

# 1° Concurso

# Rapa Nui Sustentable

**FPA Insular** 

# Manual de Funcionamiento

Organismos Ejecutores Territorio de Rapa Nui



# **INDICE**

1	ANT	ECEDENTES GENERALES	2
2	RES	PONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR	2
3		ORMES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
	3.1	Reunión de inicio y toma de acuerdos:	3
	3.2	Informes de Avance de Actividades y rendiciones de cuentas:	
4	CON	ISIDERACIONES PARA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES	5
	4.1	Informes de Avances de Actividades	
	4.2	Rendición de Cuentas	
_		RUCTURA PRESUPUESTARIA	
5	ESII		
	5.1	Ītem Gastos de Personal	
	5.2	Ītem Gastos de Inversión	
	5.3	Ītem Gastos Operacionales	
	5.4	Documentos Autorizados para Rendir Gastos	
	5.5	Formas de Pago	
	5.6	Restricciones para la Rendición de Gastos	
	5.7	Modificación a la Estructura Presupuestaria	15
6	DEV	OLUCIÓN DE LOS FONDOS	16
7	AMF	PLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO	16
	7.1	Ampliación de Plazos	16
	7.2	Término de la Iniciativa	16
	7.3	Término de Mutuo Acuerdo	16
	7.3.1	1 Término Unilateral	17
8	SEG	UIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DE LA INICIATIVA	18
9	DES	TINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO	18
1(	) PAR	ÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA	18
	10.1	Logotipos Institucionales	18
	10.2	Letrero o Gigantografía de Visibilidad	19
	10.3	Merchandising	19
	10.4	Material Audiovisual o Radial	19
	10.5	Placas Conmemorativas	20
	10.6	Propiedad Intelectual	20
1:	1 ANE	XOS	21
	11.1	Anexo Nº 1: Comprobante De Ingreso	21
	11.2	Anexo Nº 2: Resumen Rendición De Pasajes	
	113	Anexo Nº 3. Pago Notarial	27

## 1 ANTECEDENTES GENERALES

El presente Manual regula el procedimiento de ejecución y desarrollo de las Iniciativas financiadas por el Fondo de Protección Ambiental (FPA), para el territorio insular de Rapa Nui y es de uso y cumplimiento obligatorio para los Organismos Ejecutores.

En virtud de este documento, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), a través del Equipo Central y Regional del FPA de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, 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 Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de Valparaíso (en adelante, "SEREMI"), 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 de la Región de Valparaíso.
- 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, el/la Jefe/a Nacional del FPA o quien este designe para tales efectos, 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 funcionario que la realice generará 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 de la Región de Valparaíso, 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 de la Región de Valparaíso, 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 período 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 de la Región de Valparaíso.
- Es obligación del Organismo Ejecutor enviar todo documento requerido por este Manual o por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, 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 de forma manual, para lo cual, la Organización Ejecutora deberá entregar los informes de avance de actividades y de rendición de cuentas, 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 y/o un funcionario del Departamento FPA del MMA se reunirá con 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 informes de avance de actividades y de rendición de cuentas.

Los acuerdos de esta reunión quedaran plasmados en un acta que el representante de la Seremi o del MMA 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 efectuar la rendición de cuentas, informado las compras y pagos realizados durante dicho periodo.

Tanto el informe de avance como la rendición de cuentas deben ser enviados dentro de los 15 primeros días corridos (esto es, incluyendo sábados, domingos y festivos) del mes siguiente al periodo a reportar a la Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso. 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 el Informe de avance de actividades presente observaciones por parte del/la Encargado/a Regional del FPA, el Organismo Ejecutor deberá enviar las correcciones a dichas observaciones 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 de la Región de Valparaíso, 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 del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, salvo que estos recursos hubiesen sido utilizados en otra actividad asociada a la ejecución del proyecto, previa aprobación de la referida SEREMI.

Estos Informes serán aprobados por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso. Se entenderá con la aprobación técnica y financiera de éste último informe, que la iniciativa se encuentra debidamente cerrada. El MMA a través de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, 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 impresa, éste deberá ser enviado a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso 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 de la iniciativa.

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 Ttem "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 estas nuevas actividades no comprometa la buena ejecución de las obligatorias.

## Manual de Funcionamiento - FPA Rapa Nui Sustentable

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 envío a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, del original de los documentos de respaldo (boletas, facturas, etc.) para su revisión, aprobación, objeción o rechazo.

La rendición de gastos deberá efectuarse mediante el envío 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, <u>no pudiendo rendir posteriormente gastos asociados a dichos meses</u>. **Esta declaración sin movimientos, también debe enviada de manera impresa, con nombre y firma del Representante Legal o quien lo subrogue,** a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.

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

## 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 Item 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 **İtem 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.

Cuando el pago del servicio sea en una sola cuota, debe efectuarse ser al término del convenio o una vez que el Organismo Ejecutor 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 **İtem 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, la balanza para el punto verde. Se podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo.
- b) **Obra Vendida:** por ejemplo la construcción de infraestructura para la instalación de los contenedores del punto verde (radier y techumbre).
- c) **Equipos:** por ejemplo: binoculares, equipos necesarios para las actividades de educación ambiental, entre otros.
- d) **Artículos de computación:** por ejemplo, notebooks, computadores, 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, entre otros. **Solo con autorización del Encargado(a) Regional del FPA.**

## 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 uniciclos, biciclos y triciclos motorizados.

## 5.3 **Item 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 de traslados, por ejemplo: colectivos, taxi o radiotaxi. Todos estos gastos deberán ser rendidos a través del documento "Planilla de Pasajes", adjunto a este Manual (Anexo 2).
- Artículos de librería: carpetas, resmas de hojas, 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 de la iniciativa.
- Gastos Notariales: por legalizaciones de documentos o contratos asociadas a las actividades de la iniciativa.
- **Impresiones:** gastos por impresión de productos o resultados de la ejecución de la iniciativa: 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).

## Manual de Funcionamiento - FPA Rapa Nui Sustentable

- 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.
- 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/herramientas: por ejemplo, cemento, madera, vigas de fierro, alambre, plástico, cañerías, ladrillos, arena, ripio, clavos, tornillos, pegamento, pintura, brochas, ampolletas de uso eficiente de energía y/o cualquier tipo de material de construcción o artículo de ferretería/herramientas, 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 atingente al desarrollo del proyecto, y cuente con la aprobación previa del/la Encargado/a Regional del FPA.
- Contenedores: contenedores para el punto verde, contenedores para recepción de residuos en el marco de la limpieza de playas, etc.

## Otras restricciones:

- No se financiarán gastos por estacionamiento.
- No se financiarán gastos por alojamiento.
- 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 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.

<b>Îtem Presupuestarios</b>	starios Comprobantes Autorizados para Rendir Gastos	
Gastos de Personal	<ul> <li>Factura o Factura Electrónica Exenta.</li> <li>Boleta de Honorarios Electrónica</li> <li>Boletas de Prestación de Servicios a Terceros</li> <li>Liquidación de Remuneraciones</li> <li>Documento Notarial (debe adjuntar autorización del/la Encargado/a Regional del FPA).</li> </ul>	
	Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, deben presentar su respectivo <b>contrato legalizado ante Notario</b> o ante el Oficial del Registro Civil.	
Gastos de Inversión	<ul> <li>Factura o Factura Electrónica Afecta o Exenta.</li> <li>Boleta de Venta y Servicios Afecta o Exenta (Detallada, máximo por \$50.000).</li> </ul>	
Gastos de Operación	<ul> <li>Factura o Factura Electrónica Afecta o Exenta.</li> <li>Boleta de Venta y Servicios Afecta o Exenta (Detallada, máximo por \$50.000).</li> <li>Boleta de Ventas y Servicios Exenta (Simple, máximo por \$25.000).</li> <li>Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito (máximo por \$25.000).</li> <li>Comprobantes de pasajes de colectivos, taxi o radiotaxi. Todos estos gastos deberán ser rendidos a través del documento "Planilla de Pasajes", adjunto a este Manual (Anexo 2).</li> <li>Entradas o ticket a Museos y/o Parques (debe adjuntar lista de asistencia).</li> <li>Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos.</li> <li>Documento Notarial (debe adjuntar autorización del/la Encargado/a Regional del FPA).</li> <li>Boleta Honorarios del Notario.</li> <li>Tarjeta de Prepago o Comprobante de Recarga.</li> </ul>	

Tipos de documentos aceptados para rendir gastos:

<sup>\*</sup>Al momento de emitir un documento, se deben considerar las leyes que conceden exenciones tributarias a la Provincia de Isla de Pascua (Rapa Nui), tales como la Ley N° 16.441 de 1966 y la Ley N° 20.809 de 2015.

## a) Factura o Factura Electrónica Afecta o Exenta\*

Características	Restricciones
1) Debe estar emitida sólo a nombre del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos, fecha de emisión.	Queda prohibido rendir documentos asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas,
2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.	kilómetros de líneas aéreas, entre otros.
3) Debidamente autorizadas por el SII (factura timbrada 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.	
6) En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar Guía de Despacho o Nota de Compra.	

## b) Boleta de Ventas y Servicios Afecta o Exenta (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
1) Debidamente autorizada por el SII (boleta timbrada o	1) Sólo se aceptarán boletas rendidas por
electrónica).	montos iguales o inferiores a \$50.000.–
	(cincuenta mil pesos).
2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni	
enmendaduras.	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 de Ventas y Servicios Exenta (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).	Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos
2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni	iguales o inferiores a \$25.000 (veinticinco mil
enmendaduras.	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	Al generar una boleta de honorarios
Ejecutor (Nombre, RUT y Dirección), con detalle de las	electrónica, el emisor debe seleccionar la
actividades realizadas, monto pagado y fecha de	opción "El contribuyente emisor será quien se
emisión.	encargue del pago provisional mensual
	correspondiente al 10%." Toda vez que la ley
2) Debidamente cancelada, mediante la firma del	20.089, los exime del impuesto a la renta.
prestador de servicio, o mediante el comprobante de	
transferencia o depósito del pago.	

## f) Contrato de Prestación de Servicios

Características	Restricciones
Debe contener la individualización de las partes: nombre,	Firmado por las partes ante Notario Público o
domicilio y RUT del prestador de servicio y del ejecutor,	ante un Oficial del Registro Civil en aquellas
el detalle del servicio a prestar, monto a pagar y forma	comunas donde no tenga asiento un Notario.
de pago, los cuales deberán ser coincidentes con los	
documentos de rendición.	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.

## g) 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		F	Restricciones	
1) La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago	Sólo	para	aquellas	contrataciones
adicional o extraordinario a la remuneración normal	previa	mente exi	stentes en la	organización.
(ejemplo: bono por proyecto FPA).				
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.				
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.				
4) Si se rinde pago de seguro de cesantía y/o accidentes				
laborales, se deberá adjuntar la planilla de pagos				
correspondiente.				

## h) 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
Tickets emitidos por transporte colectivo, taxi o radiotaxi o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes.	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.

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

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

## j) 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.	

## k) 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 Nº 3.

Características	Restricciones
1) Debe contener la individualización del prestador del	Excepcionalmente, con la debida justificación
servicio (nombre, domicilio y RUT), el detalle del servicio	del Ejecutor, y autorizado por el/la
prestado, monto y forma de pago, debidamente firmado	Encargado/a Regional del FPA, se aceptarán
e indicar claramente que el prestador de servicio recibe	documentos notariales.
el monto indicado.	
2) Este documento debe ser <b>firmado ante Notario Público</b>	
o ante un Oficial del Registro.	

## L) 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 de la iniciativa, 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.

## 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.

## 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 de la Región de Valparaíso, 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.
- 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.
- 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 y/o funcionario del Departamento FPA del MMA, 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 y del Fondo de Protección Ambiental según se indica:





## 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 de la iniciativa, 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:



### 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.

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.

## Manual de Funcionamiento - FPA Rapa Nui Sustentable

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.

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 el punto verde, 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.



#### 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.

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

## 11 ANEXOS

## 11.1 ANEXO Nº 1: COMPROBANTE DE INGRESO



## Comprobante de Ingresos

Yo, (Nombre Representante Legal) \_\_\_\_\_\_, cédula nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de (Nombre de Organismo Fjecutor) \_\_\_\_\_, 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 Nº 2: RESUMEN RENDICIÓN DE PASAJES

	Ministerio del Medio Ambiente	Tondo de protección
I	Gobierno de Chile	ambiental

## Planilla Resumen Rendición de Pasajes

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

Valor Pasaje (monto cancelado por pasaje); Nº 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 (colectivo, taxi, etc.)





## **Pago Notarial**

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

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

Cancela la suma de:	\$ (ma	onto en números y letras)
A don(ña): Cédula de Identidad:		
Domicilio:		
La entrega de dicho monto, es por 1		ente(s) servicio(s) prestado(s):
Los pagos se realizaron efectivame	ente los días .	y, de <mark>(mes</mark> ), de (año).
FIRMA, NOMBRE Y RU	JT	FIRMA, NOMBRE Y RUT
QUIEN RECIBE CONFOR	RME	REPRESENTANTE LEGAL