



Instructivo de Funcionamiento De Instituciones Ejecutoras

XV CONCURSO
Fondo de Protección Ambiental

INVESTIGACIÓN E
INFORMACIÓN AMBIENTAL
2012

INDICE

I.	Marco Teórico:	2
II.	Responsabilidad de las Instituciones Ejecutoras	2
	2.1 Normas Generales	2
	2.2 De las garantías	3
	2.3 De la ley 19862	4
	2.4 Incumplimiento de Contrato	4
	2.5 Término de Proyectos	4
	2.6 Auditoría y seguimiento Post proyecto	5
	2.7 De la entrega de recursos	6
	2.7.1 Devolución de fondos	6
	2.7.2 Destino de los Bienes	6
III.	Requerimientos Técnicos y Financieros de los Proyectos	6
	3.1 Período de Ajuste del proyecto	6
	3.2 Primer Informe	7
	3.3 Segundo Informe: Avance	7
	3.4 Tercer Informe	8
	3.5 Informe Final	8
	3.4 Consideraciones para la Elaboración de Informes	9
	3.4.1 Aspectos Técnicos	9
	3.4.2 Aspectos Financieros	11
	3.5 Ejemplo de Errores Frecuentes	16
IV.	Supervisión y Acompañamiento	17



I. MARCO TEÓRICO

Este documento constituye un instructivo de **uso obligatorio** para las instituciones que cuentan con su proyecto adjudicado en el Concurso de Investigación e Información Ambiental del XV Fondo de Protección Ambiental (FPA) 2012.

Corresponde a un manual 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 investigadores responsables. El objetivo de este manual es poner en conocimiento 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 Investigación e Información Ambiental.
- 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 La institución ejecutora, 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 La institución ejecutora 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 la institución ejecutora desea efectuar alguna modificación a la matriz de costos, ésta deberá realizarse a través del sistema on line (www.fpa.mma.gob.cl), ingresando a su sesión y derivando la solicitud al Encargado/a del FPA. Debiendo indicar las razones del cambio, no pudiendo, efectuar modificaciones que alteren el cumplimiento de los objetivos del proyecto. La solicitud será evaluada, 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 la institución ejecutora deba mantener para sí los documentos originales para su propio registro contable, tendrá que solicitar la autorización, a través del sistema e-fpa, al Encargado/a 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 regional del FPA, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del Proyecto.
- 2.2.6** Asimismo, la Institución Ejecutora deberá informar a través de una carta dirigida a la Secretaria Regional Ministerial del Medio Ambiente o el Ministerio del Medio Ambiente, según corresponda, de cualquier cambio que se produzca con los representantes legales, investigador responsable o equipo investigador.

2.2 De las Garantías

Para recibir los fondos del proyecto el Institución Ejecutora deberá firmar un contrato con la respectiva Secretaria Regional Ministerial Regional, en el caso de los proyectos de carácter nacional o interregional el contrato se firmará con el Subsecretario del Medio Ambiente, **junto con ello**, deberá constituir una garantía bajo alguno de los siguientes instrumentos:

La garantía consistirá en una **Boleta bancaria de garantía**, emitida a favor del Fisco-Subsecretaría del Medio Ambiente. La garantía podrá consistir en:

- i) Una sola boleta por un monto equivalente al total del monto del contrato o,
- ii) Dos o tres boletas, equivalentes a los respectivos desembolsos parciales. Cada boleta deberá entregarse antes del pago del desembolso correspondiente. Las boletas de garantía bancaria deberán tener una vigencia superior en tres meses al período que cubre cada desembolso. La institución ejecutora deberá rendir los desembolsos en un 100%.

Las garantías que se hubieren constituido serán devueltas una vez verificado el cumplimiento de todas las obligaciones de la institución ejecutora, en la forma que se establezca en el contrato y su anexo.

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 la Institución Ejecutora deberá emitir una nueva boleta de garantía en las mismas condiciones de la anterior.

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, serán devueltas una vez verificado el cumplimiento de todas las obligaciones del Institución Ejecutora, en la forma que se establezca en el contrato y su anexo.



2.3 De la Ley 19.862

Aquellas instituciones que se adjudiquen proyectos deberán estar inscritas en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (Ley N° 19.862: 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 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 la institución ejecutora 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 la institución ejecutora 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 la institución ejecutora 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 la institución ejecutora, no efectúa las actividades formuladas en el proyecto o no presenta los informes comprometidos en los plazos establecidos.
- Si la institución ejecutora no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto a los objetivos comprometidos.
- Y todas aquellas situaciones que hagan peligrar la ejecución del proyecto, que desvirtúen el objetivo principal de la iniciativa o que impidan directamente el logro de 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, la institución ejecutora deberá informar al Ministerio del Medio Ambiente de la fecha de término de las actividades del Proyecto y entregar un Informe Técnico Final y dependiendo del momento en que se efectúe el término del proyecto una Segunda o 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 podrá poner término al contrato unilateralmente y en forma anticipada por las siguientes causales:

- i. Cuando la institución ejecutora, no se encuentre dispuesta o capacitada 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 la institución ejecutora no entregue información relativa a otras fuentes de financiamiento del Proyecto.
- iv. Cuando la institución ejecutora 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 la institución ejecutora 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 Numeral III del presente Instructivo. En dicha eventualidad, la institución ejecutora deberá entregar al encargado regional 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 Institución Ejecutora 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 Institución Ejecutora 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 una remesa de dinero durante el año 2012 correspondiente al 50% del financiamiento del proyecto. Sólo una vez aprobada la primera rendición de cuentas de la primera remesa del proyecto y los requerimientos de información técnicos, será posible continuar con el segundo año de financiamiento correspondiendo la entrega en 2013 de la segunda remesa del 50% restante del financiamiento.

Una vez que el Institución Ejecutora reciba la primera o segunda remesa, deberá depositar el total de los recursos en la Cuenta Bancaria que se haya determinado para el uso del proyecto. Asimismo, deberá hacer llegar a la Seremi, el original o la copia de ambos comprobantes de depósito en forma inmediata a la realización de la operación bancaria.

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 Institución Ejecutora 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 del FPA se reunirá con cada institución, 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 el 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 del Fondo de Protección Ambiental. De no contar con dicha aprobación, el gasto asociado a la actividad será objetado.
3. En esta etapa además la Institución Ejecutora deberá entregar al Encargado 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 50% mínimo de contrapartida, dicha diferencia debe ser cubierta por la Institución Ejecutora u otro organismo asociado, ya sea vigente o nuevo, para lo cual se emitirá una nueva Carta Compromiso que lo respalde.

3.2 PRIMER INFORME

Transcurridos seis meses de la ejecución del proyecto y con fecha máxima al **30 de julio de 2012**, la Institución Ejecutora deberá presentar al encargado/a del Fpa un informe del estado de avance del proyecto.

En esta etapa de ejecución, el proyecto deberá presentar como mínimo un **20% de avance**, en caso contrario, no será aprobado hasta que cumpla dicha exigencia.

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) y el objetivo es mostrar el estado de avance del proyecto en ejecución.

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.

3.3 SEGUNDO INFORME: AVANCE

El informe de avance corresponde a la entrega de información correspondiente a la mitad del tiempo transcurrido de ejecución del proyecto. Este documento debe ser entregado a más tardar el **30 de Diciembre de 2012** y contempla la entrega de los 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)

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

Aspectos Técnicos

En esta etapa de ejecución, el proyecto deberá presentar como mínimo un **40% de avance**, en caso contrario, no será aprobado hasta que cumpla dicha exigencia.

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 que la investigación presente actividades con retraso, la Institución Ejecutora 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, la Institución Ejecutora 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)





Rendición de Cuentas:

La rendición de cuentas corresponde a la entrega física de los documentos (facturas, boletas, otros) que la institución ejecutora deba efectuar en la Secretaría Regional Ministerial o en el Ministerio del Medio Ambiente. 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 en esta primera entrega de remesa deben corresponder a lo menos al 90% de la primera remesa.

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

En el caso de proyectos que presenten una boleta bancaria de garantía por el 50% del financiamiento, deberán rendir íntegramente el primer desembolso.

3.4 TERCER INFORME

Este informe debe ser entregado a más tardar el **30 de Junio de 2013**. Se trata de un informe de seguimiento por parte del Ministerio a la institución ejecutora.

En esta etapa de ejecución, el proyecto deberá presentar como mínimo un **60% de avance**, en caso contrario, no será aprobado hasta que cumpla dicha exigencia.

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) y el objetivo es mostrar el estado de avance del proyecto en ejecución.

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.

3.5 INFORME FINAL

Este documento debe ser entregado a más tardar el **30 de Noviembre de 2013**. Se trata de un informe de cierre y cumplimiento del proyecto, donde se da cuenta de los objetivos logrados, y actividades realizadas.

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). El aspecto financiero considera además la entrega de los documentos para 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.

En caso de existir actividades que no se realizaron durante el periodo de ejecución, la Institución Ejecutora deberá justificar las razones por las cuales no se ejecutaron, o que se realizaron parcialmente y en el caso que dicha actividad implique recursos entregados por el Ministerio del Medio Ambiente, se debe indicar el monto (\$) 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 aprobados 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 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 que sean devueltos con observaciones por el Encargado/a del Fondo de Protección Ambiental 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 FPA, utilizando la plataforma on line (e-FPA). Dicho plazo se considera desde el momento en que la Institución Ejecutora 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 Institución Ejecutora 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 dentro de 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 Institución Ejecutora 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 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:

TIPO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (archivos no superiores a 5 MB)	PRODUCTOS (archivos no superiores a 5 MB)
Capacitación	Charlas	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico • Listado de Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual, Guía, Power point, planificación de la actividad con contenido entregado, etc.
Capacitación	Talleres	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico • Listado de Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado, Diploma o Documento que acredite la participación • Manual, Guía, Power point, planificación de la actividad con contenido entregado, etc. • Registro Fotográfico del Producto confeccionado
Capacitación	Realización de Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del Curso • Registro Fotográfico • Listado de Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado, Diploma o Documento que acredite la participación • Manual, Guía, Power point, planificación de la actividad con contenido entregado, etc. • Registro Fotográfico del Producto confeccionado.
Capacitación	Realización de Seminarios	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Programa del Seminario • Registro Fotográfico • Listado de Asistencia • Invitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de Apoyo (Power point, Diapositivas) de los Expositores o Relatores
Difusión	Ceremonia de Lanzamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones • Registro Fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de la ceremonia.
Difusión	Ceremonia de Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones • 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"> • Adjuntar un ejemplar impreso del material elaborado. • Adjuntar el material digitalizado al informe respectivo (avance ó final) en el e-fpa. • Si el material pesa más de



			5 MB, se solicita fotografía de cada material / documentos elaborados.
Difusión	Implementación de Instrumentos en la Web (Blog, Twitter, Facebook, Sitio Web)	<ul style="list-style-type: none"> • Sitio Web en funcionamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sitio terminado, adjuntar la dirección para el acceso.
Difusión	Elaboración de Material de Merchandising (polaras, chapitas, llaveros, gorros)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del material digitalizado. • Fotografías del material impreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar una muestra impresa o elaborada del material elaborado.
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"> • Adjuntar la publicación escrita, cápsula, video, link para visualizar la difusión.
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 instalado.
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"> • Invitación • Programa de la actividad • Registro Fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de apoyo para la participación en Seminarios y Encuentros como expositores.
Levantamiento de Información	Levantamiento y procesamiento de información o línea base (elaboración, aplicación y análisis de encuesta, generación de mapas, aplicación de SIG)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño o muestra de la encuesta aplicada según avance de la actividad • Diseño o muestra del mapa o SIG desarrollado 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la encuesta • Mapa Digitalizado • SIG terminado
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
Otros	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



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. Deberán estar debidamente acreditados y respaldados según las directrices impartidas en el presente Instructivo.

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.

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 de este.

Los proyectos deberán presentarse con la siguiente estructura Presupuestaria:

1. **Personal:** Contratación de Personas Naturales a Honorarios o Personas Jurídicas necesarios para la ejecución del Proyecto, como el investigador responsable, co-investigadores y expertos. Este ítem no puede superar el 50% del aporte total entregado por el MMA. Se excluyen todo tipo de personal administrativo de apoyo.

Dichos gastos deben ser rendidos solo con Boletas de Honorarios Electrónicas o Facturas.

Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios **deben presentar** su respectivo **Contrato de Prestación de Servicios**, entre la Institución Ejecutora y un tercero que este determine, **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 la Institución Ejecutora 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.

2. **Instalaciones menores:** Se refiere a los costos de instalaciones menores como por ejemplo: casetas o estaciones de monitoreo y su correspondiente acondicionamiento menor que correspondan a la naturaleza y ejecución adecuada del proyecto. Este ítem no puede superar el 10% del aporte total entregado por el MMA. Dichos gastos deben ser rendidos **sólo con facturas**.
3. **Equipos e insumos:** Se refiere a aquellos que tienen una vida superior a un año y que perduran una vez terminado el proyecto, por ejemplo: equipos de medición, GPS, equipos de radio e insumos menores como: resultados para laboratorios, cartografía, fotos áreas, insumos computacionales, entre otros. No se consideran equipos computacionales como computadores, impresoras, data show, etc.



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

Sólo en casos justificados por razones de costo o porque en el mercado nacional no existe el producto requerido, se aceptarán adquisiciones en el extranjero, previa autorización del(a) Encargado(a) FPA. En este caso, la institución ejecutora debe adjuntar la respectiva factura, indicando el cálculo en moneda nacional a la fecha de compra, el depósito bancario respectivo y el recibo de entrega de correos.

4. **Costos Operacionales:** Se refiere a los costos relacionados directamente con la realización de las actividades.

- a) **Pasajes:** Todo lo referido a traslado como: pasajes aéreos, combustible, taxis, pasajes urbanos e interurbanos, arriendo de buses y vehículos, fletes por traslado de materiales y peajes. Se incluyen pasajes nacionales e internacionales sólo para él o los investigadores y co-investigadores con el propósito de financiar actividades directamente vinculadas al proyecto y su ejecución así como también a la difusión de sus resultados. Este ítem no puede superar el 10% del aporte total entregado por el MMA. No se consideran pasajes para colaboración internacional, es decir, financiamiento de visitas o pasantías en Chile o al extranjero. No se incluyen gastos de viáticos, alimentación y alojamiento.

No se aceptarán 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 detalladas impresas, boletas simples (hasta un máximo de \$20.000 por boleta), 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.

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 nº 1.

La Institución Ejecutora 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) **Impresiones:** se refiere a gastos por impresión de productos como publicaciones o resultados de la investigación como textos, libros, artículos u otros (Ver Manual de Visibilidad respecto a especificaciones técnicas).

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con facturas.

No se aceptan en este sub ítem, gastos de tintas como cartridge y tóner para impresoras.

- c) **Difusión y señalética:** Actividades o acciones que promueven, difunden o divulgan el proyecto. Se debe contemplar la confección e instalación de un letrero para

destacar el aporte del MMA, **cuyo valor no debe superar el 1% del total adjudicado** (Ver Manual de Visibilidad respecto a especificaciones técnicas).

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con facturas, boletas detalladas impresas o boletas de honorarios electrónicas. Para la rendición con Boletas de Honorarios electrónicas, la institución ejecutora 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.

No se financiarán gastos de administración a las Universidades o Centros de Investigación.

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. Deberán estar debidamente acreditados y respaldados según las directrices impartidas en el Instructivo de Funcionamiento de la Institución Ejecutora.

Todo cambio en investigadores participantes, modificación de actividades, cambios en la estructura de costos, deberán ser informados y autorizados por el MMA.

El MMA estará facultado para exigir la restitución parcial o total de los recursos entregados en caso de incumplimiento a las obligaciones adquiridas por los investigadores responsables de conformidad a las presentes bases y los documentos señalados en "Firma de Contratos".

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 de la Institución Ejecutora aun cuando no desarrolle un proyecto financiado por el Ministerio del Medio Ambiente.

En ningún caso se aceptarán gastos cancelados a crédito ó en cuotas.

La Institución Ejecutora será la responsable de velar con el cumplimiento de lo establecido en los contratos suscritos con terceros y del adecuado uso de los bienes adquiridos para el proyecto.

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

ITEM	SUB ITEM	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Personal Máx. 50% del monto adjudicado		<ul style="list-style-type: none">Boletas de Honorarios electrónica.Facturas.	<ul style="list-style-type: none">Adjuntar Contrato de Prestación de Servicios legalizado ante notario.Para Boletas de Honorarios Electrónica en las cuales la Institución Ejecutora retenga el 10% de impuesto, deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago.

Instalaciones menores		<ul style="list-style-type: none"> Facturas. 	
Máx. 10% del monto adjudicado			
Equipos e insumos.		<ul style="list-style-type: none"> Facturas. Boleta detallada impresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Boleta detallada impresa. (monto máx. \$50.000). No se consideran equipos computacionales como computadores, impresoras, data show, etc.
Costos Operacionales	Pasajes Máx. 10% del monto adjudicado	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. Boleta detallada impresa. Boleta simple. Tickets de taxi. Comprobante recarga transporte público. 	<ul style="list-style-type: none"> Boleta simple. (monto máx. \$20.000). Tickets de taxi. (máx. 20.000). No se consideran pasajes para colaboración internacional, es decir, financiamiento de visitas o pasantías en Chile o al extranjero. No se incluyen gastos de viáticos, alimentación y alojamiento. No se aceptarán gastos como mantención y reparación de vehículos, permisos de circulación, seguros de cualquier naturaleza, y gastos por estacionamiento.
	Impresiones	<ul style="list-style-type: none"> Facturas. 	<ul style="list-style-type: none"> Ver Manual de Visibilidad respecto a especificaciones técnicas. No se aceptan en este sub ítem, gastos de tintas como cartridge y tóner para impresoras.
	Difusión y señalética.	<ul style="list-style-type: none"> Facturas Boleta detalla impresa. Boleta de Honorarios electrónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Para Boletas de Honorarios Electrónica en las cuales la Institución Ejecutora retenga el 10% de impuesto, deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago. Se debe contemplar la confección e instalación de un letrero para destacar el aporte del MMA, cuyo valor no debe superar el 1% del total adjudicado.

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 Institución Ejecutora, 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 Institución Ejecutora, 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). Solo para montos iguales o inferiores a \$ 20.000.

e. Boletas de Honorarios Electrónica

Debe contener los datos correctos del Institución Ejecutora (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 Institución Ejecutora 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 Institución Ejecutora 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 Institución Ejecutora 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), pero estos gastos no pueden superar los \$100.000 pesos.

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 del total del proyecto.

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.
- ✓ Facturas o boletas enmendadas (corregidas).
- ✓ Facturas con cálculo erróneo del IVA o con RUT incorrecto del Institución Ejecutora.
- ✓ 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 Institución Ejecutora.
- ✓ 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 FPA

En cada Secretaria Regional Ministerial y en el Ministerio del Medio Ambiente, 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 las Instituciones Ejecutores durante toda la ejecución de los proyectos**, entregando los insumos 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 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 Institución Ejecutora (Avance y Final).

A su vez la institución Ejecutora y quienes colaboren directamente en el proyecto, deberán prestar un apoyo total y expedito a la labor del Supervisor del FPA 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 Supervisor 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 regional FPA planifique durante el desarrollo del proyecto.
4. **Acto Clausura:** Una vez finalizado el proyecto, el Institución Ejecutora deberá organizar un acto de clausura, al que asistirán representantes del Ministerio del Medio Ambiente, miembros del Institución Ejecutora 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					
Total Planilla \$					-

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.)