



XXVII
Concursos
FPA 2024

Manual de Funcionamiento para Recicladores de Base

ÍNDICE

1	ANTECEDENTES GENERALES	2
2	TRANSFERENCIA DE RECURSOS ADJUDICADOS.....	2
3	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR	2
4	RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA ENCARGADA REGIONAL DEL FPA.....	3
5	REUNIÓN DE INICIO Y AJUSTE DEL PROYECTO.....	4
6	INFORMES TÉCNICOS.....	4
7	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	5
7.1	Rendición de Facturas Sin Derecho a Recuperación de IVA	6
8	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	7
8.1	Ítem Gastos de Personal	7
8.2	Ítem Gastos de Operación.....	7
8.3	Ítem Gastos de Inversión	8
8.4	Modificación a la Estructura Presupuestaria	8
8.5	Características de documentos para rendir gastos	9
8.6	Formas de Pago	11
8.7	Restricciones para la Rendición de Gastos	11
9	AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO	13
9.1	Ampliación de Plazos Bilateral	13
9.2	Ampliación de Plazos Unilateral.....	13
9.3	Término Normal del Proyecto.....	13
9.4	Término de Mutuo Acuerdo del Contrato	13
9.5	Término Unilateral del Contrato	14
9.6	Causales de Término Unilateral del Contrato	14
10	SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DEL PROYECTO.....	15
11	DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO.....	15
12	PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA	15
12.1	Logotipos institucionales	16
12.2	Señalética informativa para difusión del proyecto	16
12.3	Artículos para la promoción del Proyecto	17
12.4	Material Audiovisual o Radial	17
12.5	Propiedad Intelectual.....	17
13	ANEXOS	18
13.1	Anexo N°1: Comprobante de Ingreso.....	18
13.2	Anexo N°2: Ejemplos de Actividades con sus Medios de Verificación y Productos Finales.....	19
13.3	Anexo N°3: Planilla de Pasajes	20

1 ANTECEDENTES GENERALES

El **Manual de Funcionamiento para Recicladores de Base FPA 2024**, en adelante Manual, regula el procedimiento de ejecución y desarrollo de los proyectos financiados por el Fondo de Protección Ambiental (FPA), y es de uso y cumplimiento obligatorio para los Organismos Ejecutores (OE), en el concurso “Fortalecimiento para Recicladores de Base”.

Para cualquier consulta sobre el presente Manual, se debe comunicar con la persona Encargada Regional del FPA (ER FPA), **quien se constituirá como la contraparte técnica** en la ejecución de la iniciativa adjudicada.

2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS ADJUDICADOS

Posterior a la firma del contrato, y tramitada la respectiva resolución que lo aprueba, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), transferirá los recursos adjudicados a cada proyecto, en la respectiva cuenta vista y/o cuenta corriente a nombre de la Organización.

En esta etapa, el MMA **se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales** para aclarar o complementar la información presentada por el OE para la firma del contrato.

3 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

A continuación, se detallan las responsabilidades del Organismo Ejecutor (OE):

- a) Desarrollar el proyecto en las condiciones aprobadas para su adjudicación, considerando también las observaciones y mejoras realizadas por el/la ER FPA en la Reunión de inicio y acta de acuerdos o ajuste del proyecto.
- b) Luego de recibir la transferencia de los recursos adjudicados, deberá entregar el **Anexo N°1 Comprobante de Ingresos**, adjunto en este Manual, en la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente (SEREMI) respectiva¹.
- c) En el evento que el OE, se haya adjudicado fondos con cargo a concursos anteriores del FPA, no se entregarán nuevos recursos hasta la efectiva rendición de los fondos en ejecución².
- d) Utilizar los recursos entregados, sólo para financiar gastos especificados en los ítems presupuestarios del presente Manual.
- e) La persona que coordina el proyecto, deberá mantener comunicación permanente con el/la ER FPA (en su calidad de contraparte técnica de la iniciativa), durante toda la ejecución del proyecto.
- f) El OE deberá estar presente en las visitas de seguimiento o supervisión en terreno, asegurando la presencia de la persona que representa legalmente a la organización o de otra persona de la directiva; o en su defecto el/la coordinador o coordinadora del proyecto.
- g) Informar por Oficina de Parte Presencial o Virtual cualquiera de las siguientes eventualidades:

¹ En conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

² Según lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

1. Cambio en el Representante Legal de la Organización, adjuntando el certificado de vigencia actualizado de la nueva directiva.
 2. Cambio del Coordinador o Coordinadora, justificando las causas del cambio indicando la pertinencia y antecedentes de la nueva persona que ocupará el cargo, cuyo perfil deberá ser igual o superior al de la persona saliente. La pertinencia de la nueva persona que ocupará el cargo, será evaluada y autorizada por el/la ER FPA respectivo/a.
 3. Todo documento solicitado en este Manual o por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- h) El OE deberá mantener debidamente garantizado todo el período de ejecución del proyecto, y por el 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 caso que la iniciativa se desarrolle por un período mayor al previamente determinado, será obligación del OE solicitar, con la debida anticipación, la ampliación del plazo de vigencia del Contrato. Será responsabilidad del OE ampliar la vigencia de la garantía cada vez que sea requerido, en los plazos y formatos expedidos por el Ministerio del Medio Ambiente directamente o a través de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- i) El OE deberá reemplazar al Coordinador o Coordinadora, o a quien ejerza la función de Apoyos Técnicos del proyecto, cuando así fuere solicitado por el MMA, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves o mal desempeño de proyectos anteriores financiados con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo del proyecto adjudicado, regulados por las Bases Especiales del Concurso correspondiente.

4 RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA ENCARGADA REGIONAL DEL FPA

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

- a) Actuar como contraparte técnica del proceso, supervisando la efectiva ejecución técnica y financiera del proyecto.
- b) Realizar durante la ejecución del proyecto, visitas de apoyo y supervisión en terreno, las que quedarán registradas en un acta de supervisión (con copia del acta en poder del OE). Ante la imposibilidad de realizar supervisiones en terreno, y/o debido a condiciones sanitarias o logísticas, podrá coordinar reuniones virtuales.
- c) Elaborar los informes que correspondan para la correcta tramitación de ampliaciones o términos anticipados de proyectos.

5 REUNIÓN DE INICIO Y AJUSTE DEL PROYECTO

Posterior a la firma del Contrato, el ER FPA se reunirá con el directorio de la organización, en compañía del Coordinador o Coordinadora del Proyecto, para revisar la propuesta seleccionada y realizar mejoras para la ejecución del proyecto, en las siguientes secciones de la plataforma e-fpa.mma.gob.cl:

<p>a) Actividades:</p>	<p>Revisión de las actividades y sus descripciones, incorporando medios de verificación de su realización (registro o archivo del avance o desarrollo de la actividad previo a su término) y productos finales (registro de término de la actividad).</p> <p>Se adjunta Anexo N°2 Ejemplos de Actividades con sus Medios de Verificación y Productos Finales.</p> <p>En este apartado, se podrá dividir actividades, incorporar nuevas actividades, o eliminar actividades que no sean relevantes para el cumplimiento del objetivo del proyecto.</p>
<p>b) Presupuesto:</p>	<p>Revisión de los gastos propuestos y la correcta distribución presupuestaria.</p> <p><i>Recordamos que existen gastos que deben tener la autorización previa y por escrito del ER FPA (por un correo electrónico o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Ajuste firmada por el OE y ER FPA), antes de la compra o adquisición de estos bienes.</i></p>
<p>c) Equipo de trabajo:</p>	<p>Revisión y actualización de los integrantes del Equipo de Trabajo, incorporando los roles que desempeñarán en el proyecto.</p>

Las mejoras quedarán en el **Acta de Inicio y Ajuste del Proyecto**, que deberá ser firmado por el ER FPA y el OE.

Posterior al Ajuste del Proyecto, se permitirá realizar cambios en el desarrollo de actividades (por ejemplo: modalidad presencial o telemática), los que serán analizados y podrán ser aprobados por el/la ER FPA.

6 INFORMES TÉCNICOS

Los Informes Técnicos presentan el avance de las actividades definidas en el proyecto. Será responsabilidad del OE almacenar y guardar los medios verificadores y producto final de cada actividad, los que deberá adjuntar en cada uno de los Informes Técnicos, según lo acordado en **Reunión de Inicio y Ajuste del Proyecto**.

Plataforma de seguimiento	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazos para responder observaciones
Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl	Cada 3 meses	Los primeros 15 días corridos del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles

El Primer Informe Técnico, deberá ser entregado al tercer mes desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del OE. **En este informe podrá presentar avance de actividades desde la fecha de la resolución que aprobó el contrato.**

En caso de presentar actividades con retraso, el OE deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles hasta el cierre del proyecto establecido por el contrato. En caso de que dichas actividades no se ejecuten y comprometan los fondos

asignados para la ejecución del proyecto, el OE deberá informar al ER FPA para planificar el uso de dichos recursos para otras actividades de la iniciativa, o reintegrar los recursos no utilizados, previa autorización del ER FPA.

Todos los productos o materiales de educación o difusión que se obtengan como parte del proyecto, **previo a su elaboración definitiva, impresión, multicopiado y distribución**, deberán ser revisados y validados técnicamente por el ER FPA.

El último Informe Técnico, deberá ser entregado dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente a la fecha de término del proyecto y deberá considerar lo siguiente:

- Si hubiese actividades que no se realizaron, o se realizaron parcialmente, el OE deberá indicar en dicho informe las razones por las cuales no se ejecutaron.

7 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Las Rendiciones de Cuentas contienen los gastos asociados a la ejecución del proyecto, y estos podrán ser **aprobados, observados y/o rechazados**.

Plataforma de seguimiento	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazos para responder observaciones
Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl	Cada 3 meses por plataforma y Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva o mediante el canal que esta última determine.	Los primeros 15 días corridos del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles

El primer Informe de Rendición de Cuentas, 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 desde la fecha de la resolución que aprobó el contrato.**

La Rendición de Cuentas deberá efectuarse mediante el envío de los documentos originales que los respalden y de la siguiente forma:

- Imprimir el Informe de Rendición de Cuentas, emitido en el sistema e-FPA, firmado por el representante del OE y/o Coordinador/a.
- En carpeta, con los documentos archivados, con respaldos pegados en una hoja (si por su tamaño pudiesen desprenderse) y sin ningún tipo de adulteración (sin recortes, sobre escrituras, tachado, otros).
- En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (N° de documento, Proveedor, RUT proveedor, Forma de pago, Monto que se rinde).
- Agrupados por ítem presupuestario y en moneda nacional.
- Ordenados por fecha de emisión del documento, coincidiendo con el ingreso de todos los bienes y servicios realizados.

IMPORTANTE:

- El OE no podrá efectuar gastos antes de la fecha de la Resolución firmada por el/la Seremi que aprueba el contrato.
- Los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder al plazo de ejecución del proyecto y los períodos de calendarización de rendición de cuentas.
- Para aquellos periodos que no incurran en gastos, el OE deberá imprimir la Rendición de Cuentas sin movimientos o con rendición cero, e ingresarlo por Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.

La última Rendición de Cuentas, deberá ser entregada dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente a la fecha de término del proyecto.

Una vez revisada y aprobada la última Rendición de Cuentas, y en el caso de contar con saldos del proyecto (no rendidos y/o rechazados), la **SEREMI del Medio Ambiente determinará e informará al OE el monto que debe reintegrar** (en pesos chilenos), mediante un depósito o transferencia electrónica en la **Cuenta Corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente**. El OE deberá enviar documento de respaldo respectivo al ER FPA (copia de la boleta del depósito o transferencia electrónica realizada).

7.1 Rendición de Facturas Sin Derecho a Recuperación de IVA

Dado que los organismos ejecutores del presente concurso, corresponden a **personas jurídicas con fines de lucro**, las compras realizadas en la ejecución del proyecto, **no podrán hacer uso del IVA Crédito Fiscal**.

Para dar cumplimiento a esta restricción, el Organismo Ejecutor deberá entregar una copia del **Formulario 29 (F29)** con el respectivo **Libro de Compraventa**, correspondiente al periodo tributario de la declaración de la factura y de los dos (2) periodos tributarios posteriores, se deberá considerar, además, los periodos adicionales al termino del proyecto (octubre – noviembre 2024). De no entregar los respectivos formularios 29 en los periodos respectivos, se rebajará el IVA de las facturas asociadas a estos periodos, considerándose estos montos, como fondos por devolver a la Subsecretaría del Medio Ambiente.

El OE, para demostrar el no uso del IVA Crédito Fiscal, en el Formulario 29 deberá declarar las facturas electrónicas del respectivo periodo tributario, en la Línea 24, Código 514 y; en la Línea 25, Códigos 564 y 521, con los datos correspondientes, de acuerdo a lo indicado en la siguiente imagen de referencia:

Declaración de Formulario 29 (F29)			
CRÉDITOS Y COMPRAS			
COMPRAS Y/O SERVICIOS UTILIZADOS			
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO D.L. 825/74		CON DERECHO A CRÉDITO	SIN DERECHO A CRÉDITO
24	IVA por documentos electrónicos recibidos	511	514
SIN DERECHO A CRÉDITO FISCAL			
		Cantidad de Documentos	Monto Neto
25	Internas afectas	564	521
26	Importaciones	566	560
27	Internas exentas, o no gravadas	584	562

Lo anterior, dará respuesta a la información entregada en la etapa de firma de Contrato a través del **Anexo 8: Declaración Jurada de No recuperación de IVA**.

8 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos entregados por el FPA, los gastos deberán corresponder estrictamente a la ejecución del proyecto, y deberán estar debidamente respaldados y acreditados:

Los Ítem Presupuestarios serán los siguientes:

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

IMPORTANTE:

- *Existen gastos que previo a su realización, deben tener la autorización por escrito del ER FPA (por un correo electrónico o autorizados en el Acta de Inicio y Ajuste del Proyecto).*

8.1 Ítem Gastos de Personal

Corresponde a la contratación de personas naturales o jurídicas necesarias para efectuar trabajos profesionales o técnicos, orientados a la ejecución del proyecto.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- Coordinador o Coordinadora
- Persona(s) que ejerza(n) la función de Apoyo(s) Técnico(s), por ejemplo: por capacitaciones de Educación Ambiental, entre otros.

Quien suscriba el Contrato de Aportes No Reembolsable entre la Cooperativa y el MMA, podrá realizar funciones de Coordinación o Apoyo Técnico, pero **en ningún caso podrá recibir honorarios procedentes de recursos adjudicados por el FPA** por la ejecución de labores asociadas al proyecto.

Todos los gastos de este ítem, deben presentar un **Contrato de Prestación de Servicios**, deben 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 Servicio de Registro Civil e Identificación, 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.

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Personal
<ul style="list-style-type: none">• Boleta de Honorarios Electrónica• Factura Electrónica

8.2 Ítem Gastos de Operación

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

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Arriendo de equipos audiovisuales o artículos de computación.**
- **Artículos de librería:** Ej.: carpetas, resmas de hojas, lápices, tintas, etc.

- **Artículos para la difusión del Proyecto:** Ej.: bolsas ecológicas (**no de TNT**), poleras, magnéticos, calendarios, etc.
- **Elementos de Protección Personal:** ropa de trabajo, overoles, antiparras o lentes de seguridad, guantes, zapatos de seguridad, botas de agua, capas de agua, elementos reflectantes, linternas, gorros, bloqueador solar, botiquín de primeros auxilios, entre otros.
- **Envío de correspondencia nacional.**
- **Gastos Notariales:** por legalizaciones de documentos o firmas de contratos.
- **Higiene y seguridad:** Ej.: mascarillas faciales, alcohol gel, jabón líquido, amonio cuaternario o cloro, termómetros infrarrojos, vestimenta para protección personal (de lluvia, sol, viento, capas, etc.), entre otros.
- **Impresiones:** Señalética informativa para difusión del proyecto. Ej.: pendones, letreros, pasacalles, otros.
- **Insumos:** pinzas, tensor, enzunchador, sacos, maxisacas, alicates, alambres, entre otros.
- **Servicios de catering:** Alimentación para las actividades que convoquen a la participación de la comunidad (Ceremonia de cierre, Conmemoración/celebración del día internacional del reciclaje, entre otras).
- **Transporte:** Considera pasajes (micros, colectivos, taxi o radiotaxi, otros), peajes, combustible para vehículos, fletes por traslados de materiales o equipamientos.

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Operación
<ul style="list-style-type: none"> • Factura Electrónica. • Boleta Detallada Electrónica (Máximo por \$60.000.-). • Boleta Simple Electrónica (Máximo por \$25.000.-). • Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito, que diga “Válido como Boleta” (máximo por \$25.000.-). • Boleto de microbús, de bus interprovincial, tren y metro tren, colectivo, taxi o radiotaxi; peajes; comprobante recarga de transporte público (<i>con Anexo N°3: Planilla de Pasajes</i>). • Boleta de Honorarios, por legalización de documentos en Notarías.

8.3 Ítem Gastos de Inversión

Corresponde a la adquisición de **bienes perdurables** necesarios para la ejecución del proyecto y que se mantienen una vez terminada la intervención, privilegiando el consumo eficiente energético.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Equipamiento:** Compactadora, enfardadora, trituradora, traspaleta, balanzas, triciclo de carga (manual o tradicional), yegua de carga, contenedores, carro de carga, entre otros. Podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo.

Comprobante Autorizado para Rendir en Ítem Gastos de Inversión
<ul style="list-style-type: none"> • Factura Electrónica.

8.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, el OE deberá solicitar estas modificaciones al ER FPA, a través de la Plataforma e-FPA, justificando los aumentos o disminuciones en los ítems presupuestarios, los que en ningún caso podrán sobrepasar los topes establecidos en las Bases Especiales del concurso.

Las modificaciones presupuestarias no podrán ser utilizadas para disminuir las cantidades o calidad de los productos comprometidos en cada una de las actividades del proyecto.

El OE podrá solicitar esta modificación una vez aprobada la Rendición de Cuentas del periodo anterior.

La modificación presupuestaria sólo se hará efectiva una vez que sea realizada **por el ER FPA en la Plataforma e-FPA**.

8.5 Características de documentos para rendir gastos

A continuación, se detallan los tipos de documentos aceptados en la rendición de cuentas, según los respectivos requisitos, restricciones y excepciones:

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. ▪ Debidamente autorizada por el SII. ▪ La primera copia "Original". ▪ Debidamente pagada, con el respectivo timbre o escrito "cancelado/a" por parte del proveedor, o señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe copia cedible. ▪ En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar nota de compra o guía de despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. ▪ En casos extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar factura manual (Formulario con Autorización del SII timbrado).
2.	Boleta Detallada Electrónica	<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 \$60.000.- (sesenta 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 Simple Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indica sólo el monto, 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. 	<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).

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe indicar explícitamente Boleta Electrónica y el número de esta, que permita verificarse en el SII. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
4.	Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento emitido con datos del proveedor, que reemplaza a una boleta simple según lo establecido en la Res. Ex. N° 176, de 2020, del SII. ▪ Que diga “Válido como Boleta”. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo se aceptarán por montos iguales o inferiores a \$25.000.- (veinticinco mil pesos). ▪ No se aceptan boletas con numeración continua.
5.	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 organismo ejecutor, 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 correo electrónico de conformidad con el pago o 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se deberá presentar el contrato de honorarios de prestación de servicios, (cuando el contrato se indique que será pagado en más de una cuota, el OE deberá presentar copia del contrato junto a cada boleta).
6.	Boleto de microbús, de bus interprovincial, tren y metro tren, colectivo, taxi o radiotaxi; peajes; comprobante recarga de transporte público.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para la rendición de estos gastos se debe utilizar el Anexo N°3 “Planilla de Pasajes”. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el OE rinde 5 o menos boletos, no será obligatorio la utilización del Anexo N°3 “Planilla de Pasajes”.

8.6 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 pagadas en efectivo, aplicando la Ley del Redondeo (Ley N° 20.956).
- Cheque al día, de una cuenta corriente a nombre del OE.
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta bancaria a nombre del OE.
- Pago o transferencias en Multicajas (Ej.: Caja Vecina de Banco Estado).

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

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

8.7 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 para la ejecución del proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y objetivos del mismo y a la estructura presupuestaria indicada en las Bases del Concurso y sus anexos.

El Ministerio se reserva el derecho de rechazar cualquier gasto que se considere excesivo, que no esté relacionado con la naturaleza del proyecto, o que corresponda a gastos de una suma de dinero considerable, o aquellos realizados durante los días previos al vencimiento del contrato.

Se establece que está prohibido y se rechazarán compras, gastos o pagos asociados a:

- Compras o gastos con beneficios para personas naturales, Ej.: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.
- Bebidas alcohólicas.
- Gastos por estacionamiento.
- Encendedores, fósforos, llaveros, chapitas, bolsas plásticas o de TNT.
- Traslados internacionales de carácter aéreo, terrestre o marítimo.
- Artefactos electrónicos como: batidoras, microondas, hervidores, cafeteras, entre otros.
- Adquisición de cualquier tipo de animales.
- Adquisición de bienes raíces, pago de dividendos o arriendo de bienes inmuebles.
- Pago por servicios básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes, etc.
- Reparaciones o mantención de sedes, salones u otra infraestructura.
- Adquisición de vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados, ni la compra de unicyclos, bicis y triciclos motorizados.
- Mantención y/o reparación de vehículos, repuestos de autos, permisos de circulación, entre otros relacionados.
- Seguros de cualquier naturaleza.
- Pagos por concepto de elaboración y/o administración (overhead) del proyecto postulado y adjudicado.
- Gastos bancarios, de Instituciones Financieras o casas comerciales, por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas o deudas por pago de obligaciones fuera de plazo.

- Compra de valores e instrumentos financieros (dólares, acciones, ahorros o depósitos a plazo, fondos mutuos, entre otros).
- Impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
- Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.

IMPORTANTE

Ante alguna duda, y previo a la realización de un gasto, el Organismo Ejecutor deberá consultar previamente al Encargado o Encargada Regional FPA en la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.

9 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO

9.1 Ampliación de Plazos Bilateral

Previo al término del Contrato, **el OE podrá solicitar, por una única vez, una prórroga máxima de tres (3) meses** de ejecución del proyecto, sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud o carta dirigida a la SEREMI del Medio Ambiente, quien hará la evaluación y se pronunciará a través del Encargado o Encargada Regional FPA sobre dicha solicitud, mediante la elaboración de un informe, que contenga antecedentes técnicos y financieros (rendiciones de cuentas del proyecto), así como en el historial de ejecución de la iniciativa.

El MMA podrá solicitar al OE, la renovación del Pagaré, en la eventualidad que el plazo de la vigencia del Pagaré inicial no cumpla con el resguardo de la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto. El formato del Pagaré será entregado por el MMA según lo indicado en las Bases del Concurso.

9.2 Ampliación de Plazos Unilateral

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

El MMA podrá solicitar al OE, la renovación del Pagaré, en la eventualidad que el plazo de la vigencia del Pagaré inicial no cumpla con el resguardo de la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto. El formato del Pagaré será entregado por el MMA según lo indicado en las Bases del Concurso.

9.3 Término Normal del Proyecto

Corresponde al cumplimiento de la ejecución del proyecto en las condiciones establecidas en las Bases del Concurso correspondiente.

Una vez cumplida la ejecución del proyecto, y aprobados los Informes Técnico y de Rendición de Cuentas, el/la ER FPA emitirá un Certificado de Término del Proyecto, procediendo con el trámite de devolución de la garantía del proyecto.

9.4 Término de Mutuo Acuerdo del Contrato

Corresponde al término anticipado de la ejecución del proyecto, solicitado por el OE, por las siguientes causales:

1. El OE no puede desarrollar el proyecto debido a problemas insuperables, debidamente justificados.
2. Las circunstancias analizadas para la aprobación del proyecto han cambiado de manera fundamental afectando su esencia y normal ejecución.
3. Fuerza mayor o caso fortuito.

En este caso, se debe proceder como se indica a continuación:

- a) El OE manifiesta su voluntad de poner término al Contrato por mutuo acuerdo de las partes, presentando una carta dirigida a la SEREMI del Medio Ambiente, indicando las causales y **adjuntando el Certificado de Vigencia del Directorio actualizado a la fecha de la solicitud.**

- b) El OE deberá entregar al ER FPA, los Informes Técnicos y Rendiciones de Cuentas asociados al periodo correspondiente, los cuales deberán ser revisados por la respectiva SEREMI del Medio Ambiente.
- c) En el caso de contar con recursos no utilizados, la **SEREMI del Medio Ambiente respectiva**, indicará el monto total o parcial (en pesos chilenos) para que el OE efectúe el reintegro de dichos fondos mediante un depósito o transferencia en la **Cuenta Corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente**. Se deberá adjuntar una copia de la boleta del depósito o transferencia bancaria electrónica realizada.
- d) El ER FPA, deberá corroborar con el DAF regional el depósito o transferencia bancaria electrónica realizada del monto acordado en la respectiva cuenta corriente.
- e) El ER FPA, deberá elaborar un Informe que sustente el cierre del proyecto, que comprenderá los siguientes aspectos:
 - Antecedentes del Proyecto;
 - Aspectos técnicos, correspondiente a la ejecución de actividades;
 - Aspectos financieros, correspondiente a la rendición de gastos y revisión de cuentas.
- f) Luego de lo anterior, se procederá a la firma del Término de Contrato, entre el OE y la SEREMI del Medio Ambiente correspondiente, con la tramitación de la resolución aprobatoria.
- g) Finalmente, se realizará el cierre del proyecto dejando resguardo de dichos antecedentes en el expediente respectivo.

9.5 Término Unilateral del Contrato

En caso de incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el contrato, y previo informe del ER FPA, el MMA podrá poner término unilateral al contrato, en cualquier momento de la ejecución del proyecto, y exigir al OE la devolución de los recursos entregados.

El MMA podrá protestar por el monto total o parcial el Pagaré, entregado por el OE en la firma del Contrato.

El MMA se reserva el derecho de derivar los antecedentes del proyecto al Consejo de Defensa del Estado (CDE), para ejercer las acciones civiles y penales correspondientes.

9.6 Causales de Término Unilateral del Contrato

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

1. No realizar los cambios o mejoras solicitadas por el/la ER FPA, en el proceso de Ajuste de Proyecto, como, por ejemplo: reestructuración de presupuesto, modificación de actividades, entre otros.
2. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el contrato, en las bases y en general en toda la normativa del concurso.
3. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por el OE no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otro proyecto.
4. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.

5. Recibir recursos de otro Organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al MMA y para financiar los mismos gastos.
6. No realizar actividades formuladas en el proyecto sin la debida justificación aprobada por el/la ER FPA.
7. El incumplimiento reiterado en las fechas de entrega, o no entrega, de Informes Técnicos y/o Rendición de Cuentas.
8. No reemplazar al Coordinador o Coordinadora, o a quien ejerza la función de Apoyos Técnicos del proyecto, cuando así fuere solicitado por el MMA, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves y/o mal desempeño de proyectos anteriores financiados con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo del proyecto adjudicado, regulados por las Bases Especiales del Concurso.
9. No hacer entrega de una nueva garantía toda vez que sea solicitada por el MMA.
10. Cualquier otra situación, que, a juicio del MMA, haga peligrar la ejecución del proyecto o desvirtúe su objetivo principal.

10 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DEL PROYECTO

El/la ER FPA, efectuará supervisiones al proyecto que permitan conocer los avances en su ejecución y el uso del financiamiento entregado.

En estos casos, el OE 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 y analizar los resultados. Además, el OE tendrá la obligación de otorgar facilidades y guardar respaldo de los documentos relativos al proyecto durante el mismo periodo de tiempo.

11 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO

En ningún caso, estos bienes se podrán destinar a fines ajenos a lo establecido en las bases y normativa del concurso, al objetivo del proyecto, ni a otras actividades que no se refieran a la promoción y protección del medio ambiente.

Los bienes adquiridos en la ejecución del proyecto, con financiamiento proveniente del FPA, deberán ser inventariados por el OE.

12 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA

Con el objetivo de resguardar la imagen institucional del Ministerio del Medio Ambiente y del Fondo de Protección Ambiental (FPA), el organismo ejecutor deberá aplicar parámetros oficiales de normas gráficas en todo el material que diseñe y elabore para difundir el proyecto, por ejemplo: letreros, manuales educativos y material informativo, entre otros, evitando la realización de impresiones y productos comunicacionales que generen residuos de forma innecesaria.

También deberá resguardar la materialidad con que se elaboran dichos productos, preocupándose de que sean amigables con el medio ambiente, por ejemplo: utilización de papel certificado o reciclado entre otros.

En caso excepcional, de requerirse la impresión de productos, siempre se debe priorizar el uso de materiales sustentables y evitar insumos contaminantes, como el plástico y sus variantes. Alternativas son el uso de material o papel reciclado, evitando el uso de insumo u opciones como plástico de un solo uso, laminados de plástico, papeles impresos en plástico y otros.

12.1 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.

Formato color:



Opcional formato pluma negro o blanco:



Orden de los logotipos instituciones con otros logotipos:



12.2 Señalética informativa para difusión del proyecto

Una vez iniciado el proyecto, el OE deberá elaborar letrero o gigantografía para su utilización en las actividades que cuenten con asistencia de público, cuyo formato o diseño será entregado por el MMA.

Será responsabilidad del OE hacerse cargo de este producto una vez finalizado su uso, evitando generar residuos de forma innecesaria y contemplando una lógica circular en su uso. Este producto debe considerar al menos las siguientes medidas: largo 1.5 mts y alto 1 mts.

12.3 Artículos para la promoción del Proyecto

Corresponde a aquellos materiales que se elaboran con el objetivo de difundir el proyecto, como, por ejemplo: poleras, cortavientos, magnéticos, cuadernos, bolsas ecológicas (no de TNT), etc.

Cabe señalar que la elaboración o compra de estos productos debe estar debidamente justificada, y considerar que existe normativa que prohíbe su realización y/o aconseja no desarrollar estos productos.

Acorde con lo anterior, de ser estrictamente necesaria la elaboración de productos para la promoción del Proyecto, éstos deben presentar algún valor agregado que justifique su realización, por ejemplo: magnético informativo sobre reciclaje.

De esta forma, es importante que la materialidad de los productos no sea contaminante, evitando la elaboración de productos que rápidamente pierden su valor comunicacional o educativo.

Queda prohibida la confección de:

- Encendedores, fósforos, llaveros, chapitas, bolsas plásticas o de TNT.

12.4 Material Audiovisual o Radial

Todo material audiovisual 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 Ministerio del Medio Ambiente y del FPA; 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, de lo siguiente: **“Proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente”**.

El OE, deberá resguardar que el lenguaje empleado en dicho material sea pertinente, respetuoso y no ofensivo.

El OE, deberá entregar un respaldo del material elaborado en la respectiva SEREMI del Medio Ambiente.

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

De igual forma, todo material audiovisual debe contener subtítulos, respetando así 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).

12.5 Propiedad Intelectual

El OE autoriza al Ministerio del Medio Ambiente el uso de fotografías, insumos audiovisuales, y materiales y contenidos generados en el desarrollo del proyecto, para fines educativos o de difusión de sus programas, en todas sus plataformas digitales, redes sociales, impresiones u otros mecanismos, incluyendo imágenes de menores y/o adultos, para quienes se subentiende, existe autorización y consentimiento declarado.

Asimismo, el MMA podrá reeditar, reimprimir, rediseñar o compilar estos materiales para fines de su competencia, especialmente, como herramienta educativa y de sensibilización ciudadana, sin necesidad de dar previo aviso al OE, pero reconociendo la propiedad intelectual del mismo.

13 ANEXOS

13.1 Anexo N°1: Comprobante de Ingreso



Comprobante de Ingresos

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2024.

Nombre Representante Legal

RUT Representante Legal

Nombre Organización

RUT Organización

En mi calidad de Representante Legal de la organización 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 siguiente proyecto del Fondo de Protección Ambiental:

Folio Proyecto

Nombre Proyecto

Nombre Concurso

Nombre y Firma

Persona que representa legalmente al
Organismo Ejecutor

13.2 Anexo N°2: Ejemplos de Actividades con sus Medios de Verificación y Productos Finales.

Para el desarrollo de este cuadro entenderemos por:

Medios de Verificación: Todo registro y/o archivo del avance o desarrollo de la actividad, previo a su término.

Productos Finales: Todo registro y/o archivo del día de la actividad o de su término.

TIPO ACTIVIDAD	EJ. DE ACTIVIDADES	EJ. MEDIOS DE VERIFICACIÓN	EJ. PRODUCTOS FINALES
Adquisición de equipamiento, insumos y elementos de protección personal	Adquisición de equipamiento e insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de pago (Factura / Boleta). • Guías de despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de pago (Factura / Boleta). • Guías de despacho. • Registro Fotográfico del bien adquirido.
	Adquisición de elementos de protección personal	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de pago (Factura / Boleta). • Guías de despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de pago (Factura / Boleta). • Guías de despacho. • Registro Fotográfico del bien adquirido.
Educación Ambiental	Actividad de educación ambiental dirigida a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Programa o planificación de actividad • Afiches de difusión • Invitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de apoyo utilizado por los expositores o relatores (manual, guía, etc.) • Presentaciones PPT • Registro fotográfico de los participantes y actividad • Listado de asistencia
	Diseño y elaboración de material educativo (manual, guías, videos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del material • Informes de avances del material elaborado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías o digitalización del material educativo • Copias del manual o guías • Video / Documental • Master del material elaborado
Difusión	Ceremonia de cierre del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones • Programa de la ceremonia 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico de asistentes • Muestra o video de la actividad • Listas de asistencia
	Señalética informativa para difusión del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la señalética • Registro fotográfico de la instalación de la señalética 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía del letrero o señalética instalada
	Difusión del proyecto en redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de cuenta en redes sociales a nombre de la organización, para difusión del proyecto en: Twitter, Facebook, Instagram, TikTok u otro 	<ul style="list-style-type: none"> • Link o pantallazos de las publicaciones en redes sociales • Videos o reels publicados
	Conmemoración/Celebración del día internacional del reciclaje (17 de mayo)	<ul style="list-style-type: none"> • Afiches de difusión • Invitaciones • Programa de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico de la actividad • Notas de prensa • Listas de asistencia
Otros	Reuniones de coordinación, planificación o evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta o acta de acuerdos • Acuerdos de cooperación

Los registros fotográficos que se utilicen como medio de verificación, deben ser representativos de la Actividad, y dar cuenta del proceso completo, es decir, su inicio, desarrollo y término.

13.3 Anexo N°3: Planilla de Pasajes



Planilla Rendición de Pasajes

Planilla N°

Fecha Planilla

N°	N° Documento	Fecha Pasaje	Actividad Relacionada	Tipo Locomoción	Valor Pasaje
Total Planilla					\$ -

Valor Pasaje (monto cancelado por pasaje); **N° Documento** (número del comprobante de pasaje); **Fecha Pasaje** (fecha en la cual se realizó el traslado); **Actividad Relacionada** (relacionar actividad detallada en Informe de Avance) y **Tipo de locomoción** (Bus interurbano, micro, metro, tren, taxi, etc.)