

Instructivo de Funcionamiento para Organismos Ejecutores

GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL 2015

XVIII CONCURSO
Fondo de Protección Ambiental

INDICE

1 ANTECEDENTES.....	2
2 RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES.....	2
3 PARAMETROS GRAFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO.....	3
4 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS	5
4.1 Informes de ejecución del proyecto y rendición de gastos.....	5
4.2 Consideraciones para la elaboración de informes	7
4.2.1 Ámbitos Técnicos	7
4.2.2 Ámbitos Financieros.....	10
4.3 Ejemplos de Errores Frecuentes	20
5 PROCESO ADMINISTRATIVO	20
5.1 De la Ampliación de Plazos:	20
5.2 Término de Proyectos:	21
5.2.1 Término Normal del Proyecto.....	21
5.2.2 Término Anticipado del Contrato.	21
5.3 Seguimiento Post Proyecto	22
5.4 Devolución de los Fondos	22
5.5 Destino de los Bienes del Proyecto.....	22
6 ANEXOS	23
6.1 Anexo N° 1 – Planilla de Pasajes	23
6.2 Anexo N° 2 – Pago Notarial	24

1 ANTECEDENTES

La Ejecución de los proyectos financiados por el Fondo de Protección Ambiental deberá enmarcarse en lo establecido por:

- Las Bases Generales del Fondo de Protección Ambiental,
- Las Bases Especiales del Concurso Gestión Ambiental Local, sus anexos y aclaraciones,
- El Presente Instructivo de Funcionamiento para Organismos Ejecutores y sus anexos,
- Los contratos firmados y sus respectivos anexos, y
- Las garantías de fiel cumplimiento.

Este instructivo, de **uso y cumplimiento obligatorio**, corresponde a un documento que norma el procedimiento de los ejecutores para el desarrollo de los proyectos financiados por el FPA.

En atención a este documento, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), a través de los Encargados/as del Fondo de Protección Ambiental, en cada una de las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMIS), realizará supervisión y seguimiento a la ejecución de las actividades y de los gastos asociados al desarrollo del proyecto. Para cualquier duda o consulta sobre este instructivo, se debe acudir a dichos funcionarios/as.

2 RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES.

1. El Organismo Ejecutor, estará obligado a desarrollar el proyecto en las condiciones en que fue aprobado en el Ajuste del Proyecto.
2. El Organismo Ejecutor deberá hacer uso de los recursos entregados por el MMA, sólo para financiar los ítems especificados en el proyecto, no pudiendo realizar trasposos de fondos a otros ítems sin autorización de la SEREMI.
3. Cuando el Organismo Ejecutor deba mantener para sí los documentos originales, tendrá que solicitar la autorización al Encargado/a Regional del FPA. Una vez autorizado, deberá entregar copia de la rendición de cuentas, legalizada ante Notario en cada una de sus hojas y totalmente legibles.
4. El coordinador del proyecto deberá mantener comunicación permanente con la o él Encargado/a Regional del FPA, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del Proyecto.
5. El encargado regional del FPA, realizará un mínimo de dos supervisiones en terreno para verificar los avances en la ejecución del proyecto. Para estas instancias, la organización debe asegurar la presencia del representante legal. Ante la imposibilidad que el representante legal participe en estas supervisiones, podrá reemplazarlo otro miembro de la directiva o en su defecto el coordinador del proyecto o el apoyo técnico acompañado siempre por algún integrante de la directiva o de la organización. Al finalizar la supervisión, el encargado FPA entregará copia del acta de supervisión con los resultados de ésta, siendo responsabilidad de la persona designada por la organización, la entrega de este documento al representante legal. Con esto, la organización debe dar cumplimiento a los acuerdos exigidos en el acta de supervisión.
6. El Organismo Ejecutor debe informar a través de una carta dirigida a la Secretaria Regional Ministerial del Medio Ambiente **cualquier cambio que se produzca con los representantes legales**, y debe adjuntar el certificado vigente de la nueva directiva.
7. Si durante la ejecución del proyecto, fuera necesario el reemplazo del coordinador y/o del apoyo técnico, el organismo ejecutor, deberá presentar una solicitud a través de una carta dirigida a la Secretaria Regional Ministerial del Medio Ambiente, donde se justifique dicho cambio y se dé cuenta de la pertinencia del nuevo colaborador. Esta información será evaluada por la SEREMI correspondiente, quien se pronunciará respecto de la pertinencia del cambio solicitado.

8. En la eventualidad que durante la ejecución del proyecto, la directiva del organismo ejecutor experimente algún cambio, y dado que el contrato se firma por el Organismo Ejecutor representado por el miembro correspondiente de la directiva, no es necesario firmar un nuevo contrato y/o suscribir un nuevo pagaré. No obstante, si el organismo ejecutor desea actualizar la garantía por el cambio de directiva, este nuevo documento debe ser emitido en los mismos términos que el anterior.
9. **La garantía debe cubrir todo el período de ejecución del Proyecto** y además, regir por un período adicional, para garantizar la presentación de los informes que procedan y de la rendición de cuentas. Será responsabilidad del Ejecutor ampliar la vigencia de la garantía cada vez que sea requerido por el Ministerio del Medio Ambiente a través de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente respectiva. En el evento que el proyecto se desarrolle por un período mayor del previamente determinado, existirá la obligación por parte del organismo ejecutor de solicitar la ampliación del plazo de vigencia del contrato, el que siempre deberá estar cubierto por la respectiva garantía.
10. **El ingreso de todos los documentos por parte del ejecutor (sean estos de carácter financiero, técnico u otros) debe ser realizado en la oficina de partes de la SEREMI respectiva.**

3 PARAMETROS GRAFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO.

Todos los materiales de difusión previo a su impresión y reproducción, deben ser visados por el encargado regional del FPA. En los materiales se deberán incluir obligatoriamente los logos MMA y FPA.



El tamaño de los logotipos antes indicados debe ser igual o mayor que el de otras instituciones, considerando todos los materiales de difusión, incluido el letrero del proyecto.

a) Letrero o gigantografía:

Una vez iniciada la ejecución del proyecto, el organismo ejecutor deberá instalar en un lugar de amplia visibilidad y de manera permanente hasta el término del proyecto, un letrero que considere al menos las siguientes medidas: largo 2,40 m. y alto 1,2 m.

Este letrero debe contener la información básica del proyecto, esto es: nombre del Proyecto, nombre Organismo Ejecutor, nombre Organismos Asociados, Monto Adjudicado, entidades que financian la iniciativa con sus respectivos logotipos (MMA y FPA) y año de ejecución.

El letrero debe ser instalado en un plazo no mayor de **30 días** corridos desde la entrega de los recursos. Para informar del cumplimiento de esta actividad, se debe adjuntar una fotografía del letrero instalado en la actividad correspondiente.

El valor del letrero no puede superar en ningún caso, la suma de \$250.000.-. Si el costo del letrero, excede el valor indicado, la diferencia deberá ser cubierta por el organismo ejecutor.

Diseño obligatorio del letrero:



En aquellos lugares donde NO sea posible instalar el letrero, podrá ubicarse otro de un formato diferente (gigantografía o pasacalle), el que debe contener la misma información y debe ser ubicado de manera permanente en el lugar hasta que concluya la realización del proyecto. Sin embargo, esta alternativa debe contar con la autorización previa del encargado/a regional del FPA, de la SEREMI respectiva.

Diseño obligatorio de Pasacalle:



b) Materiales de difusión

Se entenderá por materiales de difusión todo aquel producto que se utilice para la difusión del proyecto, por ejemplo: chapitas, afiches, volantes, dípticos, trípticos, tazones, lápices, bolsas de tela, etc.

La elaboración de este material es una manera sencilla de informar sobre los objetivos, importancia, beneficiarios y avances de un proyecto.

En cualquiera de sus formas, siempre se deberán incluir los logotipos del MMA y del FPA, debiendo el organismo ejecutor resguardar el cuidado de las imágenes, palabras y opiniones. Se recuerda que previo a la impresión de cualquier material, el diseño debe ser visado por el encargado regional del FPA.

De igual forma, la información que allí se publique, en caso que proceda, debe citar las fuentes correspondientes.

En el caso que el material de difusión sea de un tamaño en el cual no se puedan incorporar todos los logotipos, se debe incluir al menos el logo del FPA.

c) Publicaciones e impresiones

Cuando un proyecto considere la publicación de libros (impresos o digital), manuales, boletines, revistas, etc. Se debe indicar **explícitamente en la portada** que se trata de una publicación desarrollada en el marco de la ejecución de un proyecto del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente incluyendo los respectivos logotipos. De la misma forma, debe resguardar el cuidado de las imágenes, palabras y opiniones y en caso que proceda, debe citar las fuentes correspondientes.

Antes de una publicación, el organismo ejecutor debe enviar el original al encargado/a regional del FPA en cada SEREMI, profesional para la visación de la edición y el diseño según lo establecido.

El Organismo Ejecutor deberá entregar en la SEREMI respectiva, al menos 2 copias de las publicaciones realizadas y una copia del archivo digital original, con la finalidad que el MMA pueda hacer uso de ella.

d) Sitios Web

Si el proyecto considera el diseño y elaboración de un sitio web, se deberá dejar constancia de manera expresa y en un lugar destacado, que el portal ha sido elaborado en el marco de la ejecución de un proyecto FPA.

En el sitio deberán instalarse los logotipos del Ministerio del Medio Ambiente y del FPA, y establecer los vínculos de conexión respectivas (linkeables).

Debe indicar con claridad y en un lugar destacado de la página, que la responsabilidad por los contenidos allí publicados es del organismo ejecutor.

Los organismos ejecutores, deberán resguardar que los contenidos publicados sean correctos y que el lenguaje empleado sea respetuoso y no ofensivo. Asimismo, deben velar por la actualización permanente de la información.

e) Material Audiovisual

Si se trata de la creación de videos audiovisuales, se debe hacer mención expresa en los créditos que el proyecto ha sido financiado por el Ministerio del Medio Ambiente, a través del Fondo de Protección Ambiental y se deben incluir los logotipos del MMA y del FPA.

En la elaboración de CDs y DVDs, las carátulas de los mismos deben incluir los logotipos del MMA y FPA, así como indicar que se trata de un material desarrollado en el marco de la ejecución de un proyecto del Fondo de Protección Ambiental.

El Organismo Ejecutor deberá entregar en la SEREMI respectiva, al menos 2 copias del material elaborado, quedando una en poder de la SEREMI y otra en el MMA.

Los organismos ejecutores, deberán resguardar que los contenidos publicados sean correctos y que el lenguaje empleado sea respetuoso y no ofensivo.

4 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROYECTOS

El seguimiento de los proyectos seleccionados en el presente concurso, se realizará completamente en la plataforma habilitada para tales efectos en la página www.fpa.mma.gob.cl.

Será obligación de los organismos ejecutores entregar los informes de ejecución del proyecto y rendición de gastos en las condiciones que se detallan a continuación:

4.1 INFORMES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y RENDICIÓN DE GASTOS

Una vez entregado el financiamiento al organismo ejecutor, este deberá reportar mensualmente la ejecución de actividades en un **informe técnico** y rendir los gastos realizados durante el mes en un **informe financiero**.

Estos Informes deben ser realizados en los formatos dispuestos para ello en sistema e-FPA **dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al reportado**, junto a la documentación en original de los documentos financieros (boletas, facturas, etc.).

A. INFORMES TÉCNICOS

Estos informes deben dar cuenta del avance mensual de la ejecución de las actividades del proyecto, para lo cual el Organismo Ejecutor deberá registrar las actividades realizadas en el sistema e-FPA.

Las actividades que presenten un porcentaje de avance mayor al 20%, deben incorporar los respectivos medios de verificación. Si algún medio de verificación tiene un tamaño superior a 5MB deberá ser entregado en CD (dos copias) en la respectiva SEREMI.

En caso de presentar actividades con retraso, el Organismo Ejecutor deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles hasta el cierre del proyecto establecido por contrato. En caso que dichas actividades no se ejecuten y comprometan recursos financieros del Ministerio del Medio Ambiente, el Organismo Ejecutor deberá reasignar dicho presupuesto con el fin de fortalecer otras actividades del proyecto o reemplazar la actividad por una nueva, a la cual se le asignará ese presupuesto.

Dichas modificaciones deben quedar consignadas dentro del informe técnico, lo cual será evaluado y aprobado por el/la Encargado/a Regional de FPA. En caso contrario, el informe no será aprobado hasta que se cumpla dicha exigencia.

Estos informes serán aprobado por el/la encargado/a regional de FPA de la SEREMI respectiva.

B. INFORMES FINANCIEROS

El organismo ejecutor mensualmente deberá rendir los gastos realizados durante el mes que reporta, y hacer entrega en la SEREMI respectiva, del **original de los documentos financieros** (boletas, facturas, etc.). Lo anterior para generar un correcto análisis de los gastos, e informar oportunamente si éstos presentan algún error.

La rendición de gastos debe ser presentada en forma ordenada, por ítem presupuestario y por fecha de emisión del documento, coincidiendo con el ingreso detallado de todos los bienes adquiridos y servicios realizados.

Para aquellos meses en que el Organismo Ejecutor no incurra en gastos, **deberá declarar sin movimientos** el período en cuestión, no pudiendo rendir posteriormente gastos asociados a estos meses.

Será causal de término de contrato el incumplimiento reiterado de la obligación de entregar las rendiciones mensuales.

Este informe será aprobado por el/la Encargado/a Regional FPA de la SEREMI respectiva.

C. INFORME FINAL DEL PROYECTO

Este informe debe ser realizado en el formato dispuesto para ello en el sistema e-FPA con fecha máxima al quinto día hábil del mes siguiente a la fecha de término del proyecto. Se trata de un informe de cierre y cumplimiento del proyecto, donde se da cuenta de los objetivos logrados, y actividades realizadas y deberá contener todas las actividades y objetivos cumplidos en un 100%.

Si hubiesen actividades que no se realizaron durante el periodo de ejecución, o se realizaron parcialmente, el Organismo Ejecutor deberá justificar las razones por las cuales no se ejecutaron, y en el caso que dicha actividad implique recursos entregados por el Ministerio del Medio Ambiente, debe indicar el monto total o parcial (en pesos chilenos), y ser devuelto mediante un depósito en la **respectiva Cuenta Corriente Regional de la Subsecretaría del Medio Ambiente.**

Este informe será aprobado por el/la Encargado/a Regional FPA de la SEREMI respectiva.

Una vez aprobado el informe final en la plataforma e-FPA, se generará un certificado de cierre administrativo para los fines que la organización estime pertinente. Junto con esto, desde la SEREMI se procederá a devolver la garantía del proyecto.

4.2 CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES

Todos los productos generados durante la ejecución del proyecto (informes, diagnósticos o líneas de base, investigaciones, textos, fotografías, videos, manuales, materiales de difusión y promoción, entre otros) deberán ser ingresados en la plataforma e-fpa (archivos mayores o iguales a 5 MB deberán ser entregados en CD en la SEREMI respectiva), en la actividad correspondiente, y deberán ser entregados en formato original y respaldo digital. El Ministerio del Medio Ambiente podrá conservar dicho material y utilizarlo para sus propios fines citando al autor de éstos. Tratándose de diseño de material de difusión, educación o sensibilización ciudadana se debe entregar además una copia del material en formato de un programa de diseño (freehand, ilustrator u otro) que permita en la eventualidad de que el Ministerio del Medio Ambiente lo considere pertinente, multicopiar para una distribución masiva del producto.

Los Informes que sean devueltos con observaciones por parte del/la Encargado/a Regional FPA o del Departamento del Fondo de Protección Ambiental del MMA, tendrán que ser ingresados nuevamente por el Organismo Ejecutor con las observaciones resueltas, dentro del **plazo definido por el Encargado Regional** de la respectiva SEREMI, utilizando el sistema e-FPA. Dicho plazo se considera desde el momento en que el Organismo Ejecutor recibe el Informe en su sesión de usuario para ser corregido, lo que es respaldado por el envío de un correo electrónico generado por el sistema al Organismo Ejecutor.

4.2.1 Ámbitos Técnicos

Se solicitarán medios de verificación y productos por actividades. Será de responsabilidad del ejecutor almacenar y guardar las evidencias de cada actividad, las que deberá adjuntar en los informes que elaborará en el sistema e-fpa.

En la Tabla N°1, se detallan los medios de verificación y productos que se podrían presentar como respaldo de las actividades ejecutadas en los proyectos. No obstante, según la naturaleza del proyecto, pueden existir otras actividades no contempladas, que consideren otro medio de verificación o producto asociado, ante lo cual es responsabilidad del Organismo Ejecutor adjuntar la información más representativa de su desarrollo y término.

Ante la imposibilidad de registro de nombre y firma por parte de las personas que asistan a actividades propias de la ejecución del proyecto, y que requieran de listado de asistencia como medio de verificación, el coordinador del proyecto o el apoyo técnico, deberá elaborar un Registro de Asistencia de la Actividad, complementado con una descripción de la temática abordada, más un registro fotográfico.

En el sistema e-FPA existen seis tipos de actividades que corresponden a: Levantamiento de información, Capacitación, Difusión, Recuperación de espacios, Ejecución de Obras y Otros.

Para el caso de las actividades de difusión, el MMA exige la realización de seis actividades, de las cuales tres se encuentran preestablecidas en todos los proyectos a través de la plataforma e-fpa y corresponden a los siguientes:

- 1) **Inicio o lanzamiento del proyecto:** Esta actividad da inicio oficial al proyecto, cuya convocatoria debe ser extensiva a la comunidad y autoridades locales, siendo de carácter obligatorio la invitación al encargado regional del FPA y a la SEREMI de Medio Ambiente.
- 2) **Instalación de letrero:** Una vez iniciada la ejecución del proyecto el organismo ejecutor deberá instalar en un lugar de amplia visibilidad y de manera permanente hasta el término del proyecto, un letrero que dé cuenta de la ejecución de la iniciativa. El formato de uso obligatorio está indicado en el punto III del presente instructivo.
- 3) **Cierre del proyecto y muestra de resultados:** Corresponde a la actividad de Clausura, la cual debe ser realizada una vez finalizado el proyecto. El objetivo de esta actividad es socializar los resultados del proyecto para lo cual el Organismo Ejecutor deberá convocar a los integrantes del Organismo Ejecutor, de los organismos asociados y miembros de la comunidad. La invitación a la SEREMI del Medio Ambiente y encargado regional del FPA es de carácter obligatorio.

Previo a la ejecución de las actividades de inicio y cierre, el organismo ejecutor deberá presentar al encargado regional del FPA el programa del evento, para su revisión y aprobación.

Adicionalmente, se deben ejecutar las tres actividades de difusión propuestas por el organismo ejecutor, por ejemplo campañas, encuentros, boletines (impresos o electrónicos), eventos, sitios web, medios de prensa radial, prensa de todos los tipos, entre otros.

En la siguiente tabla, se listan algunas actividades, a modo de ejemplo, para lo cual se establecen los medios de verificación y productos obtenidos que deben evidenciar el desarrollo de las actividades de acuerdo a su porcentaje de avance.

Tabla N° 1
Ejemplos de Actividades, sus medios de verificación y productos esperados.

TIPO ACTIVIDAD	EJEMPLO DE ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CARACTER OBLIGATORIO (Archivos no superiores a 5 MB)	PRODUCTOS OBTENIDOS (Los cuales deben ser consecuentes con los productos comprometidos)
Levantamiento de información	Elaboración, aplicación y análisis de encuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Diseño o muestra de la encuesta aplicada según avance de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la encuesta Catastro / Base de Datos
Levantamiento de información	Generación de mapas, en SIG	<ul style="list-style-type: none"> Diseño o muestra del mapa o SIG desarrollado 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa Digitalizado SIG terminado
Levantamiento de información	Toma de muestras para análisis de agua	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de muestras 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de análisis de muestras
Levantamiento de información	Fotografías de Flora y Fauna nativa para elaboración de manual	<ul style="list-style-type: none"> Registro Fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Manejo y Protección Ambiental o Manual
Capacitación	Charlas	<ul style="list-style-type: none"> Registro Fotográfico y Listado de Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> Material de apoyo utilizado (manual, guía) Presentaciones
Capacitación	Talleres	<ul style="list-style-type: none"> Registro Fotográfico y Listado de Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> Material de apoyo utilizado (manual, guía) Presentaciones
Capacitación	Realización de Cursos	<ul style="list-style-type: none"> Registro Fotográfico y Listado de Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> Manual Guía Presentaciones
Capacitación	Realización de Seminarios	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y Programa del Seminario, Registro Fotográfico, Listado de Asistencia e Invitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Programa Material de Apoyo utilizado por los expositores o relatores. Presentaciones Diapositivas.
Capacitación	Salidas a Terreno o Visitas Guiadas	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia Registro fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> Programa o Planificación de actividad en terreno
Difusión	Ceremonia de Lanzamiento	<ul style="list-style-type: none"> Invitaciones y Registro Fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de la ceremonia.

TIPO ACTIVIDAD	EJEMPLO DE ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CARACTER OBLIGATORIO (Archivos no superiores a 5 MB)	PRODUCTOS OBTENIDOS (Los cuales deben ser consecuentes con los productos comprometidos)
Difusión	Ceremonia de Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones y Registro Fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de la ceremonia.
Difusión	Diseño y Elaboración de Material de Difusión y Educativo (Libros, Revistas, Boletines, Manuales, Guías, Trípticos, Video, CD interactivos)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del material digitalizado. • Fotografías del material impreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Díptico / Tríptico • Libro / Manual / Guías • Revista / Boletín • Video / Documental
Difusión	Implementación de Instrumentos en la Web (Blog, Twitter, Facebook, Sitio Web)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Inscripción del Dominio (www.nic.cl) • Link del Sitio Web (http://www.mma.cl). • En el caso de Twitter, Facebook u otro medio de difusión social digital, el nombre de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Página Web, Twitter, Facebook operativos (indicando la dirección web o nombre de usuario)
Difusión	Elaboración de Material de Difusión del Proyecto (Merchandising)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del material digitalizado. • Fotografías del material impreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poleras • Chapitas • Llaveros • Gorros
Difusión	Elaboración de Mensajes y Difusión en Medios de Comunicación (Radios, Canales de TV, Diario, Portales Internet)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Link de publicación escrita, cápsula, video, audio.
Difusión	Instalación de Señalética (Letrero del Proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico del letrero instalado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Letrero de difusión del proyecto (Fotografía del Letrero instalado.)
Difusión	Participación en actividades de difusión masiva (Día de medio ambiente, día de la tierra, día del agua, día del árbol, ferias ambientales, Seminarios, Encuentros)	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación • Programa de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico • Notas de prensa
Recuperación de espacios	Campañas de Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico antes, durante y después de la actividad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía del espacio recuperado. • Protocolo, Acuerdo, Compromiso.
Recuperación de espacios	Plantación o Forestación (Cultivo de Hortalizas, Plantación con Vegetación Nativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico del desarrollo de la actividad (antes y después de la intervención) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía • Inventario de especies establecidas (plantadas)

TIPO ACTIVIDAD	EJEMPLO DE ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CARACTER OBLIGATORIO (Archivos no superiores a 5 MB)	PRODUCTOS OBTENIDOS (Los cuales deben ser consecuentes con los productos comprometidos)
Ejecución de Obras	Construcción y Habilitación de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico del sitio antes, durante y después de la obra ejecutada 	<ul style="list-style-type: none"> • Biodigestor • Centro de Acopio • Centro demostrativo • Cocina Solar • Compostera • Ducha Solar • Ecoladrillos • Invernadero / Vivero • Mirador • Panel Solar Fotovoltaico • Punto Limpio • Sendero • Sistema acumulación aguas lluvias • Sistema Eólico • Sistema recuperación aguas grises • Termo solar • Entre otros
Ejecución de Obras	Preparación de Terreno (cierres perimetrales, construcción de cercos)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico del desarrollo de la obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Cierres Perimetrales • Cercos
Ejecución de Obras	Construcción o Instalación de Contenedores	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico del desarrollo de la obra (todos los contenedores) • Listado con direcciones donde se instalan los productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Contenedores construidos e instalados
Otros	Reuniones de Coordinación, Planificación o Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia • Registro fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Reuniones • Minuta o Acta de acuerdos • Acuerdos de cooperación

Todos los productos o materiales de difusión o educación –libros, guías, manuales, videos, etc.- que se obtengan como parte del proyecto, deberán, previo a su impresión o elaboración definitiva, ser revisados y validados técnicamente por el encargado/a regional del FPA. Una vez obtenida dicha validación, el producto podrá ser impreso, multicopiado y distribuido por parte del organismo ejecutor.

Los registros fotográficos que se utilicen como medio de verificación, a los cuales se hace mención, deben ser representativos de la actividad y dar cuenta del proceso completo, es decir, su inicio, desarrollo y término.

4.2.2 Ámbitos Financieros

Una vez que el Organismo Ejecutor reciba los recursos, deberá depositarlos en una Cuenta Bancaria a nombre de la organización. Además deberá hacer llegar a la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente correspondiente, el original o la copia del comprobante de depósito.

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por el MMA, los gastos a financiar en el proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y desarrollo del mismo. Estos gastos deberán estar debidamente acreditados y respaldados según las directrices impartidas en el presente Instructivo de Funcionamiento del Organismo Ejecutor.

El Ministerio se reserva el derecho de rechazar cualquier gasto que se considere excesivo, no esté relacionado con la naturaleza del proyecto, o corresponda a gastos de una suma de dinero considerable los últimos días al vencimiento del contrato y que por ejemplo, corresponda a la reposición de productos pertenecientes a la organización que hayan sido utilizados en la ejecución del proyecto.

Todos los gastos realizados y sus documentos de respaldo deben ser coincidentes con los plazos de ejecución de las actividades contempladas en el proyecto. **Por lo tanto NO se aceptarán gastos con fecha anterior a la Resolución que aprueba el Contrato, ni posterior al término del mismo.**

Con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos entregados por el Fondo de Protección Ambiental, los gastos a financiar en el proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y desarrollo del mismo. Estos deberán estar debidamente acreditados y respaldados según las directrices impartidas en el presente Instructivo de Funcionamiento para Organismos Ejecutores.

En ningún caso los fondos transferidos en virtud del presente concurso podrán destinarse a:

- a. Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados, valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).
- b. Pago de impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
- c. Pago de dividendos ni deudas en casas comerciales o instituciones.
- d. Pago de arriendos de propiedades o bienes, a nombre del organismo ejecutor, o de alguno(s) de los miembros de la directiva, o de sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive.
- e. El pago de consumos básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes de propiedad arrendada o propia, etc.
- f. Ser usado como garantía en obligaciones financieras, o prendarse, ni endosarse, ni transferirse a un tercero.
- g. Ser usado en el pago de deudas personales de los integrantes de la directiva, pago de deudas de la organización y pago de intereses en cuentas de la organización.
- h. No se aceptará arriendo de inmuebles, gastos comunes, gastos bancarios por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas por pago de obligaciones fuera de plazo, teniendo como principal criterio que dichos gastos son propios de las operaciones del Organismo Ejecutor aun cuando no desarrolle un proyecto financiado por el Ministerio del Medio Ambiente.
- i. No se aceptaran la adquisición de ningún tipo de animal.
- j. En ningún caso se aceptarán gastos cancelados con tarjetas de crédito o en cuotas.
- k. Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.

El Organismo Ejecutor, será el responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en los contratos suscritos con terceros, y del adecuado uso de los bienes adquiridos para el proyecto.

En caso de la no existencia de un Notario Público, se aceptará la firma de otro ministro de fe (Secretario Municipal, Oficial del Registro Civil, Jefe de Retén de Carabineros).

Ante cualquier duda y previo a la realización de un gasto, sugerimos consultar al Encargado Regional del FPA.

Una vez finalizado el proyecto, si existieran recursos no gastados, éstos deberán ser devueltos al Ministerio del Medio Ambiente, mediante depósito en la respectiva Cuenta Corriente Regional de la Subsecretaría del Medio Ambiente y se deberá adjuntar una copia del comprobante de depósito, consignando el saldo no gastado en la rendición final de cuentas del respectivo proyecto.

Los proyectos deberán presentar la siguiente estructura Presupuestaria:

4.2.2.1 COSTOS DE INVERSIÓN:

Se refiere a los costos de infraestructura y bienes perdurables, equipamiento computacional y audiovisual, equipos y herramientas con una vida superior a un año, que perduran una vez terminado el proyecto, y otros artículos o insumos menores que son necesarios para el mismo.

Este ítem no puede superar el **50%** del aporte total solicitado al MMA.

No se aceptará la compra de bienes usados.

i. Infraestructura y Bienes Perdurables:

Bienes e instalaciones de larga vida útil, necesarios para el desarrollo de las actividades y la ejecución del proyecto.

Dichos gastos deben ser rendidos **sólo con Facturas**. Excepcionalmente y con la debida justificación del ejecutor y autorizado por el Encargado(a) Regional del FPA, se puede presentar un **Documento Notarial** por un monto máximo de **\$150.000**.

No se aceptará la rendición de gastos relacionados con la reparación o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente, que no tenga relación con el proyecto.

En este ítem se aceptará la redición de:

- **Materiales de construcción:** por ejemplo, cemento, madera, vigas de fierro, alambre, plástico, cañerías, ladrillos, arena, ripio y similares, o cualquier tipo de material de construcción.
- **Bienes Perdurables:** por ejemplo, paneles fotovoltaicos, termo paneles, aerogenerador, turbinas, contenedores, biodigestores, composteras, contenedores, embarcaciones menores (canoas, kayak), monturas y aperos, etc.

ii. Computación y Audiovisual:

Artículos electrónicos necesarios para el desarrollo técnico del proyecto. Este sub ítem no puede superar un **monto máximo de 10% del monto adjudicado**.

Dichos gastos deben ser rendidos **sólo con Facturas**.

En este ítem se aceptará la rendición de:

- **Artículos de computación:** por ejemplo, notebooks, computadores, CPU, monitor, memorias, discos duros, periféricos (mouse, teclado, parlantes, webcam, etc.), software en general, impresoras, grabadores de CD o DVD, entre otros.
- **Artículos audiovisuales:** por ejemplo, telones, proyectores, cámara fotográfica, cámara de video, amplificación, entre otros.

No se aceptará la rendición de Televisores, LCD o Plasma, ni gastos por reparación o servicio técnico. Solo se aceptara la compra de un bien por tipo de artículo. No se aceptará la compra de bienes usados.

iii. Equipos y Herramientas:

Conjunto de artículos necesarios para las obras de construcción e infraestructura del proyecto, y para el desarrollo de sus actividades. Considera también el arriendo de maquinaria.

Dichos gastos deben ser rendidos con **facturas o boletas detalladas impresas** (monto máximo de \$50.000 por boleta detallada).

En este ítem se aceptará la redición de:

- **Equipos:** por ejemplo, bombas de agua, medidor de humedad, GPS, taladro, moto sierra, entre otros.
- **Herramientas:** por ejemplo, martillos, serruchos, palas, alicates, destornilladores, rastrillos, entre otros.

- **Arriendo de maquinaria:** considera el arriendo de maquinaria para la construcción como por ejemplo: retroexcavadora, betonera, etc.

No se aceptará la rendición de artefactos electrónicos de uso doméstico, que no sean pertinentes a la naturaleza del proyecto.

iv. **Insumos Menores:**

Conjunto de artículos menores necesarios para las obras de construcción e infraestructura del proyecto o necesarias para el desarrollo de sus actividades.

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con **facturas, boletas detalladas impresas** (monto máximo de \$50.000 por boleta detallada) **o boletas simples** (hasta un máximo de \$20.000).

Excepcionalmente y con la debida justificación del ejecutor y autorizado por el Encargado(a) FPA Regional, se puede presentar un **Documento Notarial** por un monto máximo de **\$150.000**.

En este ítem se aceptará la redición de:

- **Materiales menores de ferretería:** por ejemplo, clavos, tornillos, pegamento, pintura, brochas, ampolletas de uso eficiente de energía, etc.
- **Artículos menores:** por ejemplo, fotos satelitales, planos, libros temáticos, materiales de laboratorio, servicios de análisis de muestras (aire, agua, etc.), etc.
- **Jardinería y reforestación:** por ejemplo, semillas de hortalizas, árboles o arbustos nativos, abono, entre otros.

No se aceptará la rendición de artículos de aseo, a excepción que estos se relacionen con actividades de limpieza de espacios públicos y/o privados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

4.2.2.2 COSTOS OPERACIONALES:

Se refiere a los costos relacionados con el desarrollo de las actividades y la ejecución del proyecto.

a. **Talleres y Eventos:**

Corresponde a gastos directos para la realización de talleres y eventos, destinados a fortalecer la educación ambiental y la participación ciudadana. El gasto debe corresponder sólo a la jornada de ejecución de la actividad, no permitiéndose pago de arriendo semanal, mensual o anual.

Dichos gastos deben ser rendidos **sólo con Facturas o Boletas Detalladas Impresas** (monto máximo de \$50.000 por boleta detallada).

En este ítem se aceptará la redición de:

- Arriendo de salas o auditorium, arriendo de equipos de computación y audiovisual.
- Entradas a parques nacionales y/o sitios de carácter educativo (zoológicos, museos, granjas educativas, reservas ecológicas, etc.).

Dichos gastos deben ser rendidos **solo con ticket o vales de ingreso a un parque nacional y/o sitios educativos** (en cuyo caso, deberá aparecer el valor de la entrada) **o facturas**.

b. **Prestación de Servicios:**

Contratación a honorarios de personas naturales o jurídicas necesarias para la operación del Proyecto. Se puede incluir gastos por coordinación del proyecto, apoyo técnico y mano de obra.

Este sub ítem **no puede superar el 30% del aporte total entregado por el MMA**.

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con **Boletas de Honorarios Electrónicas o Facturas**. Excepcionalmente y con la debida justificación del ejecutor y autorizado por

el Encargado(a) FPA Regional, se puede presentar un **documento notarial por un monto máximo de \$150.000.**

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Coordinación:** Se acepta el gasto de sólo un coordinador por proyecto. En la oportunidad que el representante legal sea contratado como coordinador, el contrato deberá ser firmado por otros miembros de la directiva en representación del Organismo Ejecutor, los cuales deberán estar debidamente facultados en los estatutos de la organización.
- **Apoyo técnico:** Persona natural o jurídica contratada por el proyecto para realizar acciones en ámbitos específicos.

En ningún caso los coordinadores de proyectos podrán prestar servicios también como apoyo técnico.

- **Mano de obra:** Considera los gastos de honorarios pagados por construcción.

Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, **deben presentar** su respectivo **Contrato legalizado ante Notario**. Excepcionalmente, sólo las organizaciones que sean autorizadas por el Encargado(a) FPA Regional, podrán presentar pagos con documento notarial, excluyendo la responsabilidad de presentar contrato por prestación de servicios, para lo que es obligatoria la utilización del formulario adjunto en anexo N°2.

Los documentos rendidos deberán respetar las cláusulas establecidas en los contratos.

Para la rendición con Boletas de Honorarios Electrónicas, el Organismo Ejecutor podrá retener el 10%, en tal caso, deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago, remitiendo el documento en original o fotocopia. De lo contrario, el prestador de servicios tendrá el compromiso de cancelar dicho impuesto.

c. Alimentación:

Corresponde a la compra de alimentos destinados a actividades propias del proyecto.

Este sub ítem **no puede superar un monto máximo del 7% del aporte total entregado por el MMA.**

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con **facturas, boletas detalladas impresas** (monto máximo de \$50.000 por boleta detallada) o **boletas simples** (hasta un máximo de \$20.000).

En este ítem se aceptará la rendición de:

- Alimentos para coctel de lanzamiento, cierre, talleres, salidas a terreno (colaciones saludables), etc.
- Utensilios necesarios para el consumo de los alimentos (platos, vasos, cubiertos, servilletas, etc.) de preferencia reutilizables o biodegradables.

No se aceptará la rendición de bebidas alcohólicas.

d. Transporte y Alojamiento:

Gastos relacionados con traslado de personas, materiales, documentación, entradas a sitios educativos y alojamiento.

En este ítem se aceptará la rendición de:

- a) Taxis, pasajes urbanos e interurbanos, arriendo de buses y vehículos, fletes por traslado de materiales, encomiendas o correo para el envío de documentación a la SEREMI, combustible, etc.

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con **facturas, boletas simples** (hasta un máximo de \$20.000 por boleta), **boletas detalladas impresas** (monto máximo de \$50.000), **vales** (hasta un máximo de \$5.000.- por cada vale y con un monto total de \$50.000 para la rendición total del proyecto), **tickets o vales emitidos por transporte en colectivo, taxi o radiotaxi** (hasta un máximo de \$20.000 por documento), **comprobante recarga de transporte público, boletos de buses interprovinciales y microbuses.**

Excepcionalmente y con la debida justificación del ejecutor, y autorizado por el Encargado(a) Regional, se puede presentar un **Documento Notarial por un monto máximo de \$150.000.**

La rendición de gastos como pasajes urbanos e interurbanos, tickets o vales emitidos por transporte en colectivo, taxi o radiotaxi y comprobante de recarga de transporte público, deberán ser rendidos a través del documento **“Resumen Rendición de Pasajes”, ver Anexo N° 1.**

No se financiará ningún tipo de gasto desde o hacia el extranjero (aéreo, terrestre o marítimo). Tampoco gastos de transporte aéreo nacional, a excepción de situaciones autorizadas previamente por el Encargado Regional FPA.

No se aceptarán gastos como mantención y reparación de vehículos, permisos de circulación, seguros de cualquier naturaleza, ni gastos por estacionamiento.

El Organismo Ejecutor debe asegurar, por medio de este sub ítem, el resguardo presupuestario necesario para las reuniones de coordinación y evaluación que cada SEREMI planifique durante el desarrollo del proyecto.

- b) Alojamiento para personas que asistan a actividades convocadas por la SEREMI del MMA, y que sean justificadas debido a la condición de aislamiento y lejanía de la organización respecto de la capital regional. **El gasto por concepto de alojamiento no puede ser superior al 3% del aporte total entregado por el MMA.**

Dichos gastos deben ser rendidos solo **con facturas o boleta detallada** (que contenga al menos la fecha y descripción del servicio recibido).

Excepcionalmente y con la debida justificación del ejecutor, y autorizado por el Encargado(a) Regional, se puede presentar un **Documento Notarial por un monto máximo de \$150.000.**

e. Materiales de Oficina:

Corresponde a gastos por concepto de materiales menores de oficina necesarios para la ejecución del proyecto y gastos notariales de legalización de documentos relacionados con el proyecto.

Este sub ítem no puede superar **un monto máximo del 4% del aporte total entregado por el MMA.**

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con **facturas, boletas simples** (hasta un máximo de \$20.000 por boleta), **boleta detallada impresa** (monto máximo de \$50.000 por boleta detallada), **boletas de honorarios manuales** (para el caso de los gastos notariales).

En este ítem se aceptará la redición por ejemplo de:

- Papelería, lápices, carpetas, fotocopias, papelógrafos, etc.
- Gastos notariales.

f. Difusión y Señalética:

Acciones y/o actividades necesarias para la promoción del proyecto en todas sus formas (impresa, difusión por medios de comunicación, etc.).

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con **facturas, boleta detallada impresa** (monto máximo de \$50.000) **y boleta de honorarios electrónica**. Para la rendición con Boletas de Honorarios electrónicas, el Organismo Ejecutor podrá retener el 10%, en este caso deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago y remitiéndolo en original o fotocopia. De lo contrario el emisor de la boleta tendrá el compromiso de cancelar dicho impuesto.

Excepcionalmente y con la debida justificación del ejecutor y autorizado por el Encargado(a) FPA Regional, se puede presentar un **Documento Notarial** por un monto máximo de **\$150.000.**

En este ítem se aceptará la rendición de:

- Confección del Letrero del Proyecto.

- Diseño e impresión de material de difusión (folletería), difusión radial, prensa escrita, videos, conferencias y seminarios (arriendo de equipos), entre otros elementos de difusión.

g. Telecomunicaciones:

Gastos relacionados con la comunicación para la ejecución del proyecto.

Este sub ítem no puede superar **un monto máximo del 3% del aporte total entregado por el MMA.**

Dichos gastos deben ser rendidos con **tarjetas de prepago o comprobantes de recarga, boletas simples** (hasta un máximo de \$20.000 por boleta), **boleta detallada impresa** (por un máximo de \$50.000 por boleta detallada). En el caso de la rendición por servicio de internet, se puede rendir con **facturas o boletas del servicio emitido sólo a nombre del Organismo Ejecutor, en ningún caso a nombre de otra persona jurídica o natural**, aunque estas sean integrantes de la directiva del Organismo Ejecutor, representantes legales o coordinadores de proyectos.

En este ítem se aceptará la rendición de:

- Prepago de telefonía móvil (recargas) y servicio de internet, **que efectivamente sean utilizados en el desarrollo del proyecto.**

No se aceptará la rendición de gastos por telefonía fija, planes de telefonía móvil ni compra de equipos celulares.

El Ministerio del Medio Ambiente, se reserva el derecho de rechazar gastos en prepagos móviles cuando se considere excesivo el número de equipos utilizados.

A continuación se detalla un cuadro resumen del presupuesto de proyectos.

Tabla N° 2: Resumen del presupuesto de proyectos

ITEM	SUB ITEM	DOCUMENTOS	RESTRICCIONES
Costos de Inversión Máx. 50% del monto adjudicado	Infraestructura y Bienes perdurables	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Documento Notarial 	<ul style="list-style-type: none"> • No se aceptará la rendición de gastos relacionados con la reparación o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente, que no tenga relación con el proyecto. • Documento notarial autorizado por encargado(a) regional (monto máx. \$150.000).
	Computación y Audiovisual Máx. 10% del aporte total entregado por el MMA.	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas 	<ul style="list-style-type: none"> • No se aceptará la rendición de televisores, LCD, plasma. • No se aceptan gastos por reparación o servicio técnico • Solo se aceptara la compra de un bien por tipo de artículo. • No se aceptará la compra de bienes usados.
	Equipos y Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas • Boleta detallada impresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se aceptará la rendición de artefactos electrónicos de uso doméstico, que no sean pertinentes a la naturaleza del proyecto. • Boleta detalla impresa (monto máx. \$50.000)
	Insumos Menores	<ul style="list-style-type: none"> • Factura • Boleta detallada impresa. • Boletas simples. • Documento Notarial 	<ul style="list-style-type: none"> • No se aceptará la rendición de artículos de aseo, a excepción que estos se relacionen con actividades de limpieza de espacios públicos y/o privados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. • Boleta detalla impresa (monto máx. \$50.000) • Boletas simples (monto máx. \$20.000) • Documento notarial autorizado por encargado(a) regional (monto máx. \$150.000).



ITEM	SUB ITEM	DOCUMENTOS	RESTRICCIONES
Costos Operacionales	Talleres y Eventos	<ul style="list-style-type: none"> Facturas Boleta detallada impresa. Ticket o vales de ingreso a un parque nacional y/o sitios educativos 	<ul style="list-style-type: none"> Boleta detalla impresa (monto máx. \$50.000)
	Prestación de Servicios Máx. 30% del aporte total entregado por el MMA.	<ul style="list-style-type: none"> Boletas de Honorarios Electrónica. Facturas. Documento Notarial 	<ul style="list-style-type: none"> Adjuntar Contrato de Prestación de Servicios legalizado ante notario. Para Boletas de Honorarios Electrónica en las cuales el Organismo Ejecutor retenga el 10% de impuesto, deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago. Documento notarial autorizado por encargado(a) FPA regional, (monto máx. \$150.000 y sin contrato).
	Alimentación Máx. 7% del aporte total entregado por el MMA.	<ul style="list-style-type: none"> Facturas Boletas detalladas impresas Boletas simples 	<ul style="list-style-type: none"> No se aceptará la rendición de bebidas alcohólicas. Boleta detallada impresa (monto máximo de \$50.000). Boleta simple (hasta un máximo de \$20.000).
	Transporte y Alojamiento El gasto por concepto de alojamiento no puede ser superior al 3% del aporte total entregado por el MMA.	<ul style="list-style-type: none"> Facturas Boletas simples. Boleta detallada impresa. Vale Tickets, vales de transporte colectivo, taxi. Comprobante recarga transporte público. Boleto de bus interprovincial y de microbús. Documento Notarial. 	<ul style="list-style-type: none"> Boleta simple (máximo de \$20.000). Boleta detallada (monto máximo de \$50.000, y debe contener al menos la fecha y descripción del servicio recibido). Vales (máximo de \$5.000). Tickets, vales de transporte colectivo, taxi ó radiotaxi (máximo \$20.000). Documento notarial autorizado por encargado(a) regional, (monto máx. de \$150.000). No se financiará ningún tipo de gasto desde o hacia el extranjero (aéreo, terrestre o marítimo). No se aceptarán gastos de transporte aéreo nacional, a excepción de situaciones autorizadas previamente por el MMA. No se aceptarán gastos como mantención y reparación de vehículos, permisos de circulación, seguros de cualquier naturaleza, y gastos por estacionamiento.
	Materiales de Oficina Máx. 4% del aporte total entregado por el MMA.	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. Boletas simples. Boleta detallada impresa. Vales Boletas de honorarios manuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Facturas, boletas simples (hasta un máximo de \$20.000 por boleta), boleta detallada impresa (monto máximo de \$50.000 por boleta detallada). boletas de honorarios manuales (para el caso de los gastos notariales).

ITEM	SUB ITEM	DOCUMENTOS	RESTRICCIONES
	Difusión y Señalética.	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas. • Boletas detalladas impresas. • Boletas de honorarios electrónica. • Documento Notarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boletas detalladas impresas (monto máximo de \$50.000) • Para Boletas de Honorarios Electrónica en las cuales el Organismo Ejecutor retenga el 10% de impuesto, deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago. • Documento notarial autorizado por encargado(a) regional, (monto máx. \$150.000).
	Telecomunicaciones Máx. 3% del aporte total entregado por el MMA	<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta prepago o comprobante de recarga. • Boletas simples. • Boletas detalladas impresas. • Para servicio internet: factura ó boletas del servicio emitido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boletas simples (monto máx. \$20.000). • Boleta detallada impresa (por un máximo de \$50.000 por boleta detallada). • Para servicio internet: factura o boletas del servicio, deben ser emitidas sólo a nombre del Organismo Ejecutor. • No se acepta la rendición de gastos por telefonía fija, planes de telefonía móvil y compra de equipos celulares.

4.2.2.3 FORMAS DE PAGO:

Las formas de pago efectuadas por el Organismo Ejecutor deben ser:

- Efectivo o tarjeta de débito.
- Cheque al día, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización, o
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización.

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

- Tarjetas de créditos bancarias,
- Pago en cuotas,
- Cheques a fechas.

4.2.2.4 DETALLE DE CÓMO SE DEBEN EMITIR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

a. Factura

1. Debe estar emitida sólo a nombre del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos (RUT, dirección, giro social, fecha de emisión y cálculo de IVA correcto).
2. Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.
3. Debidamente autorizadas por el SII (factura timbrada) y con fecha de Emisión Vigente.
4. Con primera copia original.
5. En caso de no contar con detalle de gastos, se debe adjuntar la guía de despacho.
6. Debidamente cancela, con el respectivo timbre o escrito "cancelado/a" por parte del proveedor, o en su defecto, señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe la cuarta copia (ejecutivo cedible), o presentando correo electrónico del proveedor indicando que la factura se encuentra cancelada.

b. Factura electrónica

1. Debe estar emitida sólo a nombre del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos (RUT, dirección, giro social y fecha de emisión).

2. Debidamente autorizadas por el SII (factura con timbre electrónico).
3. Con primera copia original.
4. Debidamente cancela, con el respectivo timbre o escrito "cancelado/a" por parte del proveedor, o en su defecto, señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe la cuarta copia (ejecutivo cedible), o presentando correo electrónico del proveedor indicando que la factura se encuentra cancelada.

c. Boleta Detallada Impresa

1. Contiene el detalle de los bienes adquiridos, impresos o escritos manualmente, sólo se aceptaran boletas por montos iguales o inferiores a \$ 50.000, en el caso que no tenga el detalle se debe considerar como boleta simple.
2. Debidamente autorizadas por el SII (boleta timbrada).
3. Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.

d. Boleta Simple

1. Indica sólo el monto del gasto, sólo se aceptaran boletas por montos iguales o inferiores a \$ 20.000.
2. Debidamente autorizadas por el SII (boleta timbrada).
3. Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.

e. Boletas de Honorarios Electrónica

1. Debe contener los datos correctos del Organismo Ejecutor (Nombre, Rut, Dirección, Giro Social y Fecha de Emisión), con un claro detalle de las actividades realizadas.

Para la rendición con Boletas de Honorarios Electrónica, el Organismo Ejecutor podrá retener el 10%, y en este caso deberá adjuntar el Formulario N° 29 demostrando dicho pago. Este deberá remitirse en original o fotocopia, de lo contrario el prestador de servicios tendrá el compromiso de cancelar dicho impuesto y el Organismo Ejecutor se libera de presentar el formulario N° 29.

f. Contrato

Debe contener: nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del ejecutor, el detalle del servicio prestado, monto a pagar, forma de pago, los cuales deben ser coincidentes con los documentos de rendición y debidamente firmado por las partes.

Todo tipo de contratos debe ser firmado ante Notario Público: En caso de no existencia de Notario Público, el Organismo Ejecutor podrá presentar contratos firmados ante algún otro Ministro de Fe (Secretario Municipal, Oficial de Registro Civil o Carabineros de la Comisaría del domicilio del Ejecutor).

g. Documento Notarial

Debe contener la individualización del prestador del servicio (nombre, domicilio y RUT), el detalle del servicio prestado, monto y forma de pago, debidamente firmado y debe establecer claramente que el prestador de servicio recibe el pago, según Anexo N° 2.

Este documento debe ser firmado ante Notario Público: En caso de no existencia de Notario Público, podrá ser firmado ante algún otro Ministro de Fe (Secretario Municipal, Oficial de Registro Civil o Carabineros de la Comisaría del domicilio del Ejecutor).

h. Vale

Deberá contener nombre, y firma de quien recibe, detalle de la prestación, monto que se cancela. No debe sobrepasar los \$5.000 cada uno y \$50.000 como suma de todos los vales rendidos.

i. Boleto de bus interprovincial y de microbús; tickets o vales emitidos por transporte en colectivo, taxi o radiotaxi y comprobante recarga de transporte público.

Corresponde a los recibos entregados por transporte público o privado. Para la rendición de estos gastos deberán utilizar un "Resumen Rendición de Pasajes", ver Anexo N° 1.

4.3 EJEMPLOS DE ERRORES FRECUENTES

Ámbitos Financieros.

- ✓ Boletas de honorarios electrónicas, sin adjuntar formularios N° 29 demostrando el pago del impuesto (cuando el OE retiene el 10%).
- ✓ No anexar contrato de prestación de servicios legalizado ante Notario o ante algún otro ministro de fe.
- ✓ Contratos por prestación de servicio presentan discordancia entre las formas de pago establecidas y el documento rendido (fechas de pago, variaciones de montos, retenciones del 10% en formularios N° 29, etc.).
- ✓ Factura sin cancelar o no presenta el timbre cancelado.
- ✓ Facturas o boletas enmendadas (corregidas).
- ✓ Facturas con cálculo erróneo del IVA o con algún dato administrativo incorrecto del Organismo Ejecutor (como por ejemplo RUT, nombre, dirección, etc.).
- ✓ Boletas simples excedidas del monto permitido.
- ✓ Vales por sobre el monto permitido.
- ✓ Facturas o Boletas de servicios de internet a nombre de otras personas naturales, distintas al Organismo Ejecutor.
- ✓ Gastos realizados fuera de los plazos establecidos en el contrato.
- ✓ Facturas con la autorización del SII vencida.

Ámbitos Técnicos.

- ✓ Confundir objetivos con actividades o resultados.
- ✓ No especificar actividades.
- ✓ Errores en entrega de datos estadísticos de beneficiarios directos.
- ✓ No anexar material fotográfico o es de escasa representatividad de la actividad señalada.
- ✓ No anexar respaldos digitales (CD)
- ✓ No se anexan medios de verificación de respaldo de actividades estipuladas. (Listado de Asistencia – Registro de Reuniones – Planificación de Actividades)
- ✓ Actividades sobre un 20% de avance, no presentan medios de verificación.

5 PROCESO ADMINISTRATIVO

5.1 DE LA AMPLIACIÓN DE PLAZOS:

El proyecto deberá tener una duración mínima de 6 meses contados desde la fecha de resolución que aprueba el contrato y no podrá exceder del 30 de noviembre del 2015. La totalidad de las actividades objeto del contrato deberán ser completamente ejecutadas dentro de este plazo. No obstante, el organismo ejecutor podrá solicitar una prórroga de los plazos toda vez que existan razones fundadas para ello.

Si este fuera el caso, el organismo ejecutor deberá presentar por escrito una solicitud dirigida al Secretario Regional Ministerial del Medio Ambiente de la región que corresponda, quien hará la evaluación y se pronunciara a favor o en rechazo de dicha solicitud, respaldado en los informes técnicos y financieros, así como en el historial de ejecución del proyecto. Esta ampliación podrá efectuarse por un máximo de 4 meses.

En situaciones excepcionales y que estén fuera del alcance del ejecutor, podrá solicitar una segunda ampliación por un máximo de dos meses. Esta ampliación deberá solicitarse en los mismo términos de la solicitud indicada en el párrafo precedente.

Las ampliaciones en ningún caso puede significar la entrega adicional de recursos.

5.2 TÉRMINO DE PROYECTOS:

5.2.1 Término Normal del Proyecto.

Corresponde al cumplimiento del proyecto en los términos establecidos en las bases e instructivos del concurso.

Concluido el proceso de revisión y aprobación del informe final del proyecto por el MMA, la garantía correspondiente será restituida a la organización ejecutora del proyecto. Asimismo, una vez aprobado el informe final en la plataforma e-fpa, se generará un certificado de cierre administrativo para los fines que la organización estime pertinente.

5.2.2 Término Anticipado del Contrato.

a. Término Unilateral

El Ministerio del Medio Ambiente, unilateralmente, podrá poner término al contrato y en forma anticipada en caso de incumplimiento de este.

En estos casos, el procedimiento a seguir corresponde a:

1. Identificada y evidenciada la causal que genera el término unilateral del contrato, la SEREMI respectiva debe notificar, mediante carta certificada al Organismo Ejecutor sobre el cierre unilateral de su proyecto.

2. La SEREMI respectiva, a través del Encargado del FPA Regional, elaborará un informe técnico que sustente el cierre del proyecto. Dicho informe debe contener los siguientes aspectos:

- a. Antecedentes del Proyecto
- b. Aspectos Técnicos, correspondiente a ejecución de actividades.
- c. Aspectos Contables, gasto efectivo y revisión de rendición de cuentas.

3. Se procede al cierre del proyecto y se dicta posterior Resolución Exenta, que aprueba el término del contrato.

4. Se procede al cobro de la garantía.

5. Si proceden gestiones de cobranza, se deben remitir los antecedentes del caso al Consejo de Defensa del Estado (CDE).

6. Conforme a lo anterior, se procede a realizar cierre en el sistema e-FPA, dejando debido resguardo de dichos antecedentes en el expediente físico y virtual del proyecto.

b. Término de Común Acuerdo.

Ambas partes podrán poner término al contrato de común acuerdo. En este caso el ejecutor deberá restituir los fondos entregados de conformidad al ítem "Devolución de los Fondos" del presente Instructivo. En dicha eventualidad, el Organismo Ejecutor deberá entregar al Encargado/a Regional del FPA los informes técnicos y financieros correspondientes a la etapa de gasto realizada, los cuales deberán ser debidamente aprobados por el Ministerio.

Esta situación pudiera ser generada por las siguientes causales:

- a) Cuando el Organismo Ejecutor no pueda desarrollar el proyecto debido a problemas insuperables, lo que debe justificarse debidamente.
- b) Cuando las circunstancias analizadas para la aprobación del Proyecto, han cambiado de manera fundamental afectando la esencia y ejecución normal del Proyecto.

En estos casos, el procedimiento a seguir corresponde a:

1. El Organismo ejecutor manifiesta su voluntad de llegar a acuerdo con el Ministerio para pactar un cierre de contrato por mutuo acuerdo de las partes. El envío de dicha solicitud debe ser por el canal oficial e indicando las causales que argumentan la solicitud.

2. En caso de proceder al cierre, el organismo ejecutor deberá restituir los fondos a la cuenta respectiva que será informada por el Encargado/a Regional FPA, conforme lo establecido en el presente instructivo.

3. Posterior a la devolución de los fondos, se debe formalizar la entrega del comprobante de depósito correspondiente.

4. La SEREMI a través del Encargado del Fondo de Protección Ambiental, deberá corroborar el depósito del monto acordado en la cuenta corriente respectiva. Posterior a ello, deberá elaborar un informe que sustente el cierre de proyecto. Dicho informe debe componer los siguientes aspectos:

- a. Antecedentes del Proyecto
- b. Aspectos Técnicos, correspondiente a ejecución de actividades.
- c. Aspectos Contables, gasto efectivo y revisión de rendición de cuentas.

5. Posterior al informe elaborado en la SEREMI, se procede a la firma del término de contrato entre el Secretario Regional Ministerial respectivo y el Organismo Ejecutor. Conforme a ello, se dictará la Resolución que aprueba dicho acto administrativo.

6. Conforme a lo anterior se procede a realizar cierre en el sistema e-FPA, dejando debido resguardo de dichos antecedentes en el expediente físico y virtual del proyecto.

5.3 SEGUIMIENTO POST PROYECTO

Una vez terminado el contrato y durante un plazo de tres años, se podrá realizar un seguimiento del Proyecto para evaluar los resultados del mismo.

Además, el Organismo Ejecutor se compromete a dar las facilidades y guardar respaldo de documentos relativos al proyecto durante un plazo de 5 años.

5.4 DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS

Una vez finalizado el proyecto y en caso que existieran recursos no gastados, éstos deberán ser devueltos al MMA mediante depósito en la **respectiva Cuenta Corriente Regional de la Subsecretaría del Medio Ambiente o en la cuenta de la Subsecretaría según sea el caso.**

Previo al depósito de saldos no gastados, el encargado regional del FPA confirmará el número de cuenta corriente de la SEREMI respectiva o de la Subsecretaría.

Se deberá adjuntar una copia de la boleta de depósito y consignar el saldo no gastado en la rendición final de cuentas del respectivo proyecto. Asimismo, el saldo depositado debe ser ingresado en la plataforma e-fpa.

5.5 DESTINO DE LOS BIENES DEL PROYECTO

Los bienes adquiridos en el desarrollo del proyecto, deberán ser inventariados por el Organismo Ejecutor, y copia de este documento debe ser entregado en el Informe Final.

En ningún caso, estos bienes se podrán destinar a fines personales y ajenos a los objetivos del proyecto aprobado, ni a otras actividades que no se refieran a la promoción y protección del medio ambiente.



ANEXO 1

Resumen Rendición de Pasajes



Planilla N°		Fecha Planilla				
N° Documento	Fecha Pasaje	Actividad Relacionada	Tipo Locomoción	Valor Pasaje		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
Total Planilla				\$	-	

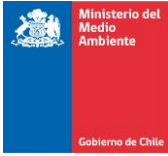
N° Planilla: Número de planilla, que será ingresado en el FPA; Fecha Pasaje: Fecha de emisión del pasaje; Valor Pasaje: Valor del pasaje; Tipo Locomoción: Tipo de locomoción (bus, tren, taxi, etc.); Actividad Relacionada: Actividad relacionada (bus, tren, taxi, etc.); Documento: Documento del pasaje (N° de comprobante de pasaje); Fecha Pasaje: Fecha en la cual se emitió el pasaje; Características de la actividad: Características de la actividad (bus, tren, taxi, etc.).

6 ANEXOS

6.1 ANEXO N° 1 – PLANILLA DE PASAJES



6.2 ANEXO N° 2 – PAGO NOTARIAL



Pago Notarial Proyecto FPA X-X-XXX-2015

La Organización "(nombre organización)", RUT XX.XXX.XXX-X, Representada Legamente por (nombre completo), RUT X.XXX.XXX-X.

Mediante el presente acto, en el marco de la ejecución del proyecto denominado:
"_____":

Cancela la suma de: \$ (monto en números y letras) _____

A don(a): _____

Rut: _____

La entrega de dicho monto, es por el o los siguiente(s) servicio(s) prestado(s):

- 1.- _____
- 2.- _____

Los cuales se realizaron efectivamente los días _____ y _____.

FIRMA, NOMBRE Y RUT
QUIEN RECIBE CONFORME

FIRMA, NOMBRE Y RUT
REPRESENTANTE LEGAL

