



GOBIERNO DE
CHILE
MINISTERIO DEL
MEDIO AMBIENTE

FONDO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
XIV CONCURSO NACIONAL 2011



Instructivo de Funcionamiento para
Organismos Ejecutores

Una Ciudadanía Activa que Protege el Medio Ambiente

INDICE

I.	Antecedentes:	3
II.	Responsabilidad de los Organismos Ejecutores	3
III.	Requerimientos Técnicos y Financieros de los Proyectos	7
IV.	Supervisión y Acompañamiento de Encargados Regionales	10
V.	Informe Técnico	11
VI.	Presupuesto y Transferencias	15
VII.	Ejemplo de Errores Frecuentes	15

I. ANTECEDENTES

Este documento constituye un instructivo de **uso obligatorio** para las organizaciones o instituciones que se adjudiquen proyectos en el XIV Concurso del Fondo de Protección Ambiental (FPA) 2011.

Es un texto de consulta y orientación para quienes trabajan directamente en la gestión técnica, administrativa y/o financiera de los proyectos financiados por el FPA, sean estos representantes legales, directivos o coordinadores. Su propósito es detallar los procedimientos que se deben seguir durante el desarrollo y ejecución del proyecto.

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 deberán enmarcarse en lo establecido por:

- Las Bases Generales del Fondo.
- Bases Especiales del Concurso.
- Los Contratos firmados.
- Instructivo de Funcionamiento para Organismos Ejecutores.
- Manual de Visibilidad.

2.1 Normas Generales

- 2.1.1 El organismo ejecutor del Proyecto estará obligado a hacerlo 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.
- 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 previa del Ministerio del Medio Ambiente.
- 2.2.2 Si el Organismo Ejecutor desea efectuar alguna modificación a la matriz de costos, ésta podrá realizarse a través del sistema on line (www.fpa.mma.gob.cl), ingresando a su sesión y derivando la solicitud al Encargado o Encargada Regional del FPA. Allí deberá indicar las razones del cambio, no pudiendo, sin embargo, efectuar modificaciones que alteren el cumplimiento de los objetivos del proyecto. La solicitud será evaluada, pudiendo ser autorizada o rechazada. Como procedimiento alternativo al señalado, el Organismo Ejecutor puede realizar su solicitud de manera manual, debiendo en este caso enviar previamente una solicitud por escrito a la Seremi Regional correspondiente, en los mismos términos y condiciones del sistema on line.
- 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, y por lo tanto, esté obligado a efectuar la rendición de gastos a través de fotocopias, deberá solicitar previamente una autorización a la Seremi Regional del Ministerio del Medio Ambiente. Autorizada ésta, deberá entregar las copias **legalizadas 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 impida o entorpezca la normal ejecución del Proyecto.
- 2.2.6 Asimismo, el organismo ejecutor debe informar al Encargado Regional de FPA de cualquier cambio que se produzca con los representantes legales, coordinadores del proyecto ó modificaciones que introduzca a sus Estatutos.

2.2 De las Garantías

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

2.2.1 Se hará entrega de un Pagaré a la vista firmado ante notario, por un monto equivalente al total del aporte, suscrito a la orden del Ministerio del Medio Ambiente. Deberá ser firmado ante Notario Público y suscrito por el representante de la organización y además por al menos un codeudor solidario. El pagaré debe regir por un período adicional, para garantizar la presentación de los informes que procedan y de la rendición de cuentas. **Para ello, junto con la primera rendición financiera y como requisito para la entrega de la segunda remesa, el organismo ejecutor deberá suscribir un segundo Pagaré en las mismas condiciones que el anterior. Entregado este nuevo Pagaré por parte del Organismo Ejecutor, el Ministerio del Medio Ambiente restituirá el primer Pagaré suscrito.**

2.2.2 Se hará entrega de una Boleta bancaria de garantía, emitida a favor del Ministerio del Medio Ambiente por un monto equivalente al total del aporte. La garantía podrá consistir en:

- i) Una boleta por un monto equivalente al total del contrato o,
- ii) Dos boletas: la primera por una cifra equivalente al primer desembolso y la segunda por el monto restante. Sin embargo, esta última deberá entregarse antes del pago del segundo desembolso. De igual forma, quienes entreguen una segunda boleta, deberán rendir cuenta del 100% de los recursos entregados en la primera remesa.

Las boletas de garantía bancaria deberán tener una vigencia superior en tres meses al período de ejecución del Proyecto.

1. En el evento que el proyecto tenga una duración mayor a lo estipulado inicialmente, deberá extenderse el plazo de vigencia de la garantía respectiva (pagaré o boleta bancaria).
2. La no extensión del período de vigencia de la garantía, será causal de incumplimiento grave del contrato, pudiendo el Ministerio del Medio Ambiente, en virtud de esta circunstancia, poner término anticipado al mismo e iniciar el cobro de la garantía.
3. El Ministerio del Medio Ambiente devolverá las garantías (pagaré o boleta bancaria) una vez verificado el cumplimiento de todas las obligaciones del Organismo Ejecutor y aprobados los Informes Finales (Rendición Financiera e Informe Final respectivamente).

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) 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.

Sanciones por Incumplimiento

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. 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.
3. 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.
 - 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.
 - Y todas aquellas situaciones que hagan peligrar la ejecución del proyecto o que desvirtúen el objetivo principal de la iniciativa.
4. 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.

Término del Proyecto

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, se restituirán a las organizaciones las garantías correspondientes.

2. Término Anticipado del Contrato.

2.1 Término Unilateral

El Ministerio del Medio Ambiente podrá poner término al contrato unilateralmente 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 del Proyecto.
- 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.

2.2 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, el organismo ejecutor 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.

Auditoría

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 abiertas para los efectos del Proyecto.

Seguimiento Post Proyecto

1. Una vez terminado el contrato y durante un plazo de dos años, se podrá realizar un seguimiento del Proyecto para poder evaluar los resultados del mismo.
2. Además, el organismo ejecutor se compromete a dar las facilidades y guardar respaldo de documentos relativos al proyecto durante un plazo de 5 años.

III. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS

1. **INFORME DE INSTALACIÓN:** Se trata de un documento que determina el estado del proyecto al momento en que comienza su ejecución, y las modificaciones o avances que ha habido desde el momento en que se postuló el proyecto. Sin modificar los objetivos y alcances centrales del proyecto, se debe dar cuenta de ajustes en las actividades, modificaciones al cronograma (se debe acompañar una carta Gantt), del compromiso de nuevos organismos asociados, así como un detalle y planificación de los gastos. Se debe presentar al encargado/a regional del FPA a más tardar el día **30 de Enero del 2011**.

Este informe debe ser presentado vía On Line a través de la plataforma electrónica del FPA (www.fpa.mma.gob.cl). Los archivos con un tamaño superior a 5MB deberán ser entregados en CD (dos copias) a la respectiva SEREMI.

El Informe de Instalación será revisado por el encargado regional, quien podrá efectuar las observaciones necesarias, a objeto que sean subsanadas por el organismo ejecutor, antes de proceder a su aprobación, posterior a ello el encargado regional envía dicho informe por el sistema e-fpa al nivel central, donde se revisa: en caso de existir observaciones se canalizan mediante el encargado regional y se procede a aprobación o devolución según corresponda.

Con el fin de formalizar la participación de los Organismos Asociados, se solicitará junto a este informe la entrega de un Certificado de Datos Fidedignos (disponible en www.fpa.mma.gob.cl) donde queden claramente establecidas las obligaciones de cofinanciar el proyecto. Esta carta debe ser firmada por el Representante Legal del Organismo Asociado y debe llevar el timbre de dicha organización.

2. **INFORME DE AVANCE:** Transcurrido la mitad del período de ejecución, y con fecha máxima al **30 de Junio de 2011**, el Organismo Ejecutor deberá presentar al encargado regional del fpa un informe del estado de avance del proyecto. Este será elaborado en conjunto con su(s) Organismo(s) Asociado(s), y debe dar cuenta de las actividades realizadas hasta la fecha, los aprendizajes alcanzados y las dificultades surgidas en el desarrollo del proyecto.

Dicho informe debe ser presentado vía On Line a través de la plataforma electrónica del FPA (www.fpa.mma.gob.cl). Los archivos con un tamaño superior a 5MB deberán ser entregados en CD (dos copias) a la respectiva SEREMI.

INFORME DE RENDICION FINANCIERA: Junto con el Informe de Avance, el organismo ejecutor debe presentar al Ministerio del Medio Ambiente un Informe de Rendición Financiera de los gastos efectuados por el proyecto hasta la fecha, los que deben corresponder a lo menos al 80% de la primera transferencia o remesa.

Una vez aprobado, se procederá a autorizar la segunda cuota del proyecto, correspondiente al 40% restante del presupuesto total.

En el caso de proyectos que presenten una boleta bancaria de garantía por el 60% del financiamiento, deberán rendir íntegramente el primer desembolso.

3. **INFORME FINAL:** Este documento debe ser entregado a más tardar el **30 de Noviembre de 2011**. Se trata de un informe de cierre y cumplimiento del proyecto, donde se da cuenta de la evaluación de los objetivos, de las actividades realizadas y de los logros alcanzados.

Dicho informe debe ser presentado vía On Line a través de la plataforma electrónica del FPA (www.fpa.mma.gob.cl) Los archivos con un tamaño superior a 5MB deberán ser entregados en CD (dos copias) a la respectiva SEREMI.

Este informe deberá contener también la rendición del total de los gastos efectuados con fecha máxima al 15 de diciembre, con el mismo formato establecido para la 1ra rendición.

4. Una vez aprobados el Informe Final y la Segunda Rendición de fondos, 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.
5. 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.
6. Al momento de elaborar los Informes descritos, los organismos ejecutores deberán considerar las observaciones realizadas por el (la) Encargado(a) Regional del FPA ó por la Coordinación Nacional del Fondo, ya sea en la revisión de éstos, como en las visitas de supervisión.
7. Sin perjuicio de las fechas indicadas para la entrega de los Informes de Instalación, 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.**
8. La no presentación de los informes antes mencionados en los plazos establecidos, constituirá un incumplimiento grave del contrato y el Ministerio del Medio Ambiente podrá poner término en forma unilateral al mismo, pudiendo hacer efectivo el pagaré o la boleta de garantía.
9. La rendición de cuentas deberá realizarse de acuerdo a las instrucciones específicas impartidas para tales efectos, en los plazos indicados, teniendo presente los principios de transparencia, eficiencia y eficacia en el uso de recursos públicos que el Ministerio del Medio Ambiente velará para su cumplimiento.
10. Los proyectos deberán considerar dentro de sus presupuestos fondos para actividades convocadas por el Encargado Regional del FPA, como por ejemplos talleres de inicio, encuentros, capacitaciones, etc.
11. Los Organismos Asociados deberán asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, entregando los aportes comprometidos para el éxito del proyecto.

De las Remesas

Los proyectos seleccionados recibirán dos remesas de dinero durante el año 2011.

1. **Primera Remesa:** Corresponde al 60% del aporte total efectuado. Como lo hemos indicado precedentemente, se recepciona una vez firmado y tramitado el contrato respectivo, y luego de haber constituido en favor del Ministerio de Medio Ambiente, la garantía señalada en el contrato y de la inscripción en el registro único de colaboradores del Estado (Ley N° 19.862).

2. **Segunda Remesa:** Corresponde al 40% del total asignado, y será entregada sólo una vez que se apruebe el Informe de Avance con sus respectivo informe financiero.

Una vez que el organismo ejecutor 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.

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 Nº 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.

En el evento que el Proyecto se suspendiera o se dejara de ejecutar, los fondos que no hubiesen sido utilizados por el Ejecutor deberán ser devueltos al Ministerio del Medio Ambiente, dentro del mes siguiente al de la comunicación oficial que al respecto efectúe ésta.

Por otra parte, si finalizado el proyecto, los gastos no están debidamente justificados, el Organismo Ejecutor deberá devolver el monto total de la suma indebidamente rendida.

Idéntico tratamiento existirá si se detecta que los fondos aportados han sido destinados a finalidades diversas a las propias del proyecto. En este caso, además se aplicará la tasa de interés correspondiente.

En caso de no utilización total de los fondos por motivos distintos a los señalados en los párrafos anteriores, en ningún caso podrá la organización darles una finalidad distinta a la presupuestada y deberán ser restituidos.

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.

IV. SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ENCARGADO REGIONAL FPA

En cada SEREMI existe un o una 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 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** y 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. **Entregar insumos a las instancias directivas y de coordinación central** en torno a lo que ocurre con la práctica de los proyectos.
8. **Revisar y validar en una primera instancia** los Informes de Gestión entregados por el Organismo Ejecutor (Instalación, Avance y Final).

A su vez el Ejecutor y quienes ejecuten directamente el proyecto, deberán prestar un apoyo total y expedito a la labor del Supervisor 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 Supervisor Regional estará facultado para realizar otras visitas no avisadas previamente, según corresponda al Proyecto que está supervisando.
3. **Informarse del desarrollo del proyecto** pudiendo requerir del ejecutor cualquier información concerniente al Proyecto. De igual manera podrá requerir la información que estime pertinente sobre los beneficiarios, los procedimientos de selección de los mismos y las metodologías de trabajo utilizadas, de las solicitudes de desembolso, etc. Y deberá, en todo caso, informarse de los comprobantes de gastos efectuados con cargo al proyecto.
4. **Asistencia obligatoria a las reuniones** de coordinación y evaluación que cada encargado regional FPA planifique durante el desarrollo del proyecto.
5. **Asistencia 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.

V. INFORMES: TÉCNICO Y FINANCIERO

5.1.- Informe de Instalación:

Este informe es revisado por el Encargado Regional en una primera instancia, y posteriormente por la Coordinación Nacional del FPA.

En esta etapa de ejecución se debe presentar registro fotográfico que respalde la instalación del Letrero del proyecto.

Junto con lo anterior, el organismo ejecutor debe adjuntar el Certificado de datos fidedignos firmado por su Representante Legal y por todos los Organismos Asociados al proyecto.

Además, con la finalidad de formalizar los aportes de contrapartida, se debe adjuntar la Carta de Compromiso de los Organismos Asociados, con sus respectivas firmas.

En el caso que uno o más organismos asociados desistan de participar en el proyecto y debido a lo mismo 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.

En esta etapa el Organismo Ejecutor podrá eventualmente modificar, reemplazar o eliminar una actividad. En el caso que dicha actividad implique recursos del Ministerio del Medio Ambiente, se deberá especificar el monto comprometido y determinar en qué actividad será reasignado.

En este informe, en el aspecto "Detalle Presupuestario" el Organismo Ejecutor deberá entregar en cada ítem las especificaciones de los gastos a realizarse en el marco del proyecto, asociando valores que se estimen a gastar.

5.2.- Informe de Avance:

Este informe es revisado por el Encargado Regional en una primera instancia, y posteriormente por la Coordinación Nacional del FPA.

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

Si hubiese actividades atrasadas y estas no serán realizadas según lo programado, el Organismo Ejecutor deberá reprogramarla dentro de los plazos disponibles hasta el cierre del proyecto. 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.

Al ingresar al sistema e-fpa, los gastos realizados por parte del organismo ejecutor, éste deberá ingresar en detalle los bienes adquiridos y servicios realizados.

5.3.- Informe Final:

Este informe es revisado por el Encargado Regional en una primera instancia, y posteriormente por la Coordinación Nacional del FPA.

En esta etapa se considera que todas las actividades y objetivos programados en los informes anteriores (instalación y avance) estén completamente realizados (100%). Por lo tanto, no se

pueden presentar actividades pendientes por realizar con fecha posterior al término de la ejecución del proyecto (15 de diciembre).

Al ingresar al sistema e-fpa, los gastos realizados por parte del organismo ejecutor, éste deberá ingresar en detalle los bienes adquiridos y servicios realizados.

Si hubiesen actividades que no se realizaron durante el periodo de ejecución, el organismo ejecutor deberá presentar una justificación a la SEREMI correspondiente, en donde se deberá señalar 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 (\$) y ser devuelto mediante un depósito en **Cuenta Corriente del Banco Estado N°9002880 a nombre de Operaciones de la Subsecretaría del Medio Ambiente.**

Pauta de Medios de Verificación y Productos por actividades

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 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 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 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.

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"> Registro Fotográfico del desarrollo de la obra 	<ul style="list-style-type: none"> Obra terminada, adjuntar registro fotográfico del sitio antes y después de la intervención.
Ejecución de Obras	Campañas de Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> Registro Fotográfico del desarrollo de la Actividad 	<ul style="list-style-type: none"> Actividad terminada, adjuntar registro fotográfico del sitio antes y después de la intervención.
Ejecución de Obras	Preparación de Terreno (Cierres Perimetrales, Construcción de Cercos)	<ul style="list-style-type: none"> Registro Fotográfico del desarrollo de la obra 	<ul style="list-style-type: none"> Obra terminada, adjuntar registro fotográfico del sitio antes y después de la intervención.
Ejecución de Obras	Plantación o Forestación (Cultivo de Hortalizas, Plantación con Vegetación Nativa)	<ul style="list-style-type: none"> Registro Fotográfico del desarrollo de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> Actividad terminada, adjuntar registro fotográfico del sitio antes y después de la intervención.
Ejecución de Obras	Construcción o Instalación de Contenedores	<ul style="list-style-type: none"> Registro Fotográfico del desarrollo de la obra Listado con direcciones donde se instalan los productos. 	<ul style="list-style-type: none"> Obra terminada (adjuntar registro fotográfico).
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"> 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

Importante:

Para todos aquellos Informes (Instalación, Avance o Final) que sean devueltos por el Encargado/a Regional FPA con observaciones a resolver, el Organismo Ejecutor (OE) tendrá 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.

VI. PRESUPUESTO Y TRANSFERENCIAS

Los Organismos Ejecutores deben poseer una Cuenta Corriente o Libreta de Ahorro de cualquier banco comercial, a nombre del Organismo Ejecutor. No se aceptarán bajo ninguna circunstancia, libretas de ahorro o cuentas corrientes a nombre de otra persona jurídica o natural, aunque estas sean integrantes de la directiva del organismo ejecutor, representantes legales o coordinadores de proyectos.

Los proyectos deberán presentar la siguiente estructura presupuestaria, no obstante, vale destacar que todos los gastos realizados deben estar respaldados en las actividades realizadas en el tiempo de ejecución del proyecto:

1.- Costos de inversión:

Se refiere a los costos de Infraestructura, Equipos y Herramientas e Insumos Menores que tienen una vida superior a un año y que quedan, una vez terminado el proyecto, en manos del Organismo Ejecutor. Para el caso de los proyectos en ejecución, este ítem no puede superar el **40%** del aporte Total.

1.1 Infraestructura: Obras de construcción y los materiales requeridos para éstas. Dichos gastos deben ser rendidos **sólo con facturas**. Excepcionalmente y con la debida justificación del ejecutor y autorizado por el Encargado(a) Regional FPA, se puede rendir con un Documento Notarial por un monto máximo de \$150.000.

Dentro de este ítem se pueden rendir:

- ❖ **Materiales de construcción:** cemento, madera, vigas de fierro, ladrillos, arena, ripio y similares o cualquier otro considerado material de construcción.
- ❖ **Maquinaria:** máquinas soldadoras, máquinas agrícolas pequeñas (composteras), o cualquier otro considerado como maquinaria pequeña.

1.2 Equipos y Herramientas: Materiales necesarios para las obras de construcción, infraestructuras y desarrollo técnico del proyecto. Dentro de este sub ítem se encuentran los gastos por requerimientos electrónicos necesarios para el desarrollo técnico del proyecto. Dichos gastos deben ser justificados con facturas o boletas detalladas impresas (monto máximo de \$100.000 por boleta detallada). 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.

Dentro de este ítem se pueden rendir:

- ❖ **Herramientas:** martillos, equipos menores de medición y cualquier otro considerado como herramienta de trabajo para la construcción.
- ❖ **Artículos de computación:** notebooks, computadores (CPU, monitor, memorias, discos duros, hardware, software en general), telones, proyectores, GPS, pendrives, grabadores de CD o DVD, o bien la reparación de los nombrados con anterioridad.

Eventualmente cuando sea necesario, por razones de costo o por que en el mercado nacional no existe el producto requerido, se aceptarán adquisiciones en el extranjero. En este caso, el organismo ejecutor 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.

1.3 Insumos Menores: Materiales y artículos de construcción menores que sirven de apoyo para los sub ítems anteriores, es decir, Infraestructura y Equipos y Herramientas. Dichos gastos deben ser justificados solo con facturas, boletas detalladas impresas y boletas simples (hasta un máximo de \$20.000 por boleta simple).

Dentro de este ítem se pueden rendir:

- ❖ Artículos de aseo: limpia vidrios, cloro, lustra muebles y en general, cualquier producto de aseo.
- ❖ Pinturas de cualquier tipo, necesarias para desarrollar actividades de difusión relacionadas con el proyecto.
- ❖ Semillas, árboles.
- ❖ Fotografías satelitales y planos de sitios o terrenos en los cuales tendrá lugar el proyecto.
- ❖ Artículos o materiales de laboratorio.
- ❖ Artículos de construcción: clavos, pegamentos.

No puede figurar en este ítem de Inversiones, es decir, Infraestructura, Equipos y Herramientas e Insumos Menores, ningún gasto por concepto de flete de materiales, además de honorarios pagados por construcción, diseño o asesoría técnica en construcción o infraestructura.

Tampoco se podrán rendir dentro de este ítem las garantías extendidas o adicionales por el equipamiento adquirido. Esto deberá ser cubierto por el Organismo Ejecutor.

2.- Costos Operacionales:

Se refiere a los costos relacionados directamente con la realización de las actividades. Los costos operacionales se componen de los siguientes sub-ítems:

2.1 Prestación de Servicios: Contratación de Personas Naturales a Honorarios o Personas Jurídicas necesarios para la operación del Proyecto. Este sub ítem no puede superar el 40% del aporte total entregado por el Ministerio del Medio Ambiente, tanto en su presupuesto como en su gasto.

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

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. 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.

Para el caso de las Universidades, estas podrán justificar las prestaciones de servicios con Boletas de Honorarios electrónicas o bien con las respectivas Liquidaciones de Remuneraciones y con convenios entre el profesional que presta el servicio y la correspondiente casa de estudios, legalizados por su correspondiente Departamento Jurídico.

Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios rendidos con Boletas de Honorarios electrónicas y facturas **deben presentar** su respectivo **Contrato de Prestación de Servicios**, entre el Organismo Ejecutor y un tercero que este determine, **legalizado ante notario**.

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.

2.2 Pasajes y Alimentación: Corresponde sólo para gastos tales como alimentación, alojamiento, combustible, traslados, transporte, fletes, arriendo de vehículos u otro relacionado.

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 \$100.000), boletos de buses interprovinciales y microbuses. Excepcionalmente y con la debida justificación del ejecutor y autorizado por el Encargado(a) Regional, se puede presentar un Documento Notarial por un monto máximo de \$150.000.

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.

No se aceptarán en este sub ítem u otro, bajo ninguna circunstancia, gastos por bebidas alcohólicas, mantención y reparación de vehículos, permisos de circulación, seguros de cualquier naturaleza u otro documento en que el emisor tenga la misma razón social del Organismo Ejecutor, es decir, gastos a nombre de sí mismo.

2.3 Materiales de Oficina: Corresponde a gastos por concepto de materiales menores de oficina necesarios para el proyecto, tales como, carpetas, lápices, resmas de papel, tintas para impresoras, cajas de CD o DVD etc.

Dichos gastos deben ser rendidos sólo con facturas, boletas simples (hasta un máximo de \$20.000 por boleta), boletas detalladas impresas o vales (hasta un máximo de \$ 5.000.- por vale y con un monto total de \$100.000). No se aceptan en este sub ítem, gastos por concepto de artículos electrónicos y computación, aunque sean menores, ya que estos deben ser rendidos en el sub ítem de Equipos y Herramientas.

2.4 Difusión y Señalética: Son todos aquellos gastos originados de acciones o actividades relativas a difundir el proyecto (letrero de visibilidad, material impreso. Videos, libros, talleres, conferencias, seminarios, etc. Ver Manual de Visibilidad).

El Letrero de visibilidad no puede superar, en ningún caso, el 10% del total del aporte del Ministerio del Medio Ambiente

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

2.5 Servicios Básicos: Todo gasto por concepto de luz eléctrica, agua potable, gas, teléfono, Internet, fotocopias y gastos notariales, **que efectivamente sean utilizados en el desarrollo del proyecto.**

Dichos gastos deben ser rendidos con boletas de los respectivos servicios **y 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, boletas simples (hasta un máximo de \$20.000 por boleta), boletas impresas y facturas.

No se aceptarán en este sub ítem u otro, bajo ninguna circunstancia, pagos por concepto de overhead (pago de comisiones a instituciones), arriendo de inmuebles (salvo que esté contemplado expresamente como una actividad del proyecto y que no se trate del inmueble donde funciona normalmente la organización), gastos comunes, gastos bancarios por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas por pago de obligaciones fuera de plazo, cobros por exceso de equipaje u otros que no proceden, 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.

El Organismo Ejecutor será el 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.

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
Inversiones	Infraestructura	Facturas y Documentos Notariales	Documento notarial autorizado por encargado(a) regional, por un monto máximo de \$150.000.
Inversiones	Equipos y herramientas	Facturas, boletas detalladas impresas y Documentos Notariales	Documento notarial autorizado por encargado(a) regional, por un monto máximo de \$150.000. Boletas detalladas Impresas, por un monto máximo de \$100.000.
Inversiones	Insumos Menores	Facturas, boletas detalladas impresas y boletas simples	Boletas simples por un máximo de \$20.000 cada una.
Operacionales	Prestación de Servicios	Boletas de Honorarios Electrónica, Facturas y Documentos Notariales	Adjuntar Contrato de Honorarios legalizado ante notario. 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,

			<p>el prestador de servicios tendrá el compromiso de cancelar dicho impuesto.</p> <p>Documento notarial autorizado por encargado(a) regional, por un monto máximo de \$150.000.</p>
Operacionales	Pasajes y Alimentación	Facturas, boletas simples, boleta detallada impresa, vales, boleto de bus interprovincial y de microbús, Documentos Notariales.	<p>Boletas simples por un máximo de \$20.000 cada una, vales por un máximo de \$5.000 cada uno.</p> <p>Documento notarial autorizado por encargado(a) regional, por un monto máximo de \$150.000.</p>
Operacionales	Materiales de Oficina	Facturas, boletas simples, boleta detallada impresa, vales	<p>Boletas simples por un máximo de \$20.000 cada una, vales por un máximo de \$ 5.000 cada uno.</p>
Operacionales	Difusión y Señalética	Facturas, boletas de honorarios, boletas simples y boletas detalladas impresas	<p>Boletas simples por un máximo de \$20.000 cada una.</p> <p>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.</p>
Operacionales	Servicios Básicos	Boletas del servicio, facturas, boletas simples y boletas detalladas impresas	<p>Boletas del servicio sólo a nombre del organismo ejecutor.</p> <p>Boletas simples por un máximo de \$20.000 cada una.</p>

Detalle de cómo se deben emitir:

a. Factura

En primera copia original, correctamente firmada (acuse de recibo del ejecutor) 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. **Boleta Detallada Impresa**
Boleta que contiene el detalle de lo adquirido impreso por medios mecánicos.
- c. **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.
- d. **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.
- e. **Contrato**
Debe contener: nombre, domicilio y RUT del vendedor o prestador de servicio y del ejecutor, el detalle del bien vendido o servicio prestado, el precio y las firmas.
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), pero estos gastos no pueden superar los \$100.000 pesos.
- f. **Vale**
Deberá contener Nombre, RUT 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 \$ 100.000 del total del proyecto.

VII. EJEMPLOS DE ERRORES FRECUENTES

Aspectos Financieros.

- a. Boletas de honorarios electrónicas, sin adjuntar formularios 29 demostrando el pago del impuesto (cuando el OE retiene el 10%)
- b. No anexa contrato de prestación de servicios legalizado ante notario
- c. Factura sin cancelar
- d. Facturas con cálculo erróneo del IVA o con RUT incorrecto del Organismo Ejecutor
- e. Boletas simples excedidas del monto permitido
- f. Vales por sobre el monto permitido
- g. Boletas de servicios básicos a nombre de otras personas naturales, distintas al organismo ejecutor.

Aspectos Técnicos.

1. Confundir objetivos con actividades o resultados
2. No especificar actividades
3. Errores en entrega de datos estadísticos de género
4. No anexa material fotográfico o es de escasa representatividad de la actividad señalada.
5. No anexa respaldos digitales (CD)
6. No se anexan medios de verificación de respaldo de actividades estipuladas.
(Listado de Asistencia – Registro de Reuniones – Planificación de Actividades)