



Manual de **Ejecución de Proyectos**

Fondo para el Reciclaje

2024

**Orientado a Municipalidades y
Asociaciones de Municipalidades**

Versión del Manual Modificado por Res. Ex. 1089, con fecha 11 Oct. 2023, del MMA



Infórmate en
fondos.mma.gob.cl

ÍNDICE

1	Antecedentes Generales	2
2	Entrega de Recursos	2
3	Contrapartes Técnica y Financiera del Proyecto	3
3.1	Encargado o Encargada Regional del Fondo para el Reciclaje.....	3
3.2	Encargado o Encargada de Administración y Finanzas.....	3
4	Entrega de Informes Organismo Ejecutor	4
4.1	Informe de Ajustes Previos.....	4
4.2	Informes de Rendición Técnica.....	5
4.3	Informe de Rendición Financiera.....	5
4.4	Informes de Término del Proyecto.....	6
4.4.1	Informe Rendición Técnica Final del Proyecto.....	7
4.4.2	Informe Final de Rendición Financiera.....	7
5	Solicitudes de cambios o modificaciones en la Ejecución del Proyecto	8
5.1	Cambio de destino de los fondos entre Ítems Financiados.....	8
5.2	Ajustes menores entre Sub-ítem Financiados.....	8
5.3	Otras solicitudes del Proyecto.....	9
6	Ampliaciones de Plazos de los Convenios	9
6.1	Ampliación de Plazos Bilaterales.....	9
6.2	Ampliación de Unilateral.....	10
7	Término de Convenios	10
7.1	Término anticipado del proyecto.....	10
7.2	Término de mutuo acuerdo.....	10
7.3	Término unilateral.....	11
7.4	Causales de Término del Convenio.....	11
8	Devolución de los recursos	12
9	Castigo Contable del Deudor	12
10	Parámetros Gráficos para la Difusión y Visibilidad del Proyecto	13
10.1	Difusión del FPR.....	13
10.2	Instructivo de Difusión FPR.....	13
10.3	Material Audiovisual o Radial.....	13
10.4	Propiedad Intelectual.....	13
11	Anexos	14
11.1	Anexo 1: Comprobante Ingreso de Recursos para Asociaciones de Municipalidades.....	15
11.2	Anexo 2: Lineamientos para Rendiciones Financieras de Asociaciones de Municipalidades.....	16

1 Antecedentes Generales

El presente Manual de Ejecución de Proyectos del Fondo para el Reciclaje 2024, en adelante el Manual y el Fondo o FPR, complementa las Bases Especiales del X llamado, en adelante Bases, y entrega los principales lineamientos para la ejecución de las propuestas adjudicadas.

Para cualquier consulta sobre el presente Manual, se debe comunicar con la persona encargada del FPR a nivel regional, quien se constituirá como la contraparte técnica en la ejecución de los proyectos FPR 2024.

2 Entrega de Recursos

Los recursos adjudicados al organismo executor, en adelante OE, serán entregados una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que aprueba el convenio suscrito.

La transferencia de los recursos se realizará de acuerdo a lo siguiente:

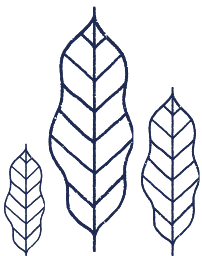
- a) **Municipalidades:** los recursos se transferirán en una sola cuota, y deberán ser contabilizados como Fondos en Administración y mantener los fondos en la misma cuenta bancaria extrapresupuestaria informada en los documentos para elaborar el convenio.
- b) **Asociaciones de Municipalidades:** Los recursos se transferirán en dos cuotas, o en una cuota según se cuente con autorización por parte de la Dirección de Presupuesto, del Ministerio de Hacienda. En cualquier caso, los fondos transferidos se deberán mantener en la misma cuenta bancaria informada en los documentos para elaborar el convenio.

Luego de entregados los recursos, el OE deberá hacer entrega por oficina de partes en la SEREMI respectiva, de un comprobante que acredite su recepción, y deberá ser entregado hasta la primera rendición financiera, y/o en la rendición siguiente, en la eventualidad de transferir en más de una cuota. La no entrega de este documento condicionará la aprobación de la respectiva rendición.

- a) **Municipalidades:** deberán entregar el Comprobante de Ingresos Municipales en original.
- b) **Asociaciones de Municipalidades:** deberán entregar el Anexo 1: Comprobante de Ingreso de Recursos para Asociaciones de Municipalidades en original por cada transferencia realizada.

El día en que se hace efectiva la transferencia de los recursos adjudicados, en su totalidad o en la primera cuota, en la cuenta bancaria indicada por el OE, corresponderá al día uno (1) del periodo de ejecución de los proyectos del FPR.

El MMA podrá solicitar cartolas o conciliaciones bancarias para verificar los saldos de estos fondos, los que no podrá utilizar para otros fines que no sea la ejecución del proyecto.



3 Contrapartes Técnica y Financiera del Proyecto

El Ministerio del Medio Ambiente (MMA) dispondrá de profesionales para el acompañamiento y seguimiento de los proyectos del Fondo, de acuerdo a los siguientes roles.

3.1 Encargado o Encargada Regional del Fondo para el Reciclaje

Profesional de la SEREMI respectiva, designado o designada como contraparte del proyecto por parte de la Subsecretaría ante el OE, y será la persona responsable de velar por el cumplimiento del convenio.

A continuación, se detallan las responsabilidades o funciones del Encargado o Encargada Regional del FPR (ER FPR):

1. Podrá, con acuerdo del MMA – Subsecretaría del Medio Ambiente aceptar ajustes debidamente fundados por el OE durante la vigencia del convenio para permitir el logro de los objetivos del proyecto. Dichos ajustes serán evaluados caso a caso.
2. Mantener las comunicaciones con el OE.
3. Supervisar la ejecución del proyecto, verificando la realización completa de las actividades, acciones y productos en los plazos comprometidos.
4. Aprobar, observar o rechazar el Informe de Ajustes Previos.
5. Aprobar, observar o rechazar los Informes de Rendición Técnica.
6. Evaluar solicitudes de cambio de coordinador(a) de proyecto, de acuerdo a lo indicado en las Bases.
7. Evaluar solicitudes de cambio de destino de los fondos y ajustes menores, de acuerdo a lo indicado en las Bases.
8. Aprobar, observar o rechazar la pertinencia técnica de cada gasto reportado en los informes de rendiciones financieras, en base al informe/rendición técnica, supervisión y visitas, si procediere, previo a la revisión definitiva del Área de Administración y Finanzas regional correspondiente.
9. Aprobar, observar o rechazar el Informe de Término del proyecto.
10. Dar apoyo técnico para el desarrollo del proyecto.
11. Reportar a la Oficina de Implementación Legislativa y Economía Circular el avance del desarrollo del proyecto y eventuales atrasos y/o incumplimientos si correspondiere.
12. Dar curso al procedimiento de término anticipado de convenio, informando de ello a la Oficina de Implementación Legislativa y Economía Circular.
13. Reportar mediante un informe detallado las causales que justifican el término anticipado, si procediere.
14. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de las Bases y el presente Manual, así como de los otros instrumentos del llamado.

3.2 Encargado o Encargada de Administración y Finanzas

La designación recaerá en el encargado o encargada del área de administración y finanzas de la SEREMI respectiva, quien deberá gestionar los aspectos relacionados a los informes de rendición de gastos o de inversión, según corresponda, aprobando, observando o rechazando dichos informes, basado en la pertinencia técnica del gasto, otorgada por el o la ER FPR y en cumplimiento de lo señalado en los artículos 26 o 27 de la Resolución N°30, del 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República.

El Encargado o Encargada de Administración y Finanzas (ER DAF), deberá coordinarse con el o la ER FPR para solicitar subsanaciones y la revisión de estas, si correspondiera, y prestar apoyo ante dudas de índole financiera, en el marco de sus facultades.

4 Entrega de Informes Organismo Ejecutor

El OE deberá entregar al MMA informes con el objeto de verificar el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Los informes deberán ser revisados y luego aprobados, observados o rechazados por el o la ER FPR y/o el o la ER DAF, según corresponda.

4.1 Informe de Ajustes Previos

Informe que contempla aquellos ajustes metodológicos que se realizan previo a la transferencia de los recursos y antes de dar inicio a la ejecución de las actividades comprometidas, con el objetivo de incorporar mejoras en la ejecución de las actividades del proyecto y lograr un uso eficiente de los recursos, que permitan dar un buen cumplimiento al objetivo del proyecto y del Fondo.

En ningún caso estos ajustes podrán significar una nueva propuesta, debiendo respetar y mantener el objetivo principal tal y como fue presentado en el proyecto adjudicado.

El o la ER FPR se reunirá con el coordinador o coordinadora del proyecto, para revisar la propuesta adjudicada, e identificar mejoras a realizar, las cuales podrán corresponder a:

- **Objetivos:**
 - Ajustar, complementar o corregir errores formales en la descripción del objetivo general.
- **Actividades:**
 - Ajustar el nombre de las actividades.
 - Ajustar la descripción de las actividades, indicado si corresponde: qué hará, cómo lo hará, a quiénes, dónde se realizará, número de beneficiarios, entre otros.
 - Reprogramar las fechas de las actividades, y/o ajustar la duración de actividades, entendiéndose esto último como: aumentar, disminuir y/o desplazar la fecha de ejecución de actividades.
 - Agrupar o disgregar actividades similares.
 - Incluir en las actividades la realización de las encuestas de inicio y término a los beneficiarios del proyecto.
- **Productos y medios de verificación:**
 - Ajustar los productos esperados entendiéndose esto como: agregar, corregir, cambiar y/o aumentarlos.
 - Disminuir o eliminar un producto, solo de forma excepcional y debidamente justificada.
 - Definir al menos un medio de verificación para cada uno de los productos del proyecto.
- **Presupuesto:**
 - Ajustar y/o complementar descripciones de gastos.
- **Otros:**
 - Entre otros que el o la ER FPR considere pertinentes de modificar.

Dicho informe será revisado por el o la ER FPR correspondiente, quien podrá aprobar, observar o rechazarlo a través de la plataforma que la Subsecretaría establezca para estos fines, previo a la transferencia de los recursos.

Una vez aprobado el Informe de Ajuste por la plataforma, el OE deberá hacer entrega de la versión aprobada, impresa y firmada por el coordinador o coordinadora el proyecto, en la Oficina de Partes de la SEREMI respectiva.

4.2 Informes de Rendición Técnica

Los Informes de Rendición Técnica presentan el avance de las actividades y productos comprometidos en el Informe de Ajustes Previos, y podrán ser aprobados, observados y/o rechazados por el ER FPR. Será responsabilidad del OE almacenar y guardar los medios de verificación de cada producto de las respectivas actividades, los que deberá adjuntar en cada rendición, cumpliendo lo siguiente:

Medio de Entrega	Periodo de reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazo para responder observaciones
Por Plataforma de Rendición FPR (o lo que disponga la Subsecretaría)	Bimensual (Cada 2 meses)	15 primeros días hábiles, del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles

El primer Informe de Rendición Técnica deberá ser entregado al tercer mes desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del OE. Así mismo, el último Informe de Rendición Técnica deberá ser entregado al mes siguiente luego del término de ejecución del proyecto.

IMPORTANTE:

El resultado de la revisión de los informes deberá ser comunicado al OE en un plazo no mayor a 10 días hábiles, mediante la plataforma de rendición del FPR y por oficio en caso de que se requiera, por ejemplo, la no subsanación en dos informes de rendiciones presentados consecutivamente.

En caso de presentar actividades con retraso, el OE deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles previa autorización del ER FPR.

Todos los materiales elaborados en el marco del proyecto (libros, guías, manuales, videos, avisos radiales, etc.), previo a su elaboración definitiva, impresión, multicopiado y distribución, deberán ser revisados y validados técnicamente por el ER FPR.

4.3 Informe de Rendición Financiera

Los Informes de Rendición de Inversión o de Rendición de Cuentas, en adelante Informes de Rendición Financiera, contienen los gastos asociados a la ejecución del proyecto, y estos podrán ser aprobados, observados y/o rechazados por el ER FPR o ER DAF. La periodicidad de las rendiciones se encuentra estipulado en la **Resolución N°30, de 11 de marzo, de 2015 de la Contraloría General de la República** o el instructivo que lo reemplace. En su entrega, el OE deberá cumplir lo siguiente:

a) Para Municipalidades:

Medio de Entrega	Periodo de reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazo para responder observaciones
Por Plataforma de Rendición FPR, y por Oficina de Partes de la Seremi respectiva (o lo que disponga la Subsecretaría)	Mensual	15 primeros días hábiles, del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles

El primer Informe de Rendición Financiera deberá ser entregado al mes siguiente desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del OE. En este informe podrá presentar gastos desde la fecha de la transferencia. Así mismo, el último Informe de Rendición Financiera, deberá ser entregado al mes siguiente, luego del término de ejecución del proyecto.

b) Para Asociaciones de Municipalidades:

Medio de Entrega	Periodo de reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazo para responder observaciones
Por Plataforma de Rendición FPR, y por Oficina de Partes de la Seremi respectiva <i>(o lo que disponga la Subsecretaría)</i>	Bimensual <i>(Cada 2 meses)</i>	15 primeros días hábiles, del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles

El primer Informe de Rendición Financiera deberá ser entregado al tercer mes desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del OE. En este informe podrá presentar gastos ejecutados desde la fecha de la transferencia. Así mismo, el último Informe de Rendición Financiera deberá ser entregado al mes siguiente luego del término de ejecución del proyecto.

Dichos informes deberán ajustarse a los Lineamientos para Rendiciones Financieras para Asociaciones de Municipalidades indicadas en el **Anexo N° 2**.

IMPORTANTE:

El resultado de la revisión de los informes deberá ser comunicado al OE en un plazo no mayor a 10 días hábiles, mediante la plataforma de rendición del FPR y por oficio en caso que se requiera, por ejemplo, la no subsanación en dos informes de rendiciones presentados consecutivamente.

En el caso de que existan observaciones, el OE tendrá 10 días hábiles para subsanarlas. Si las observaciones no fueran resueltas o subsanadas por el OE, antes de la emisión de los Informes de Término del Proyecto, los gastos observados serán rechazados, y será solicitada la restitución de los fondos correspondientes.

Excepcionalmente, el OE podrá solicitar rendir hasta 3 informes de rendición financiera adicionales, luego de concluido el plazo de ejecución del proyecto o sus respectivas ampliaciones, para gastos realizados durante el plazo de ejecución del proyecto y cuando existan pagos pendientes por circunstancias ajenas a la responsabilidad del OE, por ejemplo: retrasos en la entrega de facturas por parte del proveedor, rectificación de boletas de honorario por algún prestador de servicio, entre otros. La solicitud de entregar Informes de rendición financieras adicionales será evaluada por el o la ER FPR, quien podrá aprobarla o rechazarla. Su aprobación postergaría la entrega de los **Informes de Término del Proyecto (Técnica y Financiera)**.

4.4 Informes de Término del Proyecto

Corresponde a los informes elaborados al final de la ejecución del proyecto, compuestos por una parte técnica (Informe de Rendición Técnico Final del Proyecto), y una parte financiera (Informe Final de Rendición Financiera).

Estos informes deben dar cuenta del cumplimiento de todos objetivos técnicos y compromisos financieros del proyecto, según las indicaciones presentadas a continuación.

4.4.1 Informe Rendición Técnica Final del Proyecto

Este informe debe dar cuenta del cumplimiento de objetivos y actividades, y reportar los resultados de la aplicación de las encuestas de inicio y término, certificación de recicladores de bases (si corresponde), indicadores de evaluación de la implementación del proyecto, entre otros, y estos podrán ser aprobados, observados y/o rechazados por el ER FPR, cumpliendo lo siguiente:

Medio de Entrega	Periodo de reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazo para responder observaciones
Por Plataforma de Rendición FPR (o lo que disponga la Subsecretaría)	Al finalizar el plazo de ejecución del proyecto	15 primeros días hábiles, del segundo mes, posterior al término del plazo de ejecución del proyecto	15 días hábiles

El resultado de la revisión del informe deberá ser comunicado al OE en un plazo no mayor a 15 días hábiles, mediante la plataforma de rendición del FPR y por oficio en caso que se requiera.

En el caso de que existan observaciones, el OE tendrá 15 días hábiles para subsanarlas, y de persistir estas, el OE contará con 10 días hábiles para subsanarlas y el o la ER FPR contará con el mismo plazo para la revisión.

4.4.2 Informe Final de Rendición Financiera

Este informe debe contener la rendición compilada de todos los gastos efectuados, declarar el inventario de los bienes adquiridos con el presupuesto adjudicado, acompañado de un documento que dé cuenta del reintegro (si corresponde), cumpliendo lo siguiente:

Medio de Entrega	Periodo de reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazos para responder observaciones
Por Plataforma de Rendición FPR (o lo que disponga la Subsecretaría)	Al finalizar el plazo de ejecución del proyecto	15 primeros días hábiles, del segundo mes, posterior al término del plazo de ejecución del proyecto	10 días hábiles

El resultado de la revisión del informe deberá ser comunicado al OE en un plazo no mayor a 15 días hábiles, mediante la plataforma de rendición del FPR y por oficio en caso que se requiera.

En el caso de que existan observaciones, el OE tendrá 15 días hábiles para subsanarlas, y de persistir estas, el OE contará con 10 días hábiles para subsanarlas y el o la ER FPR contará con el mismo plazo para la revisión.

En caso de no ser subsanadas en el plazo señalado, se solicitará la restitución de los gastos asociados. En caso de que el OE deba reintegrar recursos, no podrán darse por aprobados los Informes de Término del proyecto hasta concretar dicho reintegro.

En la eventualidad de que el OE deba reintegrar recursos, deberá ceñirse a lo estipulado en el apartado Devolución de Recursos del presente Manual.

5 Solicitudes de cambios o modificaciones en la Ejecución del Proyecto

El OE podrá solicitar cambios o modificaciones para subsanar dificultades declaradas durante la ejecución del proyecto, permitiendo el cumplimiento de las actividades, los objetivos de la propuesta adjudicada y del Fondo, de manera de dar un uso eficiente y eficaz a los recursos transferidos.

En todo caso, ningún cambio se traducirá en un incremento de los recursos transferidos para la ejecución del proyecto, ni en la adición de nuevos sub-ítems no considerados inicialmente en la propuesta ni en la actividad.

5.1 Cambio de destino de los fondos entre Ítems Financiáveis

El MMA, a través del Subsecretario, podrá autorizar, vía Resolución fundada, un cambio en el destino de los fondos, entendiéndose por este, un cambio de un ítem financiable a otro, pudiendo corresponder o no a una misma actividad. El o los cambios deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud realizada previo a la ejecución del gasto, mediante oficio o carta (según corresponda) dirigida al Subsecretario del Medio Ambiente, presentada a través de Oficina de Partes de la SEREMI respectiva y adjuntada en la plataforma de rendición FPR en el apartado de solicitudes.
- b) El cambio no debe superar el 20% del monto adjudicado en la propuesta.
- c) El cambio no debe sobrepasar los porcentajes máximos de cada sub-ítem, de acuerdo lo señalado en los ítems financiáveis establecidos en las Bases.
- d) El cambio se debe ajustar a las actividades según el tipo de proyecto, la(s) línea(s) de postulación y el objetivo del proyecto adjudicado, los que no se podrán alterar o modificar.

La solicitud de cambio de destino de los fondos será evaluada por el o la ER FPR.

5.2 Ajustes menores entre Sub-ítem Financiáveis

Sin perjuicio de lo anterior, para el caso de requerir ajustes menores, entendiéndose estos, como un traspaso de recursos entre los sub-ítem financiáveis, dentro del mismo ítem, lo podrá autorizar el o la ER FPR, pudiendo corresponder o no a una misma actividad, cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Se **solicite previo a la ejecución del gasto**, mediante la plataforma de rendición FPR en el apartado de solicitudes o según las instrucciones impartidas por la Subsecretaria.
- b) No supere el 20% del sub-ítem de origen del presupuesto actualizado (si corresponde).
- c) No sobrepase los porcentajes máximos señalados para cada sub-ítem, de acuerdo a los ítems financiáveis establecidos en las Bases.
- d) El cambio se debe ajustar a las actividades según el tipo de proyecto, la(s) línea(s) de postulación y el objetivo del proyecto adjudicado, los que no se podrán alterar o modificar.

La solicitud del ajuste por parte del OE, y la respuesta por parte de ER FPR, será realizada mediante la plataforma de rendición del FPR o por oficio en caso que se requiera.

5.3 Otras solicitudes del Proyecto

Adicionalmente el OE, podrá realizar otras solicitudes de cambio o ajustes, mediante plataforma de rendición FPR en el apartado de solicitudes o según las instrucciones impartidas por la Subsecretaría. Las solicitudes serán evaluadas por el o la ER FPR y respondidas por la misma vía.

Estas solicitudes podrán ser:

- a) **Cambio del Coordinador o Coordinadora de la propuesta**, cumpliendo la misma documentación solicitada en el nombramiento inicial (Anexo 5 A o B, de las Bases), con la condición de funcionario municipal (si corresponde).
- b) **Cambio del Encargado o Encargada Administrativa**, cumpliendo la misma documentación solicitada en el nombramiento inicial (Anexo 5 A, de las Bases), con la condición de funcionario municipal.
- c) **Reprogramación en fecha/s de la/s actividad/es**, esto es, modificación en las fechas de inicio o término de la actividad, dentro de la ejecución establecida en el convenio o sus respectivas ampliaciones, producto de circunstancias como: fuerza mayor, caso fortuito, desastre natural, emergencia sanitaria, o alguna razón no atribuible al OE que imposibilite el desarrollo efectivo de la actividad.
- d) **Informes de Rendiciones Financieras Adicionales**, según lo indicado en el numeral 4.3 del presente Manual.
- e) **Otras solicitudes**, que podrán ser evaluadas por el o la ER del FPR.

6 Ampliaciones de Plazos de los Convenios

Para este Manual, se contemplarán dos tipos de ampliaciones de plazos de los Convenios, las que en ningún caso pueden significar la entrega adicional de nuevos recursos.

6.1 Ampliación de Plazos Bilaterales

Previo al término del plazo de ejecución, **el OE podrá solicitar, por una única vez, una prórroga máxima de cuatro (4) meses** del periodo de ejecución del proyecto, cuando existan razones fundadas y no imputables a su gestión. El o la ER FPR hará la evaluación y se pronunciará sobre dicha solicitud, basándose en el historial de ejecución, en los antecedentes técnicos y financieros, y siempre que se encuentre al día en las rendiciones de rendiciones financieras del proyecto.

Para materializar esta ampliación, el OE deberá presentar una solicitud, mediante carta u oficio, dirigida a la Subsecretaría, presentada en la Seremi respectiva, indicando y adjuntando lo siguiente:

- Voluntad de ampliar el proyecto,
- Cantidad de meses a ampliar,
- Detalle de las razones fundadas y no imputables al OE que respalden la solicitud,
- Cronograma con las actividades a realizar durante el periodo de ampliación solicitado.

Las Asociación de Municipalidades que soliciten una ampliación plazo, deberán ampliar o presentar una nueva garantía, cumpliendo los requisitos indicados en las Bases Especiales, el que será informado mediante correo electrónico del o la ER del FPR.

6.2 Ampliación de Unilateral

El MMA estará facultado para ampliar unilateralmente de forma excepcional los convenios, ante el acaecimiento de circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, desastre natural, emergencia sanitaria, error en la administración o afines que imposibilite el desarrollo efectivo de el o los proyectos, fundamentación que se consignará mediante acto administrativo fundado.

El MMA podrá solicitar a las Asociaciones de Municipalidades la renovación de la Garantía, en la eventualidad que el plazo de la vigencia de la Garantía presentada no cumpla con el resguardo de la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto. En la eventualidad de requerir una nueva garantía, deberá cumplir los mismos requisitos indicados en las Bases, el que será informado mediante correo electrónico del o la ER del FPR.

7 Término de Convenios

A continuación se describen los tipos de términos de convenio que regula este Manual:

7.1 Término anticipado del proyecto

El Convenio suscrito por las partes podrá terminarse anticipadamente, de manera unilateral o de mutuo acuerdo. Cuando proceda el término anticipado, el OE deberá restituir los fondos que no haya ejecutado, debiendo acompañar los informes técnicos y de rendición de gastos asociados al período involucrado.

En todo caso, la Subsecretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que eventualmente correspondieren y para el caso en el cual el adjudicado sea una Asociación de Municipalidades, podrá hacer efectivas las garantías correspondientes.

El término anticipado del convenio se realizará mediante resolución fundada, la que será publicada en el Sitio Web Informativo del Fondo.

7.2 Término de mutuo acuerdo

Procederá el término de mutuo acuerdo por las siguientes causales:

- a) El OE no puede desarrollar el proyecto debido a circunstancias debidamente justificadas.
- b) Las circunstancias analizadas para la aprobación de la Propuesta han cambiado de manera fundamental afectando la esencia y normal ejecución del proyecto.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.

Para acreditar las causales mencionadas anteriormente, el procedimiento será el siguiente:

- a) El OE debe manifestar su voluntad de poner término al convenio 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 término, el OE deberá restituir los fondos de conformidad al numeral “Devolución de los Recursos” del presente Manual.
- c) El OE deberá rendir los informes de rendición técnica y de los informes de rendición financiera asociados al período involucrado, los cuales deberán ser aprobados por la SEREMI respectiva.

- d) Posterior a la devolución de los fondos, se debe formalizar la entrega del comprobante de depósito correspondiente.
- e) El o la ER FPR, deberá corroborar el depósito del monto acordado en la cuenta corriente respectiva y deberá elaborar el informe que sustente el término del proyecto (Informe de Término Anticipado). Dicho informe debe comprender los siguientes aspectos:
 - Antecedentes del proyecto.
 - Aspectos técnicos, correspondiente a ejecución de actividades.
 - Aspectos contables, gasto efectivo y revisión de rendiciones financieras.
- f) Elaborado el informe por el o la ER FPR, se procederá a la firma del término de convenio entre las partes y la tramitación de la resolución aprobatoria.

7.3 Término unilateral

En caso de incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el convenio y sus documentos integrantes, el MMA podrá poner término unilateral a éste en cualquier momento y hasta el cierre del mismo y exigir al adjudicado la devolución de los recursos entregados.

No obstante, el MMA podrá dar por cumplido parcialmente el proyecto, poner término al convenio, y exigir la devolución de los fondos no utilizados en cualquier momento, lo que será informado de manera fundada al OE.

El MMA se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que eventualmente correspondieren, así como hacer efectiva las garantías señaladas en las Bases, en los casos que corresponda y, enviar los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado.

7.4 Causales de Término del Convenio

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

1. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el convenio o para los ítems no financiados de conformidad a las presentes Bases.
2. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por el OE no se ajustan a la realidad, o son adulterados.
3. Si el OE no destina recursos materiales o humanos suficientes para el normal desarrollo del proyecto, en términos que se haga difícil o imposible la ejecución de lo pactado dentro del plazo estipulado.
4. Si el proponente adjudicado no inicia el trabajo oportunamente o lo paraliza sin causa justificada.
5. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.
6. Recibir recursos de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al MMA y para financiar los mismos gastos.
7. No realizar las actividades formuladas en la propuesta.
8. No cumplir con la entrega de los informes del proyecto y/o subsanaciones del mismo.
9. No cumplir con su obligación de mantener vigente la respectiva garantía, según corresponda.
10. Cualquier otra situación que, a juicio del MMA, haga peligrar la ejecución del proyecto o desvirtúe el objetivo principal de la iniciativa o del Fondo.

8 Devolución de los recursos

El OE se obliga a reintegrar los recursos transferidos, en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados desde el requerimiento realizado mediante Oficio o Carta por el o la ER FPR, a la cuenta corriente indicada. En los casos que:

- a) Existan saldos no utilizados o no ejecutados, al término de la ejecución del Proyecto o su término anticipado.
- b) Existan montos cuya rendición fuere finalmente rechazada al término del Proyecto o su término anticipado.
- c) En los posibles términos anticipados de proyecto, producto de alguna de las causales de incumplimiento grave, descritas en el numeral anterior.

La determinación de los eventuales recursos a reintegrar se realizará por el o la ER FPR, en razón del porcentaje de ejecución del total de las actividades y en concordancia al saldo de SIGFE que informe el o la ER DAF, una vez evaluados los resultados del proyecto y revisado los Informes de Término del proyecto, o al momento de contar con el Informe de Término Anticipado, cuando ello fuere procedente.

Dicho reintegro deberá ser efectuado a las siguientes entidades, de acuerdo a:

- Municipalidades¹: a Tesorería General de la República.
- Asociaciones de Municipalidades²: a la Seremi de Medio Ambiente respectiva.

El comprobante de reintegro deberá remitirse, mediante oficio o carta, según corresponda, a la Seremi correspondiente.

Si el OE no reintegrara los recursos en el plazo solicitado, el MMA podrá dar curso al procedimiento para solicitar el Castigo Contable del Deudor.

9 Castigo Contable del Deudor

Una vez exigido el reintegro de recurso, indicados en el numeral precedente, y en caso que no se reciba respuesta por parte del OE, se reiterará la obligatoriedad del reintegro mediante Oficios o Cartas, según corresponda, en hasta tres (3) oportunidades.

En caso de no obtener una respuesta al tercer Oficio solicitando el reintegro de los recursos, el MMA remitirá todos los antecedentes al Ministerio de Hacienda, solicitando el castigo contable del deudor.

Lo anterior, sin perjuicio de que adicionalmente se podrá considerar este procedimiento como un antecedente para nuevos llamados del Fondo para el Reciclaje.

¹ Oficio C.G.R No E120614/21

² Oficio Circular N° 20 del Ministerio de Hacienda, de fecha 11.08.2023, punto 12

10 Parámetros Gráficos para la Difusión y Visibilidad del Proyecto

10.1 Difusión del FPR

El OE deberá explicitar claramente que el Fondo, posibilitó la ejecución del proyecto, cada vez que realice actividades de difusión, indicando para tales efectos la siguiente frase: **“Proyecto financiado por Fondo para el Reciclaje del Ministerio del Medio Ambiente”**.

Se recomienda privilegiar la producción de material digital, y en el caso del uso de materiales e insumos, considerar la jerarquía en el manejo de residuos.

10.2 Instructivo de Difusión FPR

Todo material de difusión creado en el marco del proyecto, deberá contar con aprobación previa del MMA y elaborarse de acuerdo al **“Instructivo de Difusión del Fondo para el Reciclaje”** disponible en el sitio web informativo del Fondo, e incorporar el lenguaje inclusivo de género, según la **“Guía de lenguaje inclusivo de Género”**³ de la Subsecretaría de las culturas y las artes.

10.3 Material Audiovisual o Radial

Todo material audiovisual debe incluir en los créditos la siguiente frase: **“Proyecto financiado por Fondo para el Reciclaje del Ministerio del Medio Ambiente”** e instalar los logotipos del MMA y del FPR; ubicar los logotipos al inicio y final de la edición del video.

Para contenidos de difusión radial, se debe hacer mención expresa en el programa o anuncio, lo siguiente: **“Proyecto financiado por Fondo para el Reciclaje del Ministerio del Medio Ambiente”**.

El OE deberá entregar en la respectiva SEREMI del Medio Ambiente, **una copia del máster** (archivo original y editable), para que el MMA pueda hacer uso de ella, respetando la propiedad intelectual de dicho insumo.

De igual forma, todo material audiovisual debe contener subtítulos, respetando las normas de inclusión. En caso de ser viable, se debe sumar a los subtítulos un recuadro con un intérprete de lengua de señas.

En términos de derechos de autor, todo material que se realice debe contar con los permisos necesarios para su uso (música, sonidos, imágenes, etcétera).

10.4 Propiedad Intelectual

El MMA podrá utilizar y/o editar y/o rediseñar sin necesidad de autorización del OE, los informes, productos, antecedentes, y cualquier otro tipo de información o creación generada en el marco del proyecto adjudicado, debiendo siempre señalar su origen o autor.

³ <https://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2023/01/guia-de-lenguaje-inclusivo-de-genero.pdf>



Por lo que se entiende que todas las instituciones u organizaciones postulantes y/o adjudicadas del Fondo, autorizan al MMA a utilizar y/o difundir todos los antecedentes y/o materiales elaborados, por los medios que se estime conveniente.

11 Anexos

Anexo 1: Comprobante Ingreso de Recursos para Asociaciones de Municipalidades

Anexo 2: Lineamientos para Rendiciones Financieras de Asociaciones de Municipalidades



11.1 Anexo 1: Comprobante Ingreso de Recursos para Asociaciones de Municipalidades

Anexo 1
Comprobante de Ingresos de Recursos Fondo para el Reciclaje
para Asociaciones de Municipalidades

En (ciudad), a (día) de (mes) de año.

Nombre Representante Legal	
RUT Representante Legal	

Nombre Asociación	
RUT Asociación	

En mi calidad de Representante Legal de la Asociación de Municipalidades indicada anteriormente, acredito que recibí de la Subsecretaría del Medio Ambiente, RUT N° 61.979.930-5, la cantidad de:

Monto recibido	\$		Fecha de recepción del dinero	
----------------	----	--	-------------------------------	--

Por la adjudicación del proyecto postulado al Fondo para el Reciclaje 2024, del Ministerio del Medio Ambiente:

Folio Proyecto	
Nombre Proyecto	

Nombre y Firma
Persona que representa legalmente a la
Asociación de Municipalidades
(nombre AM)

11.2 Anexo 2: Lineamientos para Rendiciones Financieras de Asociaciones de Municipalidades

Anexo 2 Lineamientos para Rendiciones Financieras de Asociaciones de Municipalidades

a) Introducción

Se entenderá por expediente de rendición financieras la serie ordenada de **documentos originales**, en formato papel, que acreditan los gastos informados por el OE en el periodo rendido, asociados a las actividades realizadas en el marco del desarrollo del proyecto.

Los documentos que acrediten un gasto deberán presentarse siempre acompañados de referencias que permitan vincularlos de forma directa a las acciones desarrolladas, sus actividades, procesos, productos y/o medios de verificación, indicados en los informes de rendición técnica.

Dichos documentos deberán ser registrados en el Sistema de Rendición del Fondo para el Reciclaje, o en los formularios de rendición dispuestos para ello. Los documentos serán agrupados y ordenados por ítem presupuestarios, fecha emisión del documento, sin enmendaduras, indicando el medio de pago.

Solo podrán ser rendidos gastos con fecha posterior a la fecha de la total tramitación de la resolución que aprobó el convenio respectivo; y aquellos que respalden la ejecución de las actividades realizadas efectivamente dentro del periodo de ejecución.

Se deberán rendir únicamente aquellos gastos efectivamente realizados, aquellos que posean el cargo bancario respectivo, en la cuenta corriente del OE en la cual se administrarán los recursos.

Complementariamente, **se deberá adjuntar la o las cartolas correspondientes al mismo periodo rendido**. El saldo de la cuenta corriente en la cual se ejecutarán los recursos del proyecto, no podrá ser inferior al saldo por rendir del mismo, de lo contrario se presumirá que aquellos recursos han sido usados para otros fines distintos al convenio.

En la eventualidad que el OE requiera mantener la documentación en original, deberá contar con la autorización expresa de la Contraloría General de la República para rendir cuentas con copias legalizadas, de manera previa al envío del primer informe. En tal caso, cada vez que el OE rinda cuentas, deberá presentar los originales para ser inutilizados.

b) Restricciones para los gastos a rendir

Concordante con lo señalado en las Bases Especiales, no se financiará:

- Compra de bienes raíces, vehículos, valores o instrumentos financieros (ahorros o depósitos a plazo, fondos mutuos, seguros)
- Pagos de impuestos al fisco (pago mensual de IVA, impuesto a la renta u otro), pagos de indemnizaciones, multas, intereses, dividendos, deudas
- Pago de alcohol, cigarrillos, gastos de administración (overhead).
- Documentos tributarios pagados al crédito, y/o que estén emitidos a nombre distinto del OE.
- Los recursos entregados no podrán ser usados como garantía en obligaciones financieras de ningún tipo, prendarse, endosarse ni transferirse a un tercero para su administración.

- No se financiarán gastos que no tengan directa relación con las actividades del proyecto.
- **No se aceptará la rendición de documentos tributarios, que posean algún programa de fidelización asociado; vinculado a personas naturales, tales como: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.**

Los gastos rendidos no podrán exceder el monto total transferido, ni los montos establecidos para cada ítem y subítem de gastos.

Por otro lado, si la naturaleza del gasto rendido, no corresponde al ítem o subítem presupuestario asociado, éste será objetado o rechazado según proceda.

Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría, a través de la SEREMI, 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 convenio y que, por ejemplo, correspondan a la reposición de productos pertenecientes a la organización que hayan sido utilizados en la ejecución del Proyecto.

Por lo tanto, se recomienda que, ante alguna duda, y previo a la realización de un gasto, se consulte a el o la ER FPR.

c) Formas de Pago

Cada documento tributario deberá contar con el medio de verificación respectivo de la forma de pago utilizada (comprobante de transferencia electrónica, comprobante de depósito bancario, fotocopia de cheque, etc.), cuyo cargo bancario debe reflejarse en la cartola correspondiente a la cuenta corriente indicada para transferir los fondos.

- Cheque al día (perteneciente a la cuenta del OE donde se administran los recursos).
- Pago o transferencia electrónica (efectuado desde la cuenta del OE donde se administran los recursos).

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

- Tarjetas de créditos bancarias o comerciales (con o sin cuota).
- Cheques a fechas.

d) Documentos Autorizados para Rendir Gastos

N°	Tipo documento	Requisitos	Restricciones y excepciones
1.	Factura Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe estar emitida sólo a nombre del OE, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo correcto del IVA (este último en caso que corresponda). ▪ Debidamente autorizadas por el SII (verificación en la plataforma del SII la validez y contenido del documento). ▪ La primera copia "Original" ▪ Debidamente pagada, con el respectivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. ▪ En caso extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar factura manual (Formulario con Autorización del SII timbrado). ▪ No se aceptarán documentos que no cuenten con el detalle de gastos descritos en la factura, y en tal caso se debe adjuntar nota de compra o guía de

N°	Tipo documento	Requisitos	Restricciones y excepciones
		<p>timbre o escrito “cancelado/a” por parte del proveedor, o señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe copia cedible.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar nota de compra o guía de despacho. 	<p>despacho respectiva.</p>
2.	Boleta Electrónica Detallada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el detalle de los bienes adquiridos (en el caso que no tenga el detalle de la compra se debe considerar como boleta simple). ▪ Debidamente autorizada por el SII (boleta electrónica), según lo indicado en la Resolución Exenta N° 74, de 2020, del SII. ▪ Debe indicar explícitamente Boleta Electrónica y el número de esta, que permita verificarse en el SII 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. ▪ Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$50.000.- (cincuenta mil pesos). ▪ No se aceptan boletas con numeración continua. ▪ En casos extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar Boleta Detallada manual. (Formulario con Autorización del SII timbrado).
3.	Boleta Electrónica Simple	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indica sólo el monto de la compra, sin detalle de la compra. ▪ Debidamente autorizada por el SII (boleta electrónica), según lo indicado en la Resolución Exenta N°74, del 2020, del SII. ▪ Debe indicar explícitamente Boleta Electrónica y el número de esta, que permita verificarse en el SII. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. ▪ Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$25.000.- (veinticinco mil pesos). ▪ Se podrá rendir boletas aplicando la Ley de redondeo. ▪ No se aceptan boletas con numeración continua. ▪ En caso extraordinarios y autorizados por el SII se podrá aceptar boleta simple manual, la cual no debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.

N°	Tipo documento	Requisitos	Restricciones y excepciones
4.	Boletas de Honorarios Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben indicar claramente los datos del emisor del documento. ▪ Deben ser emitidas a nombre del OE, identificando claramente, nombre, RUT y domicilio. ▪ Debe contener el detalle del servicio prestado, monto pagado y fecha de emisión. ▪ Debe evidenciar que fue pagada la prestación del servicio, mediante la firma del prestador del servicio o el comprobante de pago o transferencia o depósito del pago. ▪ Cuando el OE realice la retención del <u>Impuesto de Honorario</u>, deberá adjuntar el Formulario N° 29, en original o fotocopia, con el Libro Auxiliar de Honorarios que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago. u otro documento que contenga un detalle similar, cuyo total de retenciones del periodo deberá ser coincidente con el “código 151” de F29. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se deberá presentar el Contrato de Prestación de Servicios, el cual debe contener la individualización de las partes, nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del OE, el detalle del servicio a prestar, monto a pagar y forma de pago, los cuales deberán ser coincidentes con los documentos de rendición y debidamente firmado ante una Notaría o ante el Registro Civil, en aquellas comunas en que no exista una Notaría. Cuando el pago del servicio sea en una sola cuota, debe efectuarse al término del contrato o una vez que el OE establezca la recepción conforme de los servicios prestados. ▪ Adjunto a la BHE, deberá presentar un “Informe con las actividades” realizadas, o un documento que acredite la recepción conforme de los servicios, según corresponda, cuyos datos serán consistentes con los indicados en el Contrato de Prestación de Servicios.
5.	Comprobantes de Pasajes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponden a: Pasajes de bus interprovincial, Pasajes aéreos en territorio nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasajes en bus en territorio nacional en clase económica, solo para personas con una vinculación contractual con el OE. ▪ Pasajes aéreos en territorio nacional en clase económica, por concepto de viajes realizados para el cumplimiento de los objetivos de la propuesta y para aquellas personas directamente relacionadas con la ejecución de ésta.
6.	Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se acepta la rendición de ingresos de dineros de Instituciones del Estado o Municipales, tales como permisos de actividades de difusión en plazas o ferias públicas. 	