

# Instructivo de Funcionamiento para Organismos Ejecutores

**XV CONCURSO**  
**Fondo de Protección Ambiental**

GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL  
2012



## INDICE

I.	Antecedentes:	3
II.	Responsabilidad de los Organismos Ejecutores	3
	2.1 Normas Generales	3
	2.2 De las garantías	4
	2.3 De la ley 19862	5
	2.4 Incumplimiento de Contrato	5
	2.5 Término de Proyectos	6
	2.6 Auditoría y seguimiento Post proyecto	6
	2.7 De la entrega de recursos	7
	2.7.1 Devolución de fondos	7
	2.7.2 Destino de los Bienes	7
III.	Requerimientos Técnicos y Financieros de los Proyectos	7
	3.1 Período de Ajuste	7
	3.2 Informe de Avance	8
	3.3 Informe Final	9
	3.4 Consideraciones para la Elaboración de Informes	9
	3.4.1 Ámbitos Técnicos	10
	3.4.2 Ámbitos Financieros	12
	3.5 Ejemplo de Errores Frecuentes	19
IV.	Supervisión y Acompañamiento	20



## I. ANTECEDENTES

Este documento constituye un instructivo de **uso y cumplimiento obligatorio** para las organizaciones o instituciones que cuentan con su proyecto adjudicado en el Concurso Gestión Ambiental Local del XV Fondo de Protección Ambiental (FPA) 2012.

Corresponde a un instructivo de consulta y orientación para quienes trabajan directamente en los aspectos técnicos, administrativos y/o financieros de los proyectos financiados por el FPA, sean estos representantes legales, directivos o coordinadores. El objetivo es brindar el detalle de los procedimientos que se deben seguir durante el desarrollo y ejecución de los proyectos adjudicados.

El Ministerio del Medio Ambiente (M.M.A.), a través de los Encargados/as del Fondo de Protección Ambiental en cada una de las SEREMÍAS Regionales de la institución, acompañará y apoyará técnica y financieramente la gestión de los proyectos.

Para cualquier duda o consulta sobre este instructivo se debe acudir a dichos funcionarios/as.

## II. RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES

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

- Las Bases Generales del Fondo.
- Bases Especiales del Concurso Gestión Ambiental Local.
- Las aclaraciones
- Los Contratos firmados y/o anexos
- Garantías de fiel cumplimiento
- Instructivo de Funcionamiento para Organismos Ejecutores.
- Manual de Visibilidad.

### 2.1 Normas Generales

- 2.1.1 El Organismo Ejecutor, estará obligado a desarrollar el proyecto en las condiciones en que fue aprobado por el M.M.A. y a utilizar los recursos entregados para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto. No obstante lo anterior, la SEREMI y el MMA se reservan el derecho a realizar ajustes y/o modificaciones necesarias para el adecuado desarrollo del proyecto.
- 2.1.2 El Organismo Ejecutor deberá hacer uso de los recursos entregados por el proyecto, sólo para financiar los ítems especificados en el mismo, no pudiendo realizar traspasos de fondos a otros ítems, sin autorización del Ministerio del Medio Ambiente.
- 2.2.2 Si el Organismo Ejecutor desea efectuar alguna modificación a la matriz de costos, ésta deberá realizarse a través del sistema on line ([www.fpa.mma.gob.cl](http://www.fpa.mma.gob.cl)), ingresando a su sesión y derivando la solicitud al Encargado/a Regional del FPA, indicando las razones del cambio, no pudiendo efectuar modificaciones que alteren el cumplimiento de los objetivos del proyecto. La solicitud será evaluada por el Encargado/a Regional del FPA pudiendo ser autorizada o rechazada.

- 
- 2.2.3 Todos los gastos efectuados en la ejecución del proyecto, deberán ser respaldados con los documentos originales, a excepción del formulario 29, el cual puede ser adjuntado como copia simple.
- 2.2.4 Cuando el Organismo Ejecutor deba mantener para sí los documentos originales para su propio registro contable, tendrá que solicitar la autorización, a través del sistema al Encargado/a Regional del FPA. Una vez autorizada, deberá entregar copia de la rendición de cuentas, **legalizada ante notario en cada una de sus hojas y totalmente legibles.**
- 2.2.5 El titular 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.
- 2.2.6 Asimismo, el Organismo Ejecutor debe informar a través de una carta dirigida a la Secretaria Regional Ministerial del Medio Ambiente de cualquier cambio que se produzca con los representantes legales y/o coordinadores del proyecto.

## **2.2 De la Ampliación de Plazos:**

En la eventualidad que el Organismo Ejecutor requiriese de ampliación del plazo de término de ejecución del proyecto, este deberá presentar por escrito una solicitud, dirigida a la Secretaria Regional Ministerial del Medio Ambiente (Seremi respectiva), la que será evaluada y en virtud del mérito de esta si existiesen razones justificadas para ello y mediante el respaldo de informes técnicos y financieros, se procederá a la autorización.


Esta ampliación será por una sola vez y por un período único de cuatro meses. En ningún caso puede significar la entrega de fondos fuera del periodo presupuestario respectivo o una entrega adicional de fondos.

## **2.3 De las Garantías**

Para recibir los fondos del proyecto el Organismo Ejecutor deberá firmar un contrato con la respectiva Secretaria Regional Ministerial Regional, **y junto con ello**, deberá constituir una garantía bajo alguno de los siguientes instrumentos:

**a) Pagaré a la vista firmado ante notario**, por un monto equivalente al total del aporte, suscrito a la orden del Fisco-Subsecretaría del Medio Ambiente. Este deberá ser suscrito por el representante de la organización y además por al menos un codeudor solidario, distinto al representante de la organización debiendo estar ambas firmas autorizadas ante Notario Público. El pagaré debe regir por un período adicional, para garantizar la presentación de los informes que procedan y la rendición de cuentas. Para ello, junto con la primera rendición financiera y como requisito para la segunda remesa, el Organismo Ejecutor deberá suscribir un segundo Pagaré en las mismas condiciones que el anterior, el pagaré anterior, será devuelto al organismo.

En el evento que el proyecto se desarrolle por un período mayor del previamente determinado existirá la obligación por parte del Organismo Ejecutor de suscribir un nuevo pagaré, en las mismas condiciones que el anterior, debiendo también ampliarse el plazo de vigencia del contrato, por una sola vez y por un período máximo de cuatro meses.



La no extensión del período de vigencia, será causal de incumplimiento grave del contrato, pudiendo el MMA, en virtud de esta circunstancia, poner término anticipado al mismo.

**b) Boleta bancaria de garantía,** emitida a favor del Fisco-Subsecretaría del Medio Ambiente, por un monto equivalente al total del aporte. La garantía podrá consistir en:

- i) Una sola boleta por un monto equivalente al total del monto del contrato o,
- ii) Dos boletas, la primera por un monto equivalente al primer desembolso y la segunda por un monto equivalente al segundo desembolso. Esta última deberá entregarse antes del pago del segundo desembolso.

Las boletas de garantía bancaria deberán tener una vigencia superior en seis meses al período de ejecución total del Proyecto. Para el caso (ii), el Organismo Ejecutor debe rendir los desembolsos en un 100 por ciento.

En el evento que el proyecto se desarrolle en un período mayor del previamente determinado, la garantía deberá estar vigente por un período de seis meses desde la fecha de término de la ampliación. De lo contrario el Organismo Ejecutor deberá emitir una nueva boleta de garantía en las mismas condiciones de la anterior. Asimismo, el plazo de vigencia del contrato deberá ampliarse, por una sola vez y por un período máximo de cuatro meses.

La no extensión del período de vigencia, será causal de incumplimiento grave del contrato, pudiendo el MMA, en virtud de esta circunstancia, poner término anticipado al mismo.

Las garantías que se hubieren constituido (pagaré o boleta bancaria) serán devueltas una vez verificado el cumplimiento de todas las obligaciones del Organismo Ejecutor, en la forma que se establezca en el contrato y su anexo.


### **2.3 De la Ley 19.862**

Aquellas organizaciones que se adjudiquen proyectos deberán estar inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (Ley N° 19.862: [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)) y completar la información por la ley establecida. Si la información estuviera incompleta, el Ministerio del Medio Ambiente solicitará a las organizaciones e instituciones que corresponda los antecedentes necesarios.

### **2.4 Incumplimiento de Contrato**

2.4.1 En caso de que los organismos ejecutores incumplan las obligaciones contractuales, el Ministerio del Medio Ambiente podrá poner término al contrato y exigir la devolución de la totalidad de los montos entregados, debidamente reajustados de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor (IPC), más los intereses penales máximos que la ley permita estipular para el período comprendido entre la fecha de entrega y de restitución de los mismos. Asimismo, podrá iniciar acciones penales si así lo amerita.

2.4.2 Sin perjuicio de lo anterior, se podrá dar por cumplido parcialmente el proyecto, poner término al contrato y exigir la devolución de los fondos no utilizados. Se considerará que existe incumplimiento del contrato, entre otros, en cualquiera de los siguientes casos:

- 
- Si el Organismo Ejecutor utiliza la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el contrato.
  - Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente (boletas, vales o facturas originales y según exigencias establecidas en este instructivo).
  - Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por el Organismos Ejecutor no se ajustan a la realidad o son adulterados o intervenidos digitalmente.
  - Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el contrato de financiamiento.
  - Si el Organismo Ejecutor recibiera recursos por parte de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al Fondo de Protección Ambiental del Ministerio de Medio Ambiente y para financiar los mismos gastos.
  - Si el Organismo Ejecutor no efectúa las actividades formuladas en el proyecto o no presenta los informes comprometidos en los plazos establecidos.
  - Si el Organismo Ejecutor no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto a los objetivos comprometidos.
  - Y todas aquellas situaciones que hagan peligrar la ejecución del proyecto o que incidan directamente en no lograr los resultados o productos esperados del mismo.

### **Consecuencias de los Incumplimientos**

- En caso de que se constaten irregularidades con ocasión de la ejecución de los proyectos o de la rendición de los gastos, el Ministerio del Medio Ambiente pondrá en conocimiento de los tribunales, si correspondiere.
- El mal uso de los fondos será perseguido penalmente de acuerdo a la ley.

## **2.5 Término de Proyectos**

### **2.5.1 Término Normal del Proyecto.**

Para poner término normal a un proyecto, el Organismo Ejecutor deberá informar al Ministerio del Medio Ambiente de la fecha de término de las actividades del Proyecto y entregar un Informe Técnico Final y una Segunda y última Rendición de Fondos. Estos documentos serán revisados y una vez aprobados, por el Ministerio del Medio Ambiente, se restituirán a las organizaciones las garantías correspondientes.

### **2.5.2 Término Anticipado del Contrato.**

#### **Término Unilateral**

El Ministerio del Medio Ambiente unilateralmente, podrá poner término al contrato y en forma anticipada por las siguientes causales:

- i. Cuando el Ejecutor del Proyecto, no se encuentre dispuesto o capacitado para llevar a cabo la ejecución de este.
- ii. Cuando las circunstancias analizadas para la aprobación del Proyecto, han cambiado de manera fundamental y ello afecte la esencia del Proyecto.
- iii. Cuando el ejecutor no entregue información relativa a otras fuentes de financiamiento del Proyecto.

- 
- iv. Cuando el ejecutor no entregue información fidedigna, en forma oportuna y expedita.
  - v. Cuando el servicio otorgado a los beneficiarios sea manifiestamente incompleto o deficiente.
  - vi. En general, cuando el ejecutor no realice el Proyecto en los términos convenidos o no desarrolle las actividades del mismo por causas atribuibles a su responsabilidad.

### **Término de Común Acuerdo.**

Asimismo, 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.

### **2.6 Auditoría y Seguimiento Post Proyecto**

1. Durante el desarrollo del Proyecto, El Ministerio del Medio Ambiente podrá efectuar -sin previo aviso- auditorías que permitan conocer el destino de los fondos y el uso dado a los mismos por parte del ejecutor.
2. En estos casos, el Organismo Ejecutor se obliga a prestar todas las facilidades y colaboración para el desarrollo de las auditorías correspondientes, facilitando el acceso a toda la documentación financiera o técnica, incluidas las cuentas corrientes bancarias o de ahorro utilizadas para el desarrollo del Proyecto.
3. Una vez terminado el contrato y durante un plazo de tres años, se podrá realizar un seguimiento del Proyecto para poder 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.

### **2.7 Entrega de Recursos**

Los proyectos seleccionados recibirán dos remesas de dinero durante el año 2012.

**1. Primera Remesa:** Corresponde al 50% del aporte total adjudicado. La entrega se realizará con posterioridad a la tramitación y aprobación de la resolución que aprueba en contrato.

**2. Segunda Remesa:** Corresponde al 50% del total asignado, y será entregada sólo una vez que se apruebe el Informe de Avance.

Una vez que el Organismo Ejecutor reciba la primera remesa, deberá depositar el total de los recursos en la Cuenta Bancaria que se haya determinado para el uso del proyecto. Además deberá hacer llegar a la Seremi, el original o la copia del comprobante de depósito. Cuando el Organismo Ejecutor reciba la segunda remesa deberá proceder de igual manera que con la primera remesa.

### **2.7.1 Devolución de los Fondos**

Una vez finalizado el proyecto y en caso que existieran recursos no gastados, éstos deberán ser devueltos al Ministerio de Medio Ambiente mediante depósito en **Cuenta Corriente del Banco Estado N° 9002880 a nombre de Operaciones de la Subsecretaría del Medio Ambiente**. 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.

### **2.7.2 Destino de los Bienes del Proyecto**

Los bienes adquiridos en el desarrollo del proyecto (muebles, equipos y herramientas), 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.

## **III. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS**

### **3.1 PERIODO DE AJUSTE DEL PROYECTO**

1. Una vez firmado el contrato, el Encargado/a Regional del FPA se reunirá con cada organización, con la finalidad de revisar detalladamente el proyecto a ejecutar. El objetivo de esta reunión, es ajustar técnica y financieramente las actividades del proyecto, ingresando un detalle de cada una de las actividades, asociándolas con su respectivo presupuesto para su desarrollo.
2. En esta etapa, se podrán agregar actividades asociadas a la ejecución de la iniciativa que no se incluyeron en el proyecto original, previa autorización del Encargado/a Regional del FPA de la Seremi respectiva. De no contar con dicha aprobación, el gasto asociado a la actividad será objetado.
3. En esta etapa además el Organismo Ejecutor deberá entregar al Encargado/a Regional del FPA la Carta de Compromiso de Organismos Asociados, que formaliza los aportes de contrapartida comprometidos en la postulación del proyecto. En el evento que uno o más organismos asociados desistan de participar en el proyecto y producto de ello, no se cumpla con el requisito del 40% mínimo de contrapartida, dicha diferencia debe ser cubierta por el Organismo Ejecutor u otro organismo asociado, ya sea vigente o nuevo, para lo cual se emitirá una nueva Carta Compromiso que lo respalde

### **3.2 INFORME DE AVANCE**

Transcurrido al menos, la mitad del período de ejecución, y/o con fecha máxima al **30 de mayo de 2012**, el Organismo Ejecutor deberá presentar al encargado/a regional del Fpa un informe del estado de avance del proyecto.

Dicho informe está compuesto de dos aspectos: técnico y financiero. Este informe debe ser presentado vía On Line a través de la plataforma electrónica del FPA ([www.fpa.mma.gob.cl](http://www.fpa.mma.gob.cl))





El aspecto financiero considera además la entrega de los documentos para la rendición de cuentas (boletas, facturas, entre otros).

Este informe comprende una pre aprobación a cargo del Encargado Regional y finalmente la aprobación por el Departamento del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente.

### **Aspectos Técnicos**

Todas las actividades deberán presentar un porcentaje de avance, si este es mayor al 20%, deben incorporar los respectivos medios de verificación, en este contexto, si algún medio de verificación tiene un tamaño superior a 5MB deberán ser entregados en CD (dos copias) a 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.

Se debe presentar registro fotográfico que respalde la instalación del letrero del proyecto, según lo establecido en el manual de visibilidad (tamaño, forma e instalación)

En esta etapa de ejecución, el promedio de avance de las actividades del proyecto, deberá ser como mínimo del **40%**. En caso contrario, no será aprobado hasta que cumpla dicha exigencia.

### **Rendición de Cuentas:**

La rendición de cuentas corresponde a la entrega física de los documentos (facturas, boletas, otros) que el Organismo Ejecutor debe efectuar en la Secretaría Regional Ministerial. Esta rendición debe ser presentada en forma ordenada, por ítems y por fecha de emisión del gasto coincidiendo con el ingreso detallado de todos los bienes adquiridos y servicios realizados, asociándolos con las actividades correspondientes en el sistema e-fpa.

Los gastos efectuados y rendidos en esta primera rendición de cuentas deben corresponder a lo menos al 90% de la primera remesa.


Una vez aprobada la primera rendición de cuentas, se procederá a autorizar la entrega de la segunda remesa del proyecto, correspondiente al 50% restante del presupuesto total solicitado al MMA.

En el caso de proyectos que presenten una boleta bancaria de garantía por el 50% del financiamiento, deberán rendir íntegramente el primer desembolso, es decir el 100% de los recursos remesados.

### **3.3 INFORME FINAL**

Este documento debe ser entregado a más tardar el **30 de Noviembre de 2012**. Se trata de un informe de cierre y cumplimiento del proyecto, donde se da cuenta del cumplimiento de los objetivos logrados, y actividades realizadas.





El Informe Final será pre aprobado por el Encargado Regional en una primera instancia, y finalmente, aprobado por el Departamento del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente. Dicho informe debe ser presentado vía On Line a través de la plataforma electrónica del FPA ([www.fpa.mma.gob.cl](http://www.fpa.mma.gob.cl)). El aspecto financiero considera además la entrega de los documentos para el respaldo de la rendición de cuentas (boletas, facturas, entre otros).

Este informe deberá contener:

- a. Todas las actividades y objetivos cumplidos en un 100%.
- b. La rendición del 100% de los gastos efectuados con fecha máxima al término de la ejecución del proyecto establecido por contrato.

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, se debe indicar el monto (\$) total o parcial y ser devuelto mediante un depósito en **Cuenta Corriente del Banco Estado N°9002880 a nombre de Operaciones de la Subsecretaría del Medio Ambiente.**

Una vez aprobado el Informe Final, el Ministerio del Medio Ambiente, a través de sus respectivas SEREMIS, procederá a devolver los pagarés o boletas bancarias de garantía a los Organismos Ejecutores.

### **3.4 CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACION DE INFORMES**

- Todos los productos generados durante la ejecución del proyecto (Informes, diagnósticos o línea de base, investigaciones, textos, fotografías, videos, manuales, materiales de difusión y promoción, entre otras) deberán ser parte del Informe Final de Actividades, y deberán ser entregados en formato original y respaldo electrónico. 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 en formato freehand, ilustrador o similar programa de diseño que permita, en la eventualidad de que el Ministerio del Medio Ambiente lo considere pertinente, multicopiar para una distribución masiva del producto.
- Sin perjuicio de las fechas indicadas para la entrega de los Informes Avance y Final, y con el fin de agilizar la gestión en los procesos administrativos y la necesaria evaluación de la contraparte regional del FPA, **cada SEREMI podrá establecer plazos de entrega previos.**
- Los informes (Avance y Final) que sean devueltos con observaciones por el Encargado/a Regional o por el Departamento del FPA del MMA, tendrán un **plazo máximo de 7 días corridos** para dar respuesta y enviarlo nuevamente al Encargado/a Regional FPA, utilizando la plataforma on line (e-FPA). Dicho plazo se considera desde el momento en que el Organismo Ejecutor recibe en su sesión de usuario el Informe para ser corregido, lo que es respaldado por el envío al OE de un correo electrónico generado por el sistema.

#### **3.4.1 Aspectos Técnicos**

Tanto para el informe de Avance como para el Informe Final, se solicitarán Medios de Verificación y productos por actividades, las que serán de absoluta responsabilidad del Organismo Ejecutor almacenar y guardar como evidencias físicas del proyecto.

El siguiente cuadro detalla los medios de verificación y productos que se deben 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.

Para aquellas actividades que deban presentar como medio de verificación registros fotográficos, éstos deben estar en estrecha relación con la actividad y el estado de avance señalado. Si un producto o medio de verificación supera los 5 MB no podrá ser adjuntado al sistema, por lo que deberán presentar dos (2) copias digitales en las respectivas Seremis, en esta situación, se deberá fotografiar el material realizado y adjuntar dicha fotografía en la plataforma Web.

Ejemplos:

<b>TIPO ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN (archivos no superiores a 5 MB)</b>	<b>PRODUCTOS (archivos no superiores a 5 MB)</b>
Capacitación	Charlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Fotográfico</li> <li>Listado de Asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual, Guía, Presentaciones en Power point, planificación de la actividad con contenido entregado, etc.</li> </ul>
Capacitación	Talleres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Fotográfico</li> <li>Listado de Asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado, Diploma o Documento que acredite la participación</li> <li>Manual, Guía, Presentaciones en Power point, planificación de la actividad con contenido entregado, etc.</li> <li>Registro Fotográfico de la asistencia a la actividad.</li> </ul>
Capacitación	Realización de Cursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación del Curso</li> <li>Registro Fotográfico</li> <li>Listado de Asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado, Diploma o Documento que acredite la participación</li> <li>Manual, Guía, Presentaciones en Power point, planificación de la actividad con contenido entregado, etc.</li> <li>Registro Fotográfico del Producto confeccionado.</li> </ul>
Capacitación	Realización de Seminarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y Programa del Seminario</li> <li>Registro Fotográfico</li> <li>Listado de Asistencia</li> <li>Invitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de Apoyo (Presentaciones en Power point, Diapositivas) de los Expositores o Relatores</li> </ul>



Difusión	Ceremonia de Lanzamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones</li> <li>• Registro Fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de la ceremonia.</li> </ul>
Difusión	Ceremonia de Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitaciones</li> <li>• Registro Fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de la ceremonia.</li> </ul>
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"> <li>• Diseño del material digitalizado.</li> <li>• Fotografías del material impreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar un ejemplar impreso del material elaborado.</li> <li>• Adjuntar el material digitalizado al informe respectivo (avance ó final) en el e-fpa.</li> <li>• Si el material pesa más de 5 MB, se solicita fotografía de cada material / documentos elaborados.</li> </ul>
Difusión	Implementación de Instrumentos en la Web (Blog, Twitter, Facebook, Sitio Web)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio Web en funcionamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sitio terminado, adjuntar la dirección para el acceso.</li> </ul>
Difusión	Elaboración de Material de Merchandising (polaras, chapitas, llaveros, gorros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del material digitalizado.</li> <li>• Fotografías del material impreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar una muestra impresa o elaborada del material elaborado.</li> </ul>
Difusión	Elaboración de Mensajes y Difusión en Medios de Comunicación (Radios, Canales de TV, Diario, Portales Internet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar la publicación escrita, cápsula, video, link para visualizar la difusión.</li> </ul>
Difusión	Instalación de Señalética (Letrero del Proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico del letrero instalado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letrero instalado.</li> </ul>
Difusión	Participación en Actividades de Difusión Masivas (Día de medio ambiente, día de la tierra, día del agua, día del árbol, ferias ambientales, Seminarios, Encuentros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación</li> <li>• Programa de la actividad</li> <li>• Registro Fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de apoyo para la participación en Seminarios y Encuentros como expositores.</li> </ul>



Ejecución de Obras	Construcción y Habilitación de Infraestructura (Centro de Compostaje, Vivero, Invernadero, Paneles Solares, Senderos, Sistema de Reutilización de Aguas Grises, Cocinas Solares)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Fotográfico del desarrollo de la obra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obra terminada, adjuntar registro fotográfico del sitio antes y después de la intervención.</li> </ul>
Ejecución de Obras	Campañas de Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Fotográfico del desarrollo de la Actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad terminada, adjuntar registro fotográfico del sitio antes y después de la intervención.</li> </ul>
Ejecución de Obras	Preparación de Terreno (Cierres Perimetrales, Construcción de Cercos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Fotográfico del desarrollo de la obra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obra terminada, adjuntar registro fotográfico del sitio antes y después de la intervención.</li> </ul>
Ejecución de Obras	Plantación o Forestación (Cultivo de Hortalizas, Plantación con Vegetación Nativa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Fotográfico del desarrollo de la actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividad terminada, adjuntar registro fotográfico del sitio antes y después de la intervención.</li> </ul>
Ejecución de Obras	Construcción o Instalación de Contenedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Fotográfico del desarrollo de la obra</li> <li>Listado con direcciones donde se instalan los productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Obra terminada (adjuntar registro fotográfico).</li> </ul>
Ejecución de Obras	Levantamiento y procesamiento de información (elaboración, aplicación y análisis de encuesta, generación de mapas, aplicación de SIG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño o muestra de la encuesta aplicada según avance de la actividad</li> <li>Diseño o muestra del mapa o SIG desarrollado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de la encuesta</li> <li>Mapa Digitalizado</li> <li>SIG terminado</li> </ul>
Otros	Reuniones de Coordinación, Planificación o Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de asistencia</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Reuniones</li> <li>Minuta o Acta de acuerdos</li> </ul>
Otros	Salidas a Terreno o Visitas Guiadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de asistencia</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa o Planificación de actividad en terreno</li> </ul>

**Todos los productos o materiales de difusión deben cumplir estrictamente lo señalado en el Manual de Visibilidad.**

### **3.4.2 Ámbitos Financieros**

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 los derechos de rechazar cualquier gasto que se considere excesivo ó no esté relacionado con la naturaleza del proyecto. Ante cualquier duda y previo a la realización de un gasto sugerimos consultar al Encargado/a Regional del FPA.**

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 firma del contrato, ni posterior al término del mismo.

Los proyectos deberán presentarse con la siguiente estructura Presupuestaria:

**Costos de Inversión:** Se refiere a los costos de instalaciones, equipos y herramientas que tienen una vida superior a un año y que perduran una vez terminado el proyecto, además otros artículos que son necesarios para el mismo. Para el caso de los proyectos presentados en cualquiera de las líneas, este ítem no puede superar el 40% del aporte total solicitado al MMA. No obstante, si el proyecto requiere inversiones relacionadas con energías renovables no convencionales, se podrá destinar costos de inversión hasta un 60% del total asignado.  
**No se aceptará compra de bienes usados.**


**Infraestructura:** Corresponde a la compra de bienes durables necesarios para la ejecución del proyecto. Por ejemplo: obras de construcción, paneles fotovoltaicos, contenedores, entre otros. Dichos gastos deben ser rendidos **sólo con facturas**. No se aceptará la rendición de gastos relacionados con la reparación ó mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente.

Dentro de este ítem se puede rendir:

- **Materiales de construcción:** cemento, madera, vigas de fierro, alambre, plástico, cañerías, ladrillos, arena, ripio y similares o cualquier otro considerado material de construcción.
- **Instalaciones:** como paneles fotovoltaicos, termo paneles, aerogenerador, turbinas, contenedores, biodigestores, composteras, embarcaciones menores (canoas, kayak), etc.
- **Arriendo de maquinaria:** considera el arriendo de maquinaria para la construcción como por ejemplo: retroexcavadora, betonera, etc.

**Computación y audiovisual:** Artículos electrónicos necesarios para el desarrollo técnico del proyecto. Por ejemplo: computadores, proyectores, telones y cámaras fotográficas o de video, impresoras. Este sub ítem no puede superar un tope del 10% del aporte total solicitado al MMA. Dichos gastos deben ser rendidos sólo con facturas. No se aceptará la rendición de televisores, LCD, plasma.





Dentro de este ítem se pueden rendir:

- **Artículos de computación:** notebooks, computadores (CPU, monitor, memorias, discos duros, hardware, software en general), impresoras, grabadores de CD o DVD, etc.
- **Artículos audiovisuales:** telones, proyectores, cámara fotográfica, cámaras de video, amplificación, entre otros.

No se aceptan gastos por reparación ó servicio técnico.

**Equipos y herramientas:** herramientas necesarias para obras de construcción, infraestructura y equipos técnicos para el desarrollo del proyecto. Por ejemplo: bomba de agua, moto sierra, taladro, martillos, entre otros. Dichos gastos deben ser rendidos con facturas o boletas detalladas impresas (monto máximo de \$50.000 por boleta detallada). No se aceptará la rendición de artefactos electrónicos de uso doméstico, por ejemplo: hervidores, estufas, ventiladores, refrigeradores, entre otros.

Dentro de este ítem se pueden rendir:

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

**Insumos menores:** materiales y artículos menores como por ejemplo: fotos satelitales, pintura, semillas de hortalizas y árboles nativos. Dichos gastos deben ser justificados solo con facturas, boletas detalladas impresas (monto máximo de \$50.000 por boleta detallada) y boletas simples (hasta un máximo de \$20.000 por boleta simple). No se aceptará la rendición de artículos de aseo, vajilla y maceteros.


Dentro de este ítem se pueden rendir:

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

**Para los sub ítem: Equipos y herramientas e Insumos menores, los gastos sumados no pueden exceder el 10% del aporte total entregado por MMA.**

**Costos Operacionales:** Se refiere a los costos relacionados con la ejecución del proyecto.

**Prestación de Servicios:** contratación de Personas Naturales a Honorarios o Personas Jurídicas necesarios para la operación del Proyecto, se incluye aquí los servicios de diseño y alimentación. Este ítem no puede superar el 30% del aporte total entregado por el MMA. Dichos gastos deben ser rendidos solo con Boletas de Honorarios Electrónicas o Facturas. 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.



Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios rendidos con Boletas de Honorarios electrónicas, facturas y documento notarial **deben presentar** su respectivo **Contrato de Prestación de Servicios**, entre el Organismo Ejecutor y el prestador del servicio, legalizado ante notario. Los documentos rendidos deberán respetar las cláusulas establecidas en los contratos.

En la primera rendición de cada pago se debe entregar el original del contrato, y si existiesen pagos posteriores en base al mismo contrato se debe entregar una copia de este.

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, remitiendo el documento en original o fotocopia. De lo contrario, el prestador de servicios tendrá el compromiso de cancelar dicho impuesto.

Dentro de este ítem se pueden rendir:

- **Coordinación:** Se acepta el gasto de sólo un coordinador por proyecto. En la oportunidad que el representante legal sea contratado como coordinador ó apoyo técnico, el contrato deberá ser firmado por otros miembros de la directiva en representación del Organismo Ejecutor que se encuentren debidamente facultado.

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

- **Apoyo técnico:** Contratados por el proyecto para realizar acciones en ámbitos específicos.
- **Mano de obra:** Considera los gastos de honorarios pagados por construcción.
- **Diseño:** Son todos aquellos gastos originados por la elaboración del diseño de los siguientes materiales: letrero de visibilidad, material impreso como libros, manuales, dípticos, trípticos, Videos, entre otros. (Según lo establecido en Manual de Visibilidad).
- **Alimentación:** Corresponde sólo para servicios prestados por alimentación, tales como coctel ó cafetería para actividades establecidas en el proyecto como capacitaciones o ceremonias.


El personal del Proyecto o quien preste servicio para este, no tiene ni tendrá ninguna relación laboral ni de dependencia administrativa con el Ministerio del Medio Ambiente, sino, exclusivamente, con el Organismo Ejecutor del Proyecto

**Pasajes:** Todo lo referido a traslado, como: combustible, taxis, pasajes urbanos e interurbanos, arriendo de buses y vehículos, fletes por traslado de materiales y peajes. No se financiará ningún gasto de transporte aéreo, ni otros tipos transporte desde o hacia el extranjero.

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

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con facturas, boletas simples (hasta un máximo de \$20.000 por boleta), boletas detalladas impresas, 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 ó vales emitidos por transporte en colectivo, taxi ó 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 \$100.000.

Para la rendición de gastos como pasajes urbanos e interurbanos, tickets ó vales emitidos por transporte en colectivo, taxi ó radiotaxi y comprobante recarga de transporte público, deberán ser rendidos a través del documento "Resumen Rendición de Pasajes", ver anexo n° 1.

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.

**Materiales de Oficina: Corresponde a gastos por concepto de materiales menores de oficina relacionados con la ejecución de las actividades del proyecto, se incluyen las fotocopias y gastos notariales. Por ejemplo: papelería, lápices, carpetas.**

No se aceptan gastos de tintas como cartridge y tóner para impresoras.

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con facturas, boletas simples (hasta un máximo de \$20.000 por boleta), boletas detalladas impresas y vales (hasta un máximo de \$ 5.000.- por vale y con una suma total de \$50.000 para toda la rendición del proyecto).

**Actividades de difusión y señalética.** Actividades o acciones que promueven el proyecto, por ejemplo: página web, folletería, difusión radial, prensa escrita, videos, talleres, conferencias, seminarios, etc. (Ver Manual de Visibilidad).

Se debe contemplar la confección del Letrero de visibilidad cuyo valor no debe superar el 5% del aporte del MMA.

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con facturas, boletas detalladas impresas y boletas de honorarios electrónicas. 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 Prestador de Servicios tendrá el compromiso de cancelar dicho impuesto.

**Telecomunicaciones:** gastos relacionados con los servicios de comunicación para la ejecución del proyecto, por ejemplo: prepago de telefonía móvil, internet o cibercafé o servicio de correo **que efectivamente sean utilizados en su desarrollo.**

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

Dichos gastos deben ser rendidos con tarjetas de prepago ó comprobantes de recarga, boletas simples (hasta un máximo de \$20.000 por boleta), boletas detalladas impresas, en el caso de la rendición por servicio de internet se puede rendir con facturas o boletas del servicios emitidas **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.

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

**No se aceptarán en este sub ítem u otro, el 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.**

**En ningún caso se aceptarán gastos cancelados con tarjetas de crédito ó en cuotas.**

**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), por montos hasta \$100.000 (cien mil pesos).-

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

ITEM	SUB ITEM		DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
<b>Costos de Inversión</b>  Máx. 40% del monto adjudicado  Máx. 60% del monto adjudicado en caso de invertir en Energías Renovables No Convencionales (ERNC).	<b>Infraestructura</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se aceptará la rendición de gastos relacionados con la reparación ó mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente.</li> </ul>
	<b>Computación y Audiovisual</b>  Máx. 10% del monto adjudicado		<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se aceptará la rendición de televisores, LCD, plasma.</li> <li>No se aceptan gastos por reparación ó servicio técnico</li> </ul>
	Los gastos sumados de estos ítems no pueden exceder el 10% del	<b>Equipos y herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura</li> <li>Boleta detallada impresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta detalla impresa (monto máx. 50.000)</li> <li>No se aceptará la rendición de artefactos electrónicos de uso doméstico.</li> </ul>



	monto adjudicado.	<b>Insumos menores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Boleta detallada impresa.</li> <li>• Boletas simples.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta detalla impresa (monto máx. 50.000)</li> <li>• Boletas simples (monto máx. \$20.000)</li> <li>• No se aceptará la rendición de artículos de aseo, vajilla y maceteros.</li> </ul>
--	-------------------	------------------------	--	---

ITEM	SUB ITEM	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
<b>Costos Operacionales</b>	<b>Prestación de Servicios</b>  Máx. 30% del monto adjudicado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas de Honorarios Electrónica.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Documento Notarial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar Contrato de Honorarios legalizado ante notario.</li> <li>• 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.</li> <li>• Documento notarial autorizado por encargado(a) regional, (monto máx. \$150.000).</li> </ul>
	<b>Pasajes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas</li> <li>• Boletas simples.</li> <li>• Boleta detallada impresa.</li> <li>• Vale</li> <li>• Tickets, vales de transporte colectivo, taxi.</li> <li>• Comprobante recarga transporte público.</li> <li>• Boleto de bus interprovincial y de microbús.</li> <li>• Documento Notarial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas simples (máximo de \$20.000).</li> <li>• Vales (máximo de \$5.000).</li> <li>• Tickets, vales de transporte colectivo, taxi ó radiotaxi (máximo \$20.000).</li> <li>• Documento notarial autorizado por encargado(a) regional, (monto máx. de \$100.000).</li> <li>• No se financiarán ningún gasto de transporte aéreo, ni otros tipos transporte desde o hacia el extranjero.</li> <li>• No se aceptarán gastos como mantenimiento y reparación de vehículos, permisos de circulación, seguros de cualquier naturaleza, y gastos por estacionamiento.</li> </ul>



	<b>Materiales de Oficina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> <li>• Boletas simples.</li> <li>• Boleta detallada impresa.</li> <li>• Vales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas simples (monto máx. \$20.000).</li> <li>• Vales (monto máx. \$ 5.000).</li> <li>• No se aceptan en este sub ítem, gastos de tintas como cartridge y tóner para impresoras.</li> </ul>
	<b>Actividades de difusión y señalética</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas.</li> <li>• Boletas detalladas impresas.</li> <li>• Boletas de honorarios electrónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
	<b>Telecomunicaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta prepago ó comprobante de recarga.</li> <li>• Boletas simples.</li> <li>• Boletas detalladas impresas.</li> <li>• Para servicio internet: factura ó boletas del servicio emitido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boletas simples (monto máx. \$20.000).</li> <li>• Para servicio internet: factura ó boletas del servicio, deben ser emitidas sólo a nombre del Organismo Ejecutor.</li> <li>• No se acepta la rendición de gastos por telefonía fija, planes de telefonía móvil y compra de equipos celulares.</li> </ul>

### Forma de Pago:

Las formas de pago aceptadas por el Organismo Ejecutor pueden ser:

- Efectivo
- Tarjeta de Débito-Chequera Electrónica
- Cheque al día en nombre de la Organización
- Pago electrónico o cuenta bancaria a nombre de la Organización

### No se aceptarán pagos:

- Tarjeta de crédito/bancaria a otro nombre distinto al Organismo Ejecutor
- Pago en cuotas
- Cheque a fecha

### Detalle de cómo se deben emitir los siguientes documentos:

#### a. Factura

**En primera copia original y cancelada por parte del proveedor, sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras,** a nombre sólo del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos (RUT, dirección, giro social, fecha de emisión y cálculo de IVA correcto).

En caso de no contar con detalle de gastos. Se debe adjuntar las guías de despacho.

**b. Factura electrónica**

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

En caso de no contar con detalle de gastos. Se debe adjuntar las guías de despacho.

**c. Boleta Detallada Impresa**

Boleta impresa por medios mecánicos que contiene el detalle y los valores de lo adquirido, en el caso que no tenga el detalle se debe considerar como tipo de boleta simple.

**d. Boleta Simple**

Indica sólo el monto del gasto (las boletas no deben presentar enmendaduras, ni adulteraciones). Sólo para montos iguales o inferiores a \$ 20.000.

**e. Boletas de Honorarios Electrónica**

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%, en este caso deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago, éste 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 29.

**f. Contrato**

Debe contener: nombre, domicilio y RUT del vendedor o prestador de servicio y del ejecutor, el detalle del bien vendido o 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 (Alcalde, Secretario Municipal, Oficial de Registro Civil o Carabineros de la Comisaría del domicilio del Ejecutor), los gastos que involucren dicha gestión, no pueden superar los \$100.000 pesos para el total de la rendición financiera del proyecto.*

**g. Vale**

Deberá contener nombre, y firma de quien recibe, detalle de lo que se paga, la cantidad (\$) que se recibe. No debe sobrepasar los \$5.000 cada uno y \$50.000 como suma de todos los vales rendidos.

**h. Boleto de bus interprovincial y de microbús tickets ó vales emitidos por transporte en colectivo, taxi ó 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.

### 3.5 Ejemplos de Errores Frecuentes

#### Ámbitos Financieros.

- ✓ Boletas de honorarios electrónicas, sin adjuntar formularios 29 demostrando el pago del impuesto (cuando el OE retiene el 10%).
- ✓ No anexa contrato de prestación de servicios legalizado ante notario.
- ✓ Contratos por prestación de servicio presentan discordancia entre las formas de pagos establecidas y el documento rendido (fechas de pago, variaciones de montos, retenciones del 10% en formularios 29, etc.).
- ✓ Factura sin cancelar o no presenta el timbre Cancelado.
- ✓ Facturas o boletas enmendadas (corregidas).
- ✓ Facturas con cálculo erróneo del IVA o con RUT incorrecto del Organismo Ejecutor.
- ✓ 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.

#### Ámbitos Técnicos.

- ✓ Confundir objetivos con actividades o resultados.
- ✓ No especificar actividades.
- ✓ Errores en entrega de datos estadísticos de género.
- ✓ No anexa material fotográfico o es de escasa representatividad de la actividad señalada.
- ✓ No anexa 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 presenta medio de verificación.

## IV. SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO ENCARGADO/A REGIONAL FPA

En cada SEREMI existe un/a profesional responsable del FPA, encargado/a de supervisar y acompañar el desarrollo de los proyectos. Entre sus funciones se encuentran:

1. **Acompañar a los Organismos Ejecutores durante toda la ejecución de los proyectos**, entregando los insumos de gestión administrativa necesarios para el éxito del proyecto.
2. **Velar por la aplicación de estándares técnicos y procedimientos administrativos que garanticen el buen uso de los recursos entregados**, el cumplimiento oportuno de las actividades programadas, en atención a la necesaria probidad con que deben operar los ejecutores y para lograr una mayor eficiencia en la administración de esos recursos.
3. **Apoyar la gestión financiera de los proyectos**, facilitando su gestión administrativa.
4. **Ayudar y colaborar en la gestión para el uso de la plataforma e-fpa**, en su aspecto técnico y financiero.



- 
5. **Promover la relación de los Organismos Ejecutores con actores públicos y privados** presentes en los territorios para que éstos generen apoyo y recursos para las iniciativas en desarrollo.
  6. **Registrar la información relevante sobre el desempeño de los proyectos**, no sólo dando cuenta del estado de avance en la ejecución de los proyectos, sino también de la dinámica lograda en dicha ejecución.
  7. **Revisar y validar en una primera instancia** los Informes entregados por el Organismo Ejecutor (Avance y Final).

A su vez el Organismo Ejecutor y quienes colaboren directamente en el proyecto, deberán prestar un apoyo total y expedito a la labor del Encargado/a Regional en la realización de las siguientes tareas:

1. **Reuniones de supervisión y seguimiento** en que se establezca o ajuste el plan de trabajo a efectuar: etapas de ejecución del Proyecto, calendario de actividades e hitos de control.
2. **Visitas inspectivas al lugar** de desarrollo del Proyecto para comprobar la ejecución del mismo. En todo caso, el Encargado/a Regional estará facultado para realizar otras visitas no avisadas previamente, según corresponda al Proyecto que está supervisando.
3. **Asistencia obligatoria a las reuniones de coordinación** y evaluación que cada Encargado/a Regional del FPA planifique durante el desarrollo del proyecto.
4. **Acto Clausura: Una vez finalizado el proyecto, el Organismo Ejecutor deberá organizar un acto de clausura, al que asistirán representantes del Ministerio del Medio Ambiente, miembros del Organismo Ejecutor y de los organismos asociados, además de los socios de la organización.**

### ANEXO 1

#### RESUMEN RENDICION DE PASAJES

Panilla N°		Fecha Planilla			
N°	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					
<b>Total Planilla \$</b>					-

**N° Planilla** (número correlativo de planilla, que será ingresado en e-fpa); **Fecha Planilla** (fecha asignada a planilla para ingresar al e-fpa); **Total Planilla** (sumatoria de pasajes rendidos que será ingresado en el e-fpa); **Valor Pasaje** (monto cancelado por pasaje); **N° Documento** (número del comprobante de pasaje); **Fecha Pasaje** (fecha en la cual se realizó el traslado); **Actividad Relacionada** (relacionar actividad detallada en Informe de Avance) y **Tipo de locomoción** (Bus interurbano, micro, metro, tren, taxi, etc.)