta tributaria / sii.cl):

_____

5.- IMPUESTO ADICIONAL

Es el impuesto que pagan las personas o empresas que no tienen domicilio ni residencia en Chile por las rentas que obtienen aquí.

¿Contratas a un artista, tallerista o proveedor extranjero? Probablemente te toca retener este impuesto.

Tasas más comunes:

Situación	**Tasa**
Regla general	35%
Actividades científicas, culturales o deportivas realizadas en Chile (artistas, elencos, deportistas), durante sus primeros 6 meses	20%
Ciertos servicios técnicos o profesionales prestados desde el extranjero	15% en general

Si existe un convenio para evitar la doble tributación con el país de la persona, la tasa puede ser menor.

Cómo funciona:

1.- Identifica que quien recibe el pago no vive ni tiene domicilio en Chile.
2.- Al pagar, retiene el porcentaje que corresponde.
3.- Declara y paga lo retenido en el Formulario 50 (no en el F29), hasta el día 12 del mes siguiente.

Ejemplo:

Contratas a un grupo musical extranjero por $1.000.000. Retienes el 20% ($200.000), le pagas $800.000 y declaras los $200.000 en el Formulario 50.

6.- FORMULARIO 29 - ¿Qué es el F29?

El Formulario 29 es tu declaración mensual de impuestos ante el Servicio de Impuestos Internos (SII). Cada mes le cuentas al SII cuánto vendiste, cuánto compraste y cuánto impuesto te toca pagar. Se presenta todos los meses, aunque no hayas vendido nada. Parece complicado, pero con orden se vuelve rutina.

¿Qué se declara?

IVA: El impuesto de tus ventas menos el de tus compras.
PPM (Pagos Provisionales Mensuales): un abono al impuesto a la renta del año.
Retenciones: Lo que retienes al recibir boletas de honorarios o al pagar sueldos.

¿Quién debe presentarlo?

Empresas y personas con inicio de actividades que venden bienes o servicios afectos a IVA.

Quienes reciben boletas de honorarios y deben retener el impuesto.

Quienes deben pagar PPM, aunque sus operaciones sean exentas.

Con el glosario y tu régimen claros, el formulario se entiende solo.

7.- FORMULARIO 29 – Antes de empezar

Ten a mano

☐ Tu RUT y tu Clave Tributaria del SII vigentes.

☐ Tus facturas de compra aceptadas o reclamadas en el Registro de Compras y Ventas (RCV).

☐ Tus ventas del mes revisadas: facturas, boletas y notas de crédito.

☐ Las boletas de honorarios que recibiste, si te toca retener.

☐ El remanente de crédito del mes anterior (sale en tu último F29).

Plazos: Siempre del mes siguiente al período que declaras.

Día 12: Declaración en papel, o no eres facturador electrónico

Día 20: Declaras y pagas por internet siendo facturador electrónico o emisor de boletas de honorarios electrónicas

Día 28: Declaras por internet sin pago (sin movimiento o con remanente a favor)

*Si el día cae sábado, domingo o festivo, se corre al siguiente día hábil. Atrasarse genera reajuste, intereses y multas.

8.- FORMULARIO 29 – Paso a paso en el sii.cl

a.- **Entra a sii.cl** e ingresa con tu RUT y Clave Tributaria.

b.- **Busca el formulario:** Servicios online → Impuestos mensuales → Declaración mensual (F29) → Declarar IVA (F29).

c.- **Elige el período:** el mes y año que vas a declarar. Si manejas varios RUT, confirma que estás en el correcto.

d.- **Mira la propuesta.** El SII te muestra un F29 prellenado con tu Registro de Compras y Ventas. Es una ayuda, no la verdad absoluta: revísala.

e.- **Revisa el IVA débito** (tus ventas): facturas, boletas y notas de crédito. Si vendiste con boletas de papel o máquina, agrégalas.

g.- **Revisa el IVA crédito** (tus compras): solo cuentan las facturas aceptadas y del giro. Una factura reclamada o ajena al negocio no da crédito.

h.- **Confirma el remanente** del mes anterior: si te quedó crédito a favor, debe aparecer aquí (código 504).

i.- **Completa lo que falta:** PPM según tus ingresos del mes, retenciones de boletas de honorarios recibidas e Impuesto Único si pagas sueldos.

j.- **Revisa el resultado**. Débito mayor que crédito: pagas la diferencia más PPM y retenciones. Crédito mayor: te queda remanente para el mes siguiente (código 77).

k.- **Envía y paga antes del vencimiento**: PAC, PEC, tarjeta o transferencia.

l.- **Guarda el comprobante** con los respaldos del mes.

*Los códigos corresponden al formulario vigente; confírmalos en pantalla si el SII actualiza la versión.

9.- FORMULARIO 29 – La fórmula del mes

Montos de ejemplo. Si el resultado da negativo, no pagas IVA ese mes: la diferencia queda como tu nuevo remanente. Al IVA se le suman los PPM y las retenciones del mes.

IVA débito		IVA crédito		Remanente anterior		IVA a pagar
$190.000	-	$120.000	-	$20.000	=	$50.000

Errores frecuentes

✕ Aceptar la propuesta sin mirarla. Puede faltar una nota de crédito o una factura que llegó tarde.

✕ No declarar porque no hubo movimiento. Igual se declara, sin pago, hasta el día 28.

✕ Olvidar el remanente. Si no lo arrastras, pierdes crédito que es tuyo.

✕ Usar facturas que no son del giro. Ese IVA no se puede usar como crédito.

✕ Declarar y no pagar a tiempo. La declaración con pago solo vale si el pago se hace dentro del plazo.

10.- RENDICIÓN DE FONDOS - Reglas y ciclo de un fondo

Cuando tu organización recibe fondos públicos (Fondart, fondos regionales, programas de ministerios o municipios), se compromete a mostrar en qué se gastó cada peso. Eso es *rendir cuentas*. Rendir no es solo juntar boletas: es demostrar que el dinero se usó en lo que se prometió, cuando se prometió.

Las reglas del juego:

a.- Resolución N° 30 de 2015 de Contraloría: Las normas generales para rendir fondos públicos.
b.- Bases del concurso y convenio: Qué gastos se aceptan, plazos, formato y garantías. Es lo primero que debes leer: manda en lo específico.
c.- Ley 19.862: Registro de Colaboradores del Estado: la organización debe estar inscrita para recibir transferencias.

El ciclo de un fondo

a.- Postular al concurso o programa.
b.- Firmar el convenio y entregar la garantía, si la piden.
c.- Recibir la transferencia y emitir el comprobante de ingreso.
d.- Ejecutar y gastar solo después de que el convenio esté totalmente tramitado.

e.- Rendir cada mes lo gastado, con sus respaldos.
f.- Responder observaciones del organismo que entregó los fondos.
g.- Cerrar el proyecto con el informe final y reintegrar lo que no se gastó.

10.- RENDICIÓN DE FONDOS – Gastos y respaldos

Cada gasto necesita una prueba. La regla de oro: si no hay respaldo, no hay gasto. A continuación los tipos de gastos y los respaldos que necesitas.

Compras y servicios: Factura o boleta a nombre de la organización, con el detalle de lo comprado.

Honorarios: Boleta de honorarios, registro de la actividad realizada y pago de la retención en el F29.

Remuneraciones: Contrato, liquidación de sueldo y pago de cotizaciones previsionales.

Pagos: Transferencia o comprobante de pago que calce con el documento.

Actividades: Fotos, listas de asistencia, afiches o informes, según pidan las bases.

Por qué se rechaza un gasto

✕ Fecha fuera de plazo: antes de la total tramitación del convenio o después del término del proyecto.

✕ No estaba en el presupuesto aprobado, o se reasignó sin autorización.

✕ Documento a nombre de otra persona o sin detalle.

✕ Sin comprobante de pago.

✕ IVA que la organización recupera como crédito fiscal en el F29: no se puede usar dos veces.

Plazos

Rendición mensual: dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente, salvo que el convenio diga otra cosa.

Sin rendición al día, el organismo no puede entregarte fondos nuevos.

Si no gastaste, igual informas: rendición sin movimientos.

11.- SISREC - ¿Qué es el SISREC?

Es el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría. Muchos organismos públicos lo usan para recibir las rendiciones en línea, con documentos digitales y firma electrónica.

Quién hace qué (roles y qué hace cada uno):

a.- Administrador/a: Crea las cuentas de usuario y asigna los roles.
b.- Analista ejecutor: Acepta las transferencias y carga los gastos y sus documentos.
c.- Encargado/a ejecutor: Revisa, firma y envía la rendición. Suele ser quien dirige administración y finanzas.
d.- Entidad lectora: Solo mira y hace seguimiento; no opera.

Cada rol necesita titular y suplente. Se ingresa con Clave Única en rendicioncuentas.cl.

La firma

El encargado firma con firma electrónica avanzada (FirmaGob o token de un proveedor acreditado). Las organizaciones privadas con transferencias de hasta 500 UTM pueden usar firma electrónica simple.

El camino de la rendición:

1.- Borrador
2.- Para firma
3.- Firmada
4.- Rendida
5.- Aprobada u Observada

Rendida significa que ya está en manos del organismo otorgante, que la revisa.

11.- SISREC – SISREC paso a paso

a.- Ingresa a rendicioncuentas.cl con tu Clave Única.

b.- Acepta la transferencia y adjunta el comprobante de ingreso. Se aceptan en orden, de la más antigua a la más nueva.

c.- Crea el informe del mes en "Mis rendiciones" → "Nuevo": mensual si hubo gastos, sin movimientos si no.

d.- Registra cada gasto como transacción: a mano si son menos de 20, con carga masiva si son 20 o más.

e.- Adjunta los respaldos en PDF, de hasta 20 MB por archivo.

f.- Pasa el informe a "para firma" y el encargado lo firma.

g.- Envía el informe firmado al organismo otorgante. Queda como rendido.

h.- Corrige las observaciones, si las hay: ajusta las transacciones observadas, vuelve a firmar y reenvía.

i.- Cierra el proyecto cuando todo esté aprobado: sube el informe final y el comprobante de reintegro si sobró dinero.

Rinde todos los meses, aunque sea *sin movimientos*: te ahorra problemas al cierre.

TU TURNO

Mi fondo o proyecto:

_____

Organismo otorgante:

_____

Mi plazo de rendición:

_____

Este manual fue confeccionado para el Taller Tributario Introductorio por:

Carolina Quinteros Muñoz

Contadora Auditora

carolina@contabilizaarte.com

CONTA BILIZA ARTE

Contabilidad cercana para organizaciones sociales, culturales y pequeñas empresas.

NOTAS:

NOTAS:


RFL
REDFEMLIBRO · COQUIMBO

GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES EN OSFL

Imparte:

Paloma Aguirre Huerta

Abogada

Magíster en Gestión Cultural

TEMARIO

1. Definición de persona jurídica sin fines de lucro de derecho privado

2. Principales Tipos de OSFL

- Fundaciones
- Corporaciones o asociaciones
- Organizaciones Comunitarias
- Organizaciones Deportivas
- Comunidades y Asociaciones Indígenas
- Corporaciones Educacionales

3. Obligaciones de las OSFL

3.1. Obligaciones de carácter interno

3.1.1 Sesiones de Asamblea, Directorio y levantamiento de Actas

3.1.2. Actualización y vigencia del Directorio

3.1.3. Libro de socios

3.1.4. Objeto social

3.1.5. Cuotas Sociales

3.2. Obligaciones laborales

3.2.1. Obligaciones y excepciones

3.2.2. La Ley Karin

3.3. Otras obligaciones

3.3.1. Aprobación y presentación de memoria y balance

3.3.2. Llevar contabilidad simplificada

4. Del Directorio

4.1. Características del Directorio

4.2. Deberes y Responsabilidades del Directorio

4.2.1. Deberes de los Directores

4.2.2. Responsabilidad civil

4.2.3. Responsabilidad penal

5. Buenas prácticas

1. ¿Qué es una persona jurídica sin fines de lucro de derecho privado?

Una persona jurídica sin fines de lucro (OSFL) es una entidad ficticia de derecho privado capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, y de ser representada judicial y extrajudicialmente, cuyo propósito principal no es generar ni repartir ganancias económicas entre sus socios, sino cumplir un objeto social.

2. Principales Tipos de OSFL

- Fundaciones:

Persona jurídica que se origina por la destinación de un patrimonio para la realización de una obra o fin de interés general. No tienen socios y cuentan con un directorio. Se rigen por el Código Civil y Ley N° 20.500.

- Corporaciones (o Asociaciones):

Persona jurídica formada por un cierto número de individuos asociados (socios) con un fin común, quienes le dan origen y determinan su objetivo y misión. Su órgano principal es la asamblea de socios y cuentan con un directorio. Se rigen por el Código Civil y Ley N° 20.500.

● Organizaciones Comunitarias:

Son juntas de vecinos y organizaciones funcionales. Cuentan con asamblea y directorio. Se rigen por la Ley Nº 19.418.

● Organizaciones Deportivas:

Son organizaciones deportivas, los clubes deportivos y demás entidades integradas a partir de éstos, que tengan por objeto procurar su desarrollo, coordinarlos, representarlos ante autoridades y ante organizaciones deportivas nacionales e internacionales. Se rigen por la Ley Nº 19.712.

● Comunidades y Asociaciones Indígenas:

Organizaciones orientadas a la representación y protección de pueblos originarios. Se rigen por la Ley Nº 19.253.

● Corporaciones Educacionales:

Entidades formadas por personas naturales cuyo objetivo único es sostener establecimientos educacionales reconocidos por el Estado. Decreto 364 de 2015.

3. Obligaciones de las OSFL

Corresponden a todos aquellos deberes y responsabilidades establecidas en conformidad con la ley, pueden ser de carácter corporativos, tributarios, laborales, contables, como también, deberes de gobernanza e información.

3.1 Obligaciones de carácter interno.

3.1.1 Sesiones de Asamblea y Directorio y levantamiento de Actas:

Las sesiones pueden ser ordinarias y extraordinarias. La periodicidad de las primeras están establecidas en sus estatutos, que no podrán ser menos de una anual. Podrán ser presenciales o por medios remotos, según lo dispongan sus estatutos.

3.1.2. Actualización y vigencia del Directorio:

Los directorios de una organización son elegidos por un período señalado en sus estatutos, el cual, no puede exceder los 5 años. Por consecuencia, cada vez que se renueve o modifique la conformación del directorio de una OSFL, se deberá informar de la nueva composición al Registro Civil para su inscripción.

Para realizar la modificación se debe informar al Registro Civil a través de un formulario dispuesto para tales efectos, acompañando una copia legalizada ante Notario Público del acta de sesión en que se realizó la elección de la nueva directiva.

3.1.3. Libro de socios:

Al momento de la constitución de una Corporación y cada vez que se incorpore un nuevo socio o se excluya a alguno de ellos, se deberá registrar en un libro de asociados (o por otro medio), la individualización y medios de contacto de cada uno de los asociados de la Corporación, velando por que este registro se mantenga siempre actualizado.

3.1.4. Objeto social:

Respetar estrictamente los fines de bien común descritos en sus estatutos.

3.1.5. Cuotas Sociales:

Conforme a los estatutos y acuerdo de la asamblea, los asociados. En caso de las Corporaciones, deberán pagar al tesorero, o bien, a quien se designe por los estatutos, las cuotas sociales en la periodicidad y montos que estos determinen.

3.2. Obligaciones laborales.

3.2.1. Obligaciones y excepciones:

En principio, las OSFL están sujetas a las mismas obligaciones que cualquier otro empleador, sin embargo, existen ciertas excepciones en esta materia, a saber: No pagan gratificaciones legales y no están obligadas a contratar al 1% de trabajadores con discapacidad o pensión de invalidez sobre 100 trabajadores.

3.2.2. Sobre la Ley Karin (Ley N° 21.643):

Entró en vigencia el día 1° de agosto de 2024 y su objetivo es fortalecer la regulación en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. Se aplica plenamente a las organizaciones sin fines de lucro —como fundaciones y corporaciones— que tengan calidad de empleadoras.

a.- Protocolo de prevención:

Deben contar con un protocolo formal que identifique y prevenga riesgos psicosociales, acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo con perspectiva de género.

b.- Canales de denuncia:

Obligación de informar semestralmente a las personas trabajadoras, los canales que mantienen disponibles para la recepción de las denuncias sobre incumplimientos relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo y cualquier otro incumplimiento de la normativa laboral, así como el acceso a las prestaciones en materia de seguridad social.

c.- Reglamento Interno:

Las organizaciones con 10 o más trabajadores deben incorporar obligatoriamente el protocolo y el procedimiento de investigación en su Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Si tienen menos de 10 trabajadores, el protocolo y procedimiento de investigación debe informarse al momento de firmar el contrato.

d.- Medidas de resguardo:

Ante una denuncia, la organización debe activar de inmediato medidas de resguardo (como separar espacios físicos, redistribuir jornadas o gestionar Atención Psicológica Temprana a través de su organismo administrador como la ACHS o Mutual de Seguridad).

e.- Investigación interna:

Tienen un plazo máximo de 30 días hábiles para realizar la investigación interna con apego a la celeridad, imparcialidad, confidencialidad y perspectiva de género, o bien derivar los antecedentes a la Dirección del Trabajo dentro de los primeros 3 días.

3.3. Otras obligaciones.

3.3.1. Aprobación y presentación de memoria y balance:

Las personas jurídicas regidas por este Título estarán obligadas a llevar contabilidad de conformidad con los principios de contabilidad de aceptación general. Deberán además confeccionar anualmente una memoria explicativa de sus actividades y un balance aprobado por la asamblea o, en las fundaciones, por el directorio. La ley no señala una forma específica de hacer las memorias de las OSFL, de modo que estas pueden ser elaboradas en un formato libre, sin embargo recomienda realizarlo por el formato de FECUSOCIAL[1].

Las OSFL con patrimonio menor a 4 mil millones de pesos al cierre del ejercicio correspondiente o ingresos anuales menores a 2 mil millones de pesos pueden presentar la memoria y balance anual de forma voluntaria o a requerimiento del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el resto de OSFL están obligadas a realizar un auditoría externa independiente e ingresar el informe al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Se puede presentar digitalmente en la página web del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos[2] o presencialmente en las oficinas de parte.

3.3.2. Llevar contabilidad simplificada:

En caso de que la fundación o corporación sólo perciba aportes o donaciones y que no desarrolle actividades gravadas con impuesto de 1a categoría puede llevar un estado de fuentes y usos que identifique al menos, en orden cronológico:

a.- Aportante o donante.

B.- Monto y tipo de aporte.

C.- Especificaciones del uso de éstos.

4. Del Directorio

4.1. Características del Directorio.

a.- El Directorio es el órgano administrador.

b.- La composición del Directorio se establece en los estatutos.

c.- Debe estar compuesto de, al menos, 3 miembros.

d.- La duración en el cargo puede ser de (hasta) 5 años. Pueden ser reelectos.

e.- No pueden ser directores quienes hayan sido condenados por delitos que merezcan pena aflictiva (prisión superior a 3 años y un día).

f.- Si algún director incurre en esta inhabilidad o algún otro impedimento, cesa en sus funciones y el Directorio debe elegir un reemplazante hasta la siguiente asamblea de socios.

g.- Los miembros del Directorio no pueden ser remunerados.

4.2. Deberes y Responsabilidades del Directorio.

El Código Civil establece que, en el ejercicio de sus funciones los directores responderán solidariamente hasta de la culpa leve por los perjuicios que causaren a la asociación. El director que quiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo del directorio, deberá hacer constar su oposición, debiendo darse cuenta de ello en la próxima asamblea.

4.2.1. Deberes de los Directores:

a.- Deber de cuidado: comportarse con el grado de cuidado que una persona razonable emplearía en circunstancias similares, de buena fe en el interés de la organización.

b.- Deber de lealtad: actuar de buena fe en sus relaciones con la organización, sin aprovecharlo en beneficio de sus propios intereses, sino que persiguiendo el máximo beneficio posible para la organización.

4.2.2. Responsabilidad civil:

Este tipo de responsabilidad obliga a los Directores a indemnizar a la organización, cuando su actuar negligente le ha ocasionado perjuicios. La negligencia se daría cuando el Director no cumple con el estándar de diligencia exigida.

Cuando la C (corporación), F (fundación) u organización (en general) causa perjuicios a terceros, podría dirigirse también la acción de indemnización en contra de sus Directores, siempre que se pruebe que el perjuicio emana de un actuar negligente de ese Directorio.

4.2.3. Responsabilidad penal.

Este tipo de responsabilidad se da cuando el Director comete un delito contra la organización, por ejemplo, un delito de administración desleal. También puede darse cuando la organización incurre en un delito del cual se responsabiliza a sus directivos.

Ej. Delito Tributario bajo la Ley N° 20.393, si los directivos cometen ciertos delitos económicos (como lavado de activos, soborno o apropiación indebida) en beneficio de la fundación o corporación, la propia persona jurídica puede ser condenada penalmente (pudiendo llegar incluso a su extinción), a menos que demuestren tener implementado un Modelo de Prevención de Delitos efectivo. Esta responsabilidad siempre estará vinculada a una acción u omisión dolosa o negligente del Director a quien se le atribuya una infracción a su deber de diligencia.

5. Buenas prácticas:

A.- Tomar decisiones informadas y/o asesorada.

b.- Identificar y gestionar los riesgos.

c.- Mantener las finanzas ordenadas, contar con una contabilidad profesional y mantener las obligaciones tributarias día.

d.- Cumplir anualmente con la elaboración y aprobación de la Memoria y Balance, informando al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

e.- Mantener un modelo de prevención de delitos que permita prevenir que la organización incurra en responsabilidad penal de la persona jurídica.

f.- Mantener e informa los canales de denuncias.

g.- Declarar adecuada y oportunamente sus conflictos de interés y abstenerse de tomar decisiones en que esté involucrado su interés particular.

h.- Mantener al día el libro de acta del directorio y dejar registro de las oposiciones de un director si considera que una decisión es contraria al propósito de la organización, a la ley o implica un incumplimiento de alguno de los deberes.

[1] https://www.minjusticia.gob.cl/media/2022/12/Fecu-Social-Completa-reporte-2021.pdf

[2] https://pj.minjusticia.gob.cl/login-ciudadano/

Este manual fue confeccionado para el Taller de Gestión de asuntos legales para OSFL por:

Paloma Aguirre Huerta

Abogada y Magíster en Gestión Cultural

paloma.aguirre.abogada@gmail.com

NOTAS:

NOTAS:

"Este manual se distribuye gratuitamente bajo una licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas (CC BY-NC-ND). Eres libre de compartir y distribuir este material siempre que reconozcas nuestra autoría, no lo utilices con fines comerciales y no realices modificaciones sobre el texto original."



RFL

REDFEMLIBRO · COQUIMBO

Financia:

Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género

Gobierno de Chile

Ejecuta:

SERNAMEG

Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género

Gobierno de Chile

Este proyecto ha sido financiado por el Fondo para la Equidad de Género 2026 del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, que es ejecutado por SernamEG

