



XXIII Concurso

Fondo de Protección

Ambiental 2020

Manual de Funcionamiento

Organismos Ejecutores

Iniciativas Sustentables

ÍNDICE

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | ANTECEDENTES GENERALES | 3 |
| 2 | RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR | 3 |
| 3 | INFORMES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS | 4 |
| 3.1 | Reunión de inicio y toma de acuerdos: | 4 |
| 3.2 | Informes de Avance de Actividades y rendiciones de cuentas:..... | 5 |
| 4 | CONSIDERACIONES PARA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES | 6 |
| 4.1 | Informes de Avances de Actividades | 6 |
| 4.2 | RENDICIÓN DE CUENTAS | 7 |
| 5 | ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA..... | 8 |
| 5.1 | Ítem Gastos de Personal | 8 |
| 5.2 | Ítem Gastos de Inversión | 8 |
| 5.3 | Ítem Gastos Operacionales..... | 9 |
| 5.4 | Documentos Autorizados para Rendir Gastos | 11 |
| 5.5 | Formas de Pago | 16 |
| 5.6 | Restricciones para la Rendición de Gastos | 16 |
| 5.7 | Modificación a la Estructura Presupuestaria | 17 |
| 6 | DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS..... | 17 |
| 7 | AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO | 17 |
| 7.1 | Ampliación de Plazos | 17 |
| 7.2 | Término de la Iniciativa..... | 18 |
| 7.3 | Término de Mutuo Acuerdo..... | 18 |
| 7.3.1 | Término Unilateral | 19 |
| 8 | SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DE LA INICIATIVA | 19 |
| 9 | DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO | 19 |
| 10 | PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA..... | 20 |
| 10.1 | Logotipos Institucionales | 20 |
| 10.2 | Letrero o Gigantografía de Visibilidad..... | 20 |
| 10.3 | Merchandising..... | 21 |
| 10.4 | Material Audiovisual o Radial | 22 |
| 10.5 | Placas Conmemorativas | 22 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 10.6 | Propiedad Intelectual | 23 |
| 11 | ANEXOS | 24 |
| 11.1 | Anexo 1: Comprobante De Ingreso..... | 24 |
| 11.2 | Anexo 2: Resumen Rendición De Pasajes | 25 |
| 11.3 | Anexo 3: Pago Notarial | 26 |

1 ANTECEDENTES GENERALES

El presente Manual regula el procedimiento de ejecución y desarrollo de las Iniciativas financiadas por el Fondo de Protección Ambiental (FPA), y es de uso y cumplimiento obligatorio para los Organismos Ejecutores, de los siguientes concursos:

- **Iniciativas Sustentables Ciudadanas**
- **Iniciativas Sustentables en Establecimientos Educativos**
- **Iniciativas Sustentables para Pueblos Indígenas**
- **Iniciativas en Áreas Verdes Comunitarias**

En virtud de este documento, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), a través del Equipo Central y Regional del FPA en las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) respectivas, podrá realizar supervisiones y/o seguimientos a la ejecución de las actividades y de los gastos asociados al desarrollo del proyecto.

Para cualquier duda o consulta sobre el presente Manual, se debe acudir al/la respectivo/a Encargado/a Regional del FPA.

2 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

A continuación se detallan las responsabilidades del Organismo Ejecutor:

- a. El Organismo Ejecutor, estará obligado a desarrollar la iniciativa en las condiciones en que fue aprobado en la postulación realizada.
- b. Los recursos adjudicados serán transferidos o depositados en su totalidad en una única Cuenta Bancaria a nombre de la organización. Además, y de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, el Organismo Ejecutor deberá acreditar la transferencia haciendo llegar a la SEREMI del Medio Ambiente respectiva el **Comprobante de Ingreso que dé cuenta del origen de los recursos recibidos, firmado por el Representante Legal de la organización**, según formato del Anexo N°1 del presente Manual.
- c. El Organismo Ejecutor deberá hacer uso de los recursos entregados por el MMA, sólo para financiar los ítems especificados en la iniciativa, no pudiendo realizar gastos en otros ítems sin autorización previa de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- d. El Coordinador de la iniciativa deberá mantener comunicación permanente con el/la respectivo/a Encargado/a Regional del FPA, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del proyecto.
- e. El/la Encargado/a Regional o Nacional del FPA, realizará la supervisión en terreno para verificar los avances en la ejecución de la iniciativa. Para estas instancias, el Organismo Ejecutor debe asegurar la presencia de su Representante Legal. Ante la imposibilidad que el Representante Legal participe en estas supervisiones, podrá reemplazarlo otro miembro de la directiva o en su defecto el Coordinador del proyecto o el Apoyo Técnico, acompañado siempre por algún integrante de la directiva del Organismo Ejecutor. Al finalizar la

supervisión, el/la Encargado/a Regional o Nacional del FPA realizará un Acta de Supervisión, quedando una copia del acta en poder del Organismo Ejecutor, quien deberá dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos.

- f. El Organismo Ejecutor debe informar por escrito a la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, **cualquier cambio que se produzca en la persona del Representante Legal de la Organización**, adjuntando el certificado de vigencia actualizado de la nueva directiva.
- g. El Organismo Ejecutor debe informar por escrito a la SEREMI del Medio Ambiente respectiva **si ocurre cambio del Coordinador, justificando en el escrito las causas del cambio e indicando la pertinencia y antecedentes de la nueva persona que ocupará el cargo, cuyo perfil deberá ser igual o superior al Coordinador saliente**. Esta información será evaluada por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, quien podría pronunciarse respecto a la pertinencia del cambio realizado.
- h. El Organismo Ejecutor **deberá mantener debidamente garantizado todo el período de ejecución de la iniciativa** y por un período adicional según lo estipulado en las Bases del Concurso, lo anterior para asegurar la entrega de los fondos públicos adjudicados y la correcta ejecución del proyecto. En el evento de que la iniciativa se desarrolle por un período mayor al previamente determinado, será obligación del Organismo Ejecutor solicitar con la debida anticipación la ampliación del plazo de vigencia del contrato, el que deberá estar garantizado en las mismas condiciones que en el periodo anterior. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor ampliar la vigencia de la garantía cada vez que sea requerido por el Ministerio del Medio Ambiente directamente o a través de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- i. Es obligación del Organismo Ejecutor el ingreso de todo documento requerido por este Manual o por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, a través de la Oficina de Partes de dicha Secretaría Regional Ministerial.

3 INFORMES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

El seguimiento de las iniciativas seleccionadas en el presente concurso, se realizará a través de la plataforma web www.fondos.gob.cl o, en los formatos que el MMA disponga para tales efectos.

Durante la ejecución de la iniciativa, el Organismo Ejecutor deberá entregar los siguientes Informes, los cuales serán revisados y aprobados por el/la Encargado/a Regional del FPA:

3.1 REUNIÓN DE INICIO Y TOMA DE ACUERDOS:

Posterior a la firma del contrato, el Encargado/a Regional del FPA citará a los dirigentes de la organización, en compañía del coordinador de la iniciativa, para revisar la propuesta seleccionada y realizar mejoras para la ejecución de las actividades de la iniciativa, definiendo lo siguiente:

- Ejecución de las actividades.
- Medios de verificación para cada actividad.
- Formato de formulario de la rendición financiera y medios de envío adicionales al físico.

Los acuerdos de esta reunión quedaran plasmados en un acta que el Encargado/a Regional elaborará para tales efectos.

3.2 INFORMES DE AVANCE DE ACTIVIDADES Y RENDICIONES DE CUENTAS:

La organización deberá reportar cada **dos meses** el avance en la ejecución de las actividades que componen la iniciativa y rendir en el Informe de Gastos, las compras y pagos realizados durante dicho periodo.

Tanto el informe de avance como la rendición de cuentas deben ser entregados dentro de los 15 primeros días corridos (esto es, incluyendo sábados, domingos y festivos) del mes siguiente al periodo a reportar en la Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva. El formulario de la rendición de cuentas, junto con la documentación que respalda los gastos efectuados (boletas, facturas, etc.) deberán ser entregados en original

En caso de que los Informes sean devueltos por parte del/la Encargado/a Regional del FPA con observaciones, el Organismo Ejecutor deberá corregir las objeciones y reingresar el informe en un plazo de 10 días hábiles a contar de la recepción de las observaciones mediante correo electrónico. Solo por razones fundadas, y previa solicitud por escrito del Organismo Ejecutor se podrá prorrogar dicho plazo por la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva, por un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles adicionales.

El Organismo Ejecutor contará con el mismo plazo para resolver las observaciones a la rendición de cuentas, las que serán comunicadas por la Seremi a través de un informe y/o minuta que indicará los documentos necesarios que deberá acompañar para subsanar dichos reparos. La rendición quedará en poder de la Seremi respectiva, por lo que se recomienda al Organismo Ejecutor mantener una copia (digital o física) de los documentos adjuntos a la rendición.

En el último informe entregado, correspondiente al bimestre de término de la iniciativa, se deberá considerar lo siguiente:

- Si hubiera actividades que no se realizaron, o se realizaron parcialmente, el Organismo Ejecutor deberá indicar en dicho informe, las razones por las cuales no se ejecutaron. En el caso que dichas actividades impliquen recursos entregados por el Ministerio del Medio Ambiente, la Seremi indicará el monto total o parcial (en pesos chilenos) para que el Organismo Ejecutor efectúe el reintegro de dichos fondos mediante un **depósito en la Cuenta Corriente informada por el/la Encargado/a Regional FPA de la SEREMI respectiva**, salvo que estos recursos hubiesen sido utilizados en otra actividad asociada a la ejecución del proyecto, previa aprobación de la SEREMI respectiva.

Estos Informes serán aprobados por el Ministerio del Medio Ambiente. Se entenderá con la aprobación técnica y financiera de éste último informe, que la iniciativa se encuentra debidamente cerrada. El MMA a través de las SEREMIS, emitirá un certificado de término de la iniciativa.

4 CONSIDERACIONES PARA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES

4.1 INFORMES DE AVANCES DE ACTIVIDADES

Será responsabilidad del Organismo Ejecutor almacenar y guardar las evidencias de cada actividad, las que deberá adjuntar en los informes de Avance de Actividades.

Cuando las actividades presenten avances, deberán incorporarse los medios de verificación acordados previamente en la Reunión de Inicio y Toma de Acuerdos.

Si existe algún medio de verificación que no pueda ser presentado de manera electrónica, éste deberá ser entregado en la SEREMI del Medio Ambiente respectiva en algún dispositivo portátil de almacenamiento.

En caso de presentar actividades con retraso, el Organismo Ejecutor deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles hasta el cierre de la iniciativa establecida por contrato. En caso que dichas actividades no se ejecuten y comprometan los fondos asignados para la ejecución de la iniciativa, el Organismo Ejecutor deberá reasignar dicho presupuesto con el fin de fortalecer otras actividades del mismo, o reemplazar la actividad por una nueva.

De manera excepcional, ante la imposibilidad de contar con un registro de nombre y firma de las personas que asistan a actividades de la iniciativa, y que requieran de listado de asistencia como medio de verificación, el Coordinador o el Apoyo Técnico, deberá elaborar un Registro de Asistencia de la actividad, considerando nombre de la iniciativa, producto, fecha de la actividad, descripción de la temática abordada, y un registro fotográfico.

Si el Organismo Ejecutor contempla actividades en sitios sagrados y/o de significación cultural, éstas se registrarán en la forma que considere el propio Organismo Ejecutor, resguardando siempre el objetivo del proyecto.

Para el caso de las actividades de difusión, el MMA exige la incorporación de al menos dos actividades de difusión obligatoria, correspondientes a:

1. **Instalación del letrero de la iniciativa:** Una vez iniciada la ejecución de la iniciativa, el Organismo Ejecutor deberá instalar en un lugar de visible y de manera permanente hasta el término de la iniciativa, un letrero que dé cuenta de la ejecución de la iniciativa. El formato de uso obligatorio, está descrito en el Ítem “Parámetros Gráficos para la Difusión y Visibilidad de la Iniciativa” del presente Manual.
2. **Ceremonia de cierre de la iniciativa:** Corresponde a la actividad de clausura de la iniciativa e inauguración del producto. El objetivo de esta actividad es socializar los resultados de la iniciativa para lo cual el Organismo Ejecutor deberá convocar a los integrantes de la Organización, de los Organismos Asociados y miembros de la comunidad. La invitación al/la SEREMI del Medio Ambiente y Encargado/a Regional del FPA, es de carácter obligatorio.

En el caso de existir un número mayor de actividades de difusión, adicionales a las 2 actividades obligatorias mencionadas precedentemente, se deberá considerar que el desarrollo de éstas nuevas actividades no comprometa la buena ejecución de las obligatorias.

Todos los productos, materiales de difusión o educación deberán ser revisados y validados técnicamente por el/la Encargado/a Regional del FPA de forma previa a su impresión o elaboración definitiva. Una vez obtenida dicha validación, el producto podrá ser impreso, multicopiado y distribuido por parte del Organismo Ejecutor.

4.2 RENDICIÓN DE CUENTAS

El Organismo Ejecutor deberá rendir los gastos realizados y hacer entrega en la Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, del original de los documentos de respaldo (boletas, facturas, etc.) para su revisión, aprobación, objeción o rechazo.

La rendición de gastos deberá efectuarse mediante la entrega física de los documentos originales que los respaldan y de la siguiente forma:

- a. En carpeta con los documentos archivados, con respaldos pegados en una hoja, si por su tamaño pudiesen desprenderse.
- b. En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (Nº de documento, proveedor, RUT proveedor, forma de pago, monto que se rinde).
- c. Agrupados por ítem presupuestario.
- d. Ordenados por fecha de emisión del documento, coincidiendo con el ingreso de todos los bienes y servicios realizados.
- e. En moneda nacional.

El Organismo Ejecutor no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitada la Resolución que aprueba el Contrato.

Considerar que los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder a actividades realizadas durante el plazo de ejecución del Contrato.

Para aquellos periodos en que el Organismo Ejecutor no incurra en gastos, deberá declarar sin movimientos el período en cuestión, no pudiendo rendir posteriormente gastos asociados a dichos meses. **Esta declaración sin movimientos, también debe ingresar de manera impresa, con nombre y firma del Representante Legal o quien lo subrogue**, en la Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.

Será causal de término de contrato el incumplimiento reiterado de la obligación de entregar las rendiciones según la periodicidad establecida en este Manual.

5 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos entregados por el FPA, los gastos de la iniciativa deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y desarrollo de la misma y deberán estar debidamente acreditados y respaldados:

Los Ítem Presupuestarios serán los siguientes:

- Gastos de Personal.
- Gastos de Inversión.
- Gastos de Operación.

Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto, o no se ajuste a la estructura presupuestaria será rechazado.

5.1 Ítem Gastos de Personal

Corresponde a la Contratación de personas naturales o jurídicas necesarias para efectuar trabajos profesionales o técnicos, orientados a la ejecución de la iniciativa.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- Coordinador;
- Apoyos Técnicos;
- Otras contrataciones asociadas al proyecto (monitores de educación ambiental, guías, etc.).

Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, deben presentar su respectivo **Contrato de Prestación de Servicios**. Este Contrato debe ser legalizado ante Notario o ante el Oficial del Registro Civil en aquellas comunas donde no tenga asiento un Notario.

Cuando el pago del servicio sea en una sola cuota, este efectuarse ser al término del convenio o una vez que el O.E. establezca la conformidad de dichos servicios.

En la rendición de gastos con Boletas de Honorarios Electrónicas, cuando el Organismo Ejecutor retenga el 10%, deberá adjuntar el Formulario Nº 29 en original o fotocopia simple con el Libro Auxiliar de Honorarios, u otro documento que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago.

En ningún caso, los Coordinadores de proyectos, podrán percibir ingresos por prestar servicios como Apoyo Técnico.

5.2 Ítem Gastos de Inversión

Corresponde a la adquisición de bienes perdurables necesarios para la ejecución de la iniciativa y que se mantienen una vez terminada la intervención.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- a) **Bienes perdurables:** por ejemplo, sistema fotovoltaico, termo solar, taladro, motosierra, trituradora, chipeadora, lijadora, esmeril, pulidora, entre otras, podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo.
- b) **Obra Vendida:** Por instalación y habilitación de algún bien perdurable, por ejemplo: sistemas fotovoltaicos, termos solares captación de aguas lluvias, entre otros.
- c) **Equipos:** por ejemplo: termómetro, hidrómetro, medidor de humedad, de temperatura, GPS, binoculares, entre otros.
- d) **Artículos de computación:** por ejemplo, notebooks, computadores, CPU, monitores, memorias, discos duros, periféricos (mouse, teclado, parlantes, webcam, etc.), software en general, impresoras, grabadores de CD o DVD, entre otros. Solo con autorización del Encargado(a) Regional del FPA.
- e) **Artículos audiovisuales:** por ejemplo, telones, proyectores, cámara fotográfica, cámara de video, amplificación, entre otros. Solo con autorización del Encargado(a) Regional del FPA.
- f) **Mobiliario Urbano: (Este gasto solo corresponde al Concurso Áreas Verdes Comunitarias).** Se refiere a la adquisición de mobiliario, destinado al esparcimiento y recreación, de uso público por ejemplo: asientos, escaños, basureros, bolardos, bicicleteros, bebederos, juegos infantiles, máquinas de ejercicios, entre otros, podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo.

Otras restricciones:

- No se aceptará la rendición de gastos relacionados con la reparación o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente, que no tenga relación con el proyecto.
- No se aceptará la rendición de artefactos electrónicos como televisores, LCD, plasma, licuadoras, batidoras, microondas, o cualquier otro artefacto de similar naturaleza sin la respectiva autorización del/la Encargado/a Regional del FPA, quien evaluará la pertinencia del gasto.
- No se aceptará la compra de bienes tales como unicyclos, bicis y triciclos motorizados.

5.3 Ítem Gastos Operacionales

Comprende, en general, los gastos necesarios para la implementación, construcción y cumplimiento de las actividades, además del traslado de materiales requeridos para dicho fin.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Envío de correspondencia:** gastos por envío de correspondencia o encomiendas de carácter nacional.
- **Telecomunicaciones:** sólo gastos por prepago de telefonía móvil (recargas) y servicio de internet (ciber café), que efectivamente sean utilizados en el desarrollo del proyecto.
- **Transporte:** considera el arriendo de vehículos o buses para el desarrollo de actividades del proyecto, combustible para vehículos del Organismo Ejecutor o del equipo responsable del proyecto.
- **Pasajes:** gastos en traslados mediante pasajes urbanos e interurbanos, buses, micros, colectivos, taxi o radiotaxi, y comprobante de recarga de transporte público, y gastos de peajes. Todos estos gastos deberán ser rendidos a través del documento **“Planilla de Pasajes”**, adjunto a este Manual (Anexo 2).
- **Artículos de librería:** carpetas, resmas, lápices, CD, pendrive, tintas, lupas escolares, etc.
- **Alimentación:** servicios de catering, colaciones saludables, utensilios necesarios para el consumo de los alimentos (platos, vasos, cubiertos, servilletas, etc.) de preferencia biodegradables, e insumos para la preparación de alimentos relacionados a las actividades del proyecto.

- **Alojamiento:** sólo para personas que asistan a actividades convocadas por la respectiva SEREMI del Medio Ambiente, y que sean justificados por condición de aislamiento y lejanía del Organismo Ejecutor respecto de la capital regional.
- **Gastos Notariales:** por legalizaciones de documentos o contratos asociadas a las actividades del proyecto.
- **Impresiones:** gastos por impresión de productos o resultados de la ejecución del proyecto: libros, guías de campo, manuales, pendones, letrero obligatorio del proyecto, pasacalles, otros.
- **Difusión en medios:** costos de publicación en medios de comunicación (prensa escrita, televisión, radio, internet).
- **Merchandising:** elementos que pretenden reafirmar o mejorar la conducta de la ciudadanía a través de la educación ambiental ciudadana, la visibilización y difusión del proyecto, por ejemplo: gorros, lápices, chapitas, bolsas ecológicas, poleras, magnéticos, calendarios, etc.
- **Arriendo de maquinaria:** considera el arriendo de maquinaria para la construcción como por ejemplo: retroexcavadora, betonera, etc.
- **Jardinería y reforestación:** por ejemplo, semillas, almácigos, plantas y/o árboles, abonos y/o fertilizantes, entre otros.
- **Retiro de escombros y/o micro basurales:** para cargar gastos por esta actividad, se debe contar con un plan de limpieza, donde se identifique el tipo de residuos, características y destino final de ellos; y comunicárselo a las autoridades competentes.
- **Materiales de construcción y artículos de ferretería:** por ejemplo, cemento, madera, vigas de fierro, alambre, plástico, cañerías, ladrillos, arena, ripio, clavos, tornillos, pegamento, pintura, brochas, ampollitas de uso eficiente de energía y/o cualquier tipo de material de construcción o artículo de ferretería, como por ejemplo: horqueta, pala, tijera de podar, regadera, manguera, rastrillo, carretilla, tamiz, etc. considerando el cobro por posibles gastos de traslado (flete) de estos materiales. Se podrá incluir la compra de insumos reutilizables, siempre que dicha adquisición esté plenamente justificada por el Organismo Ejecutor, sea atinente al desarrollo del proyecto, y cuente con la aprobación previa del/la Encargado/a Regional del FPA.
- **Contenedores:** contenedores, composteras, bastón aireador, estanques de acumulación de agua, etc.

Otras restricciones:

- No se financiarán gastos por estacionamiento.
- No se financiarán gastos por compras de bebidas alcohólicas.
- No se financiarán traslados internacionales de carácter aéreo, terrestre o marítimo.
- Para el caso de pasajes nacionales (aéreos o marítimos), se debe solicitar autorización previa al/la Encargado/a Regional del FPA respectivo/a, quien revisará la pertinencia del gasto, pudiendo aprobar o rechazar el gasto.
- No se financiará ningún tipo de gasto de transporte desde o hacia el extranjero (aéreo, terrestre o marítimo).
- No se aceptarán gastos como mantención y reparación de vehículos, permisos de circulación, seguros de cualquier naturaleza.
- No se aceptará la rendición de servicios básicos como electricidad, agua, gas, etc.

5.4 DOCUMENTOS AUTORIZADOS PARA RENDIR GASTOS

A continuación se detallan los tipos de documentos que se permiten para la rendición de gastos.

Resumen de documentos para rendir gastos por Ítem Presupuestario.

| Ítem Presupuestarios | Comprobantes Autorizados para Rendir Gastos |
|----------------------|---|
| Gastos de Personal | <ul style="list-style-type: none"> • Factura o Factura Electrónica. • Boleta de Honorarios Electrónica • Boletas de Prestación de Servicios a Terceros • Liquidación de Remuneraciones • Documento Notarial (debe adjuntar autorización del/la Encargado/a Regional del FPA). <p>Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, deben presentar su respectivo contrato legalizado ante Notario o ante el Oficial del Registro Civil en aquellas comunas donde no tenga asiento un Notario.</p> |
| Gastos de Inversión | <ul style="list-style-type: none"> • Factura o Factura Electrónica. • Boleta Detallada (máximo por \$50.000.-). |
| Gastos de Operación | <ul style="list-style-type: none"> • Factura o Factura Electrónica. • Boleta Detallada (máximo por \$50.000.-). • Boleta Simple (máximo por \$25.000.-). • Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito (máximo por \$25.000.-). • Comprobantes de Pasajes (debe utilizar planilla de pasajes). • Entradas o ticket a Museos y/o Parques (debe adjuntar lista de asistencia). • Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos. • Documento Notarial (debe adjuntar autorización del/la Encargado/a Regional del FPA). • Boleta Honorarios del Notario. • Tarjeta de Prepago o Comprobante de Recarga. |

Tipos de documentos aceptados para rendir gastos:

a) Factura o Factura Electrónica

| Características | Restricciones |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1) Debe estar emitida sólo a nombre del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo de IVA correcto.2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.3) Debidamente autorizadas por el SII (factura timbrada simple o electrónica) y con fecha de emisión vigente.4) Con primera copia original.5) Debidamente cancelada, con el respectivo timbre o escrito "cancelado/a" por parte del proveedor, o en su defecto, señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe la cuarta copia ejecutiva cedible.6) En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar Guía de Despacho o Nota de Compra. | <p>Queda prohibido rendir documentos asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.</p> |

b) Boleta Detallada

Contiene el detalle de la compra, impreso o escrito manualmente. En el caso que no tenga el detalle de la compra se debe considerar como boleta simple.

| Características | Restricciones |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1) Debidamente autorizada por el SII (boleta timbrada simple o electrónica).2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. | <ol style="list-style-type: none">1) Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$50.000.- (cincuenta mil pesos).2) Queda prohibido rendir documentos, asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros. |

c) Boleta Simple

Indica sólo el monto de la compra y la fecha, sin el detalle de la compra.

| Características | Restricciones |
|---|--|
| 1) Debidamente autorizada por el SII (boleta timbrada). 2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. | Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$25.000.- (veinticinco mil pesos). |

d) Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito

Corresponde al comprobante de pago de una compra con tarjeta de débito, que reemplaza a una boleta simple, según lo establecido en Resolución Exenta N° 5, de 22 de enero de 2015, del SII.

| Características | Restricciones |
|--|---|
| Documento emitido con datos del proveedor. | Sólo se aceptarán comprobantes de pagos por montos iguales o inferiores a \$25.000.- (veinticinco mil pesos). |

e) Boleta de Honorarios Electrónica

| Características | Restricciones |
|--|---|
| 1) Debe contener los datos correctos del Organismo Ejecutor (Nombre, RUT y Dirección), con detalle de las actividades realizadas, monto pagado y fecha de emisión. 2) Debidamente cancelada, mediante la firma del prestador de servicio, o mediante el comprobante de transferencia o depósito del pago. | Cuando el Organismo Ejecutor retenga el 10%, deberá adjuntar el Formulario N° 29 en original o fotocopia simple junto con el Libro Auxiliar de Honorarios u otro documento que detalle los antecedentes del prestador de servicio, demostrando dicho pago, cuyo total de retenciones del periodo deberá ser coincidente con el "código 151 de Formulario 29". |

f) Boletas de Prestación de Servicios a Terceros

Documento extendido por el Organismo Ejecutor al Prestador de Servicios, cuando este último no cuenta con iniciación de actividades en el SII.

| Características | Restricciones |
|---|---|
| <p>1) Debe contener los datos del Prestador de Servicios identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle y monto del servicio prestado.</p> <p>2) Debidamente cancelada, mediante la firma del prestador de servicio, o mediante el comprobante de transferencia o depósito del pago.</p> | <p>El Organismo Ejecutor deberá adjuntar el Formulario N° 29, con la retención del 10%, en original o fotocopia simple junto con el Libro Auxiliar de Honorarios u otro documento que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago, cuyo total de retenciones del periodo deberá ser coincidente con el "código 151 de Formulario 29".</p> |

g) Contrato de Prestación de Servicios

| Características | Restricciones |
|---|---|
| <p>Debe contener la individualización de las partes: nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del ejecutor; el detalle del servicio a prestar, monto a pagar y forma de pago, los cuales deberán ser coincidentes con los documentos de rendición.</p> | <p>Firmado por las partes ante Notario Público o ante un Oficial del Registro Civil en aquellas comunas donde no tenga asiento un Notario.</p> <p>Cuando el pago del servicio sea en una sola cuota, este debe ser al término del convenio o una vez que el O.E. establezca la conformidad de dichos servicios.</p> |

h) Liquidaciones de Remuneraciones

En forma excepcional se aceptará rendición con Liquidaciones de Remuneraciones, para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización, considerando las siguientes restricciones o características:

| Características | Restricciones |
|--|---|
| <p>1) La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: bono por proyecto FPA).</p> <p>2) Debe presentar un anexo de contrato o autorización, por el incremento en la(s) remuneración(es), atribuida(s) a la(s) actividad(es) a desarrollar en el proyecto FPA.</p> <p>3) Se deberán identificar claramente el nombre del trabajador, RUT, firma, periodo de remuneración a cancelar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales.</p> <p>4) Si se rinde pago de seguro de cesantía y/o accidentes laborales, se deberá adjuntar la planilla de pagos correspondiente.</p> | <p>Sólo para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización.</p> |

i) Comprobantes Pasajes

Corresponde a los recibos entregados por el transporte público o privado. Para la rendición de estos gastos deberán utilizar la "Planilla de Pasajes", en conformidad al Anexo N° 2.

| Características | Restricciones |
|---|---|
| Boleto de bus interprovincial, microbús, tren o metro tren; tickets emitidos por transporte colectivo, taxi o radiotaxi y comprobante de recarga de transporte público, o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes, peajes. | Los vales emitidos por la organización, no deben sobrepasar los \$5.000 cada uno, y \$50.000 como suma de todos los vales rendidos durante la ejecución del proyecto. |

j) Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental

| Características | Restricciones |
|--|---|
| Corresponde al documento emitido por la administración del respectivo museo y/o parque educativo visitado. | Se debe adjuntar la lista de asistencia a la actividad. |

k) Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos.

| Características | Restricciones |
|--|---------------|
| Corresponde a los comprobantes por ingresos de dineros entregados por Organismos del Estado o Municipalidades, tales como pagos por permisos de actividades en plazas o ferias públicas. | |

l) Documento Notarial

Documento para justificar el pago de dinero por la adquisición de productos o servicios, en aquellos casos en que el prestador no tenga iniciación de actividades (no esté obligado a emitir boleta o factura), según formato del Anexo 3.

| Características | Restricciones |
|--|---|
| 1) Debe contener la individualización del prestador del servicio (nombre, domicilio y RUT), el detalle del servicio prestado, monto y forma de pago, debidamente firmado e indicar claramente que el prestador de servicio recibe el monto indicado. 2) Este documento debe ser firmado ante Notario Público o ante un Oficial del Registro Civil en aquellas comunas donde no tenga asiento un Notario. | Excepcionalmente, con la debida justificación del Ejecutor, y autorizado por el/la Encargado/a Regional del FPA, se aceptará cada pago notarial por un monto máximo de \$150.000. |

M) Tarjeta de Prepago o Recarga Telefónica

| Características | Restricciones |
|---|---------------|
| Corresponde a los comprobantes por el gasto de compra de tarjetas de prepago o la recarga de telefonía celular por parte del Organismo Ejecutor para la gestión eficiente del proyecto. | |

5.5 Formas de Pago

Las formas de pago aceptadas en las rendiciones de gastos serán las siguientes:

- Efectivo o tarjeta de débito. Para pagos presenciales se aceptará la rendición de boletas canceladas en efectivo, aplicando la Ley del Redondeo.
- Cheque al día, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización;
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización.

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

- Tarjetas de créditos bancarias o comerciales;
- Pago en cuotas;
- Cheques a fecha.

5.6 Restricciones para la Rendición de Gastos

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por la Subsecretaría del Medio Ambiente, los gastos financiados en el proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y objetivos del mismo y a la estructura presupuestaria indicada en las Bases del Concurso y sus anexos.

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

En ningún caso los fondos transferidos en el marco del Concurso podrán destinarse a:

- a. Pagos por compras de bienes o productos reciclados que no hayan sido previamente informadas y aprobadas por el/la **Encargado/a Regional del FPA**
- b. Pagos por administración de proyectos (overhead).
- c. Pagos por concepto de elaboración de la iniciativa postulada y adjudicada.
- d. Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados o valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).
- e. Pago de impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
- f. Pago de dividendos o deudas en casas comerciales o instituciones financieras.
- g. Pago de arriendos de propiedades o bienes a nombre del Organismo Ejecutor, o de alguno de los miembros de la directiva, o de sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive.

- h. Pago de servicios básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes de propiedad arrendada o propia, etc.
- i. Garantizar obligaciones financieras, prendarse, endosarse, o transferirse a un tercero.
- j. Pago de deudas personales o de los integrantes de la directiva, pago de deudas del Organismo Ejecutor y pago de intereses por cuentas del Organismo Ejecutor.
- k. Arriendo de inmuebles, gastos comunes, gastos bancarios por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas por pago de obligaciones fuera de plazo, teniendo como principal criterio que dichos gastos son propios de las operaciones del Organismo Ejecutor aun cuando no desarrolle un proyecto financiado por el Ministerio del Medio Ambiente.
- l. Adquisición de cualquier tipo de animales.
- m. Gastos cancelados con tarjetas de crédito o en cuotas.
- n. Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.

Ante alguna duda y previo a la realización de un gasto, se debe consultar al/la Encargado/a Regional del FPA en la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.

5.7 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, deberá solicitar estas modificaciones al Encargado/a Regional del FPA a través de los formatos habilitados para ese efecto, justificando los aumentos o disminuciones en los ítems presupuestarios, los que en ningún caso podrán infringir los topes establecidos en las Bases. Las modificaciones presupuestarias no podrán ser utilizadas para disminuir las cantidades o calidad de los productos comprometidos en cada una de las actividades de la iniciativa.

La modificación presupuestaria solo se hará efectiva una vez que sea **aprobada por el/la Encargado/a Regional del FPA.**

6 DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS

Una vez finalizada la iniciativa y en caso que existieran recursos no gastados, éstos deberán ser devueltos al MMA mediante depósito o transferencia electrónica.

Previo al depósito o transferencia electrónica de saldos no gastados, el/la Encargado/a del FPA respectivo/a, informará el número de cuenta corriente para tales efectos.

Se deberá adjuntar una copia de la boleta del depósito o transferencia electrónica, y consignar el saldo no gastado en la rendición final de cuentas del respectivo proyecto.

7 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO

7.1 AMPLIACIÓN DE PLAZOS

Previo al término del Contrato, el Organismo Ejecutor podrá solicitar una prórroga de los plazos de ejecución de la iniciativa sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud dirigida al/la Secretario(a)

Regional Ministerial del Medio Ambiente, quien hará la evaluación y se pronunciará sobre dicha solicitud, respaldado en los Informes Técnicos y de Rendición de Gastos, así como en el historial de ejecución de la iniciativa.

En caso de ampliación del plazo del contrato, la garantía deberá otorgarse en las mismas condiciones del contrato original.

7.2 TÉRMINO DE LA INICIATIVA

El término normal de la iniciativa corresponde al cumplimiento de la ejecución de la iniciativa en las condiciones establecidas en las Bases del concurso correspondiente y en el presente Manual.

La iniciativa puede terminar de manera anticipada, pudiendo ser de mutuo acuerdo o de forma unilateral, conforme lo establecen las Bases del concurso correspondiente y el presente Manual.

7.3 TÉRMINO DE MUTUO ACUERDO.

Procede el término de mutuo acuerdo por las siguientes causales:

- a) El Organismo Ejecutor no puede desarrollar la iniciativa debido a problemas insuperables, debidamente justificados.
- b) Las circunstancias analizadas para la aprobación de la iniciativa han cambiado de manera fundamental afectando la esencia y normal ejecución de ésta.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.

En este caso, el procedimiento es el que se indica a continuación:

- a) El Organismo Ejecutor manifiesta su voluntad de pactar el término del contrato por mutuo acuerdo de las partes, indicando los fundamentos de la solicitud, por escrito, a través de la Oficina de Partes de la SEREMI respectiva.
- b) En caso de proceder el cierre, el Organismo Ejecutor deberá restituir los fondos de conformidad al ítem "Devolución de los Fondos" del Manual. En dicha eventualidad, el Organismo Ejecutor deberá entregar al/la Encargado/a Regional del FPA, los Informes Técnicos y de Rendición de Gastos asociados al periodo involucrado, los cuales deberán ser aprobados por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- c) Posterior a la devolución de los fondos, se debe formalizar la entrega del comprobante de depósito correspondiente.
- d) El/la Encargado/a Regional del FPA, deberá corroborar el depósito del monto acordado en la cuenta corriente respectiva y deberá elaborar un informe que sustente el cierre de la iniciativa. Dicho informe debe comprender los siguientes aspectos:
 - Antecedentes de la iniciativa;
 - Aspectos técnicos, correspondiente a la ejecución de actividades;
 - Aspectos contables, gasto efectivo y revisión de rendición de cuentas.
- e) Elaborado el informe por el/la Encargado/a Regional del FPA, se procederá a la firma del término de contrato entre las partes y la tramitación de la resolución aprobatoria.
- f) Realizado lo anterior se procede al cierre de la iniciativa en la forma que establezca el Ministerio del medio Ambiente, dejando resguardo de dichos antecedentes en el expediente de la iniciativa.

7.3.1 Término Unilateral

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus documentos integrantes, el Ministerio del Medio Ambiente podrá poner término unilateral al contrato en cualquier momento y hasta el cierre del mismo, y exigir al Organismo Ejecutor la devolución de los recursos entregados.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio podrá dar por cumplido parcialmente el proyecto, poner término al contrato, y exigir la devolución de los fondos no utilizados.

En todo caso, el Ministerio se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que eventualmente correspondieren, así como hacer efectiva la garantía señalada en las presentes Bases y enviar los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado.

Se considerará que existe incumplimiento grave del contrato en los siguientes casos:

1. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el contrato.
2. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la institución ejecutora no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otro proyecto.
3. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.
4. Recibir recursos de otro Organismo, sobre la base de la misma iniciativa presentada al Ministerio del Medio Ambiente y para financiar los mismos gastos.
5. No realizar las actividades formuladas en la iniciativa.
6. No cumplir con la entrega de los informes.
7. No reemplazar al Coordinador o Apoyo Técnico del proyecto, cuando así fuere solicitado por el Ministerio del Medio Ambiente, ante retrasos reiterados e incumplimientos graves, tales como los señalados en las bases del concurso correspondiente.
8. No cumplir con su obligación de mantener vigente la respectiva garantía.
9. Cualquier otra situación, que a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, haga peligrar la ejecución de la iniciativa o desvirtúe el objetivo principal de ésta.

8 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DE LA INICIATIVA

Durante el desarrollo de la iniciativa, el/la Encargado/a Regional del FPA efectuará supervisiones a la ejecución de la iniciativa que permitan conocer los avances en la misma y el destino de los recursos económicos. En estos casos, el Organismo Ejecutor se obliga a prestar todas las facilidades y colaboración para el desarrollo de estas supervisiones, facilitando el acceso a toda la documentación.

Una vez terminado el contrato y durante un plazo de tres (3) años, se podrá realizar un seguimiento del proyecto para evaluar los resultados del mismo.

Además, el Organismo Ejecutor tendrá la obligación de otorgar facilidades y guardar respaldo de los documentos relativos al proyecto durante un plazo de tres (3) años.

9 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO

Los bienes adquiridos y/o construidos con recursos provenientes del FPA, en el desarrollo de la iniciativa deberán ser inventariados por el Organismo Ejecutor.

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

10 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA

Con el objetivo de resguardar la imagen institucional del MMA y del FPA, el Organismo Ejecutor deberá aplicar las normas gráficas en todo el material que diseñe y elabore para difundir la iniciativa, por ejemplo: letrero, merchandising (gorros, jockey, poleras, petos, cortavientos, chapitas, lápices, cuadernos, bolsas ecológicas, bolsas de tela, calendarios, etc.), manuales educativos, material informativo, etc.

10.1 LOGOTIPOS INSTITUCIONALES

Todos los materiales de difusión que sean elaborados por el Organismo Ejecutor, deberán utilizar en forma obligatoria los logos del Ministerio del Medio Ambiente, Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) y del Fondo de Protección Ambiental según sea el caso.

Concurso Iniciativas Sustentables:



A excepción del Concurso Iniciativas Sustentables para Pueblos Indígenas, que deberán utilizar los siguientes logotipos:



10.2 LETRERO O GIGANTOGRAFÍA DE VISIBILIDAD

Una vez iniciada la ejecución del proyecto, el Organismo Ejecutor deberá instalar el letrero o gigantografía en un lugar de amplia visibilidad y de manera permanente, hasta el término del proyecto, el que debe considerar las siguientes medidas: largo 1.5 mts. y alto 1 mt.

Cada letrero se debe elaborar de acuerdo al siguiente diseño:



Para el Concurso Iniciativas Sustentables para Pueblos Indígenas:



10.3 MERCHANDISING

Corresponde a aquellos materiales que se elaboran con el objetivo de difundir el proyecto, como por ejemplo: gorros, jockey, poleras, cortavientos, magnéticos, lápices, cuadernos, bolsas de tela, calendarios, etc.

10.4 MATERIAL AUDIOVISUAL O RADIAL

Si se trata de la creación de material audiovisual, se debe incluir en los créditos la siguiente frase: **“Proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente”** e instalar los logotipos del MMA y del FPA; ubicar los logotipos al inicio y final de la edición del video.

Para el Concurso Iniciativas Sustentables para Pueblos Indígenas, la frase será: **“Proyecto financiado por CONADI y el Ministerio del Medio Ambiente a través del Fondo de Protección Ambiental”** e instalar los logotipos del MMA, CONADI y FPA; ubicar los logotipos al inicio y final de la edición del video.

En la elaboración de videos, CDs o DVDs se debe registrar en las carátulas de éstos la siguiente frase: **“Proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente”** junto a los logotipos del Ministerio y del FPA.

Para el concurso Iniciativas Sustentables para Pueblos Indígenas, la frase será: **“Proyecto financiado por CONADI y el Ministerio del Medio Ambiente a través del Fondo de Protección Ambiental”** junto a los logotipos del Ministerio, CONADI y del FPA.

Si se trata de difusión radial, se debe hacer mención expresa en el programa o anuncio, que el proyecto ha sido financiado por el Ministerio del Medio Ambiente, a través del Fondo de Protección Ambiental. Hacer mención de CONADI, si corresponde a un proyecto del concurso Iniciativas Sustentables para Pueblos Indígenas.

Los Organismos Ejecutores, deberán resguardar que los contenidos publicados estén fundados y que el lenguaje empleado sea respetuoso y no ofensivo.

El Organismo Ejecutor deberá entregar en la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, al menos dos **(2) copias del material elaborado**, quedando una (1) en poder de la SEREMI y una (1) en el Nivel Central del FPA del MMA.

Además el Organismo Ejecutor deberá entregar en la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, **una copia del máster** (archivo original y editable), para que el Ministerio del Medio Ambiente pueda hacer uso de ella, respetando la propiedad intelectual.

10.5 PLACAS CONMEMORATIVAS

Este tipo de elemento deberá utilizarse en instalaciones perdurables, tales como: senderos demostrativos, invernaderos (de material sólido), puntos limpios, entre otros, con el objeto de dejar un recuerdo permanente del proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente, el que deberá ser instalado en un lugar visible y significativo.



Para el Concurso Iniciativas Sustentables para Pueblos Indígenas:



10.6 PROPIEDAD INTELECTUAL

El Ministerio del Medio Ambiente, podrá reeditar, reimprimir, rediseñar, compilar y editar material impreso o audiovisual, que se publique con financiamiento del Fondo de Protección Ambiental. En estos casos, el Ministerio del Medio Ambiente deberá dar aviso previo al Organismo Ejecutor y dejar constancia que el video o publicación es fruto de un proyecto FPA, y hacer mención de la autoría respectiva.

11.1 ANEXO 1: COMPROBANTE DE INGRESO



Comprobante de Ingresos

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2020.

Yo, (Nombre Representante Legal), cédula nacional de Identidad N° _____,
en mi calidad de Representante Legal de (Nombre de Organismo Ejecutor),
acredito que:

Recibí de la Subsecretaría del Medio Ambiente, RUT N° 61.979.930-5, la cantidad de \$ _____,
Correspondiente al proyecto código _____, denominado (Nombre del
proyecto), del concurso (Nombre del concurso).

Nombre, Firma y RUT
Representante Legal Organización

11.2 ANEXO 2: RESUMEN RENDICIÓN DE PASAJES



Planilla Resumen Rendición de Pasajes

Planilla N°

Fecha Planilla

| N° | N° Documento | Fecha Pasaje | Actividad Relacionada | Tipo Locomoción | Valor Pasaje |
|-----------------------|--------------|--------------|-----------------------|-----------------|--------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| Total Planilla | | | | | \$ - |

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.)

11.3 ANEXO 3: PAGO NOTARIAL



Pago Notarial

La Organización "(nombre organización)", RUT XX.XXX.XXX-X, representada legamente por (nombre completo), cédula de identidad N° X.XXX.XXX-X.

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

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

A don(ña): _____

Cédula de Identidad: _____

Domicilio: _____

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

1.- _____

2.- _____

Los pagos se realizaron efectivamente los días _____ y _____, de (mes), de (año).

FIRMA, NOMBRE Y RUT
QUIEN RECIBE CONFORME

FIRMA, NOMBRE Y RUT
REPRESENTANTE LEGAL