



Fondo para el
Reciclaje
Ministerio del Medio Ambiente



Manual de Ejecución de Proyectos 2026

Fondo para el Reciclaje



Dirigido a Municipalidades
y Asociaciones Municipales



Más Información en:
fondos.mma.gob.cl

Índice

1	Antecedentes Generales	2
2	Contrapartes del Fondo para el Reciclaje	2
2.1	Encargado o Encargada Regional del Fondo para el Reciclaje.....	2
2.2	Encargado o Encargada Regional de Administración y Finanzas.....	3
3	Transferencias de Recursos	3
4	Plataforma de Seguimiento y Control del Fondo para el Reciclaje	4
5	Ajustes Previos de Proyectos	4
6	Entrega de Informes Organismo Ejecutor	5
6.1	Informes de Rendición Técnica	6
6.2	Informe de Rendición Financiera	6
6.2.1	Informes de Rendiciones Financieras Adicionales	8
6.3	Informes de Término del Proyecto	8
6.3.1	Informe Final de Rendición Técnica	8
6.3.2	Informe Final de Rendición Financiera	9
6.4	Aprobaciones excepcionales de Informes Técnicos y Financieros.....	9
7	Inventario de Bienes de Uso adquiridos en el Proyecto	10
7.1	Pérdida o deterioro de Bienes de Uso adquiridos en el Proyecto.....	10
8	Solicitudes de cambios o modificaciones en la Ejecución del Proyecto	10
8.1	Cambio de destino de los fondos entre Ítems Financiados	10
8.2	Otras solicitudes del Proyecto	11
9	Ampliaciones de Plazos de los Convenios	11
9.1	Ampliación de Plazos Bilaterales	11
9.2	Ampliación Unilateral.....	12
10	Término de Convenios	12
10.1	Término Regular del Proyecto.....	12
10.2	Términos Anticipados del Proyecto	12
10.2.1	Término de Mutuo Acuerdo.....	12
10.2.2	Término Unilateral	13
	Causales de Término unilateral	13
11	Devolución de los Recursos	14
12	Castigo Contable del Deudor	15
13	Lineamientos de Difusión	16
13.1	Lineamientos de Comunicación Inclusiva	16
13.2	Logotipos Institucionales	17
13.3	Aplicaciones de Difusión en Piezas Gráficas	19
13.4	Material Audiovisual o Radial	20
13.5	Aprobación ministerial de piezas gráficas.	20
13.6	Propiedad Intelectual.....	21
14	Anexos	21
14.1	Anexo 1: Comprobante de Ingresos de Recursos para Asociaciones de Municipalidades	22
14.3	Anexo 2: Lineamientos para Rendiciones Financieras de Asociaciones de Municipalidades.....	23

1 Antecedentes Generales

El presente **Manual de Ejecución de Proyectos para Organismos Ejecutores**, en adelante el “Manual”, correspondiente al **Fondo para el Reciclaje 2026**, en adelante el “Fondo”, complementa lo establecido en las **Bases Especiales de la XII Convocatoria**, en adelante las “Bases”. Su propósito es entregar los lineamientos esenciales para la correcta ejecución de las propuestas adjudicadas.

Para consultas o aclaraciones respecto del contenido de este Manual, las y los Organismos Ejecutores deberán comunicarse con la persona Encargada Regional del Fondo, quien ejercerá el rol de contraparte técnica durante la ejecución de los proyectos adjudicados.

2 Contrapartes del Fondo para el Reciclaje

El Ministerio del Medio Ambiente (MMA) designará a profesionales responsables del acompañamiento y seguimiento de los proyectos adjudicados con cargo al Fondo. En el caso de postulaciones de carácter interregional, la Subsecretaría será la encargada de asignar a las y los profesionales responsables del proyecto.

Los roles específicos de acompañamiento y seguimiento se estructuran de la siguiente manera:

2.1 Encargado o Encargada Regional del Fondo para el Reciclaje

Corresponderá a una o un profesional de la SEREMI respectiva, siendo responsable de velar por el adecuado cumplimiento del convenio suscrito.

Las principales responsabilidades del ER FPR serán:

1. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de las Bases y el presente Manual, así como de los otros instrumentos de la convocatoria.
2. Podrá 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.
3. Mantener las comunicaciones con el OE.
4. Supervisar la ejecución del proyecto, verificando la realización completa de las actividades, acciones y productos en los plazos comprometidos.
5. Aprobar, observar o rechazar el Informe de Ajustes Previos.
6. Aprobar, observar o rechazar los Informes de Rendición Técnica.
7. Evaluar solicitudes de cambio de coordinador(a) de proyecto, de acuerdo a lo indicado en el presente Manual.
8. Evaluar solicitudes de cambio de destino de los fondos, de acuerdo a lo indicado en el presente Manual.
9. 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.
10. Aprobar, observar o rechazar el Informe de Término del proyecto.
11. Dar apoyo técnico para el desarrollo del proyecto.
12. Reportar a la Oficina de Economía Circular y Gestión de Residuos el avance del desarrollo del proyecto y eventuales atrasos y/o incumplimientos si correspondiere.

13. Dar curso al procedimiento de término anticipado de convenio.
14. Reportar mediante un informe detallado las causales que justifican el término anticipado, si procediere.

2.2 Encargado o Encargada Regional 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, de 2015, de la Contraloría General de la República.

El Encargado o Encargada Regional de Administración y Finanzas (ER DAF), deberá coordinarse con él 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.

3 Transferencias de Recursos

Los recursos adjudicados al organismo ejecutor, en adelante OE, serán entregados cuando se encuentre totalmente tramitada la Resolución que aprueba el convenio suscrito y aprobado el Informe Ajuste Previos en la Plataforma de Seguimiento y Control del FPR (descrito en el número 5 del presente Manual).

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 en una cuenta del presupuesto municipal. En la eventualidad que la Ley de Presupuesto para el año 2026, indique lo contrario, los fondos adjudicados deberán ser contabilizados como Fondos en Administración.

En ambos casos, los fondos deberán ser depositados y mantenidos en la cuenta bancaria correspondiente al tipo de cuenta de la modalidad indicada anteriormente, la que será solicitada como parte de 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 Presupuestos, 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.

Después de recibir los recursos, el OE deberá entregar un comprobante en original que acredite su recepción en la oficina de partes de la SEREMI correspondiente. Este comprobante deberá ser presentado hasta la entrega de la primera rendición financiera, o en la rendición siguiente a la fecha de la segunda transferencia, en caso de que esta se realice en más de una cuota. La no entrega de este documento condicionará la aprobación de la rendición respectiva.

- 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.

4 Plataforma de Seguimiento y Control del Fondo para el Reciclaje

El Ministerio del Medio Ambiente (MMA) utilizará la Plataforma de Seguimiento y Control del Fondo para el Reciclaje (fpr.mma.gob.cl), en adelante la "Plataforma". Este sistema permite a los OE adjudicados, realizar las rendiciones y el seguimiento en línea de los avances de la ejecución de sus proyectos. La Plataforma contempla principalmente las siguientes funcionalidades:

- Almacenar los antecedentes del proyecto
- Confeccionar los Ajustes Previos del Proyecto adjudicado.
- Calendarizar los informes técnicos y financieros del proyecto.
- Confeccionar y rendir los Informes Técnicos, declarando avances de actividades y productos, así como subir los medios de verificación comprometidos.
- Confeccionar los Informes de Inversión o Rendición de Cuentas y controlar su estructura y ejecución presupuestaria.
- Entregar Informes de Término de Proyectos.

5 Ajustes Previos de Proyectos

El Informe de Ajuste tiene por finalidad detallar las modificaciones metodológicas que deberán implementarse antes de la transferencia de recursos y del inicio de las actividades comprometidas.

Estos ajustes buscan optimizar la ejecución del proyecto, garantizando el uso eficiente de los recursos, resguardando la transparencia en su aplicación y asegurando el cumplimiento de los objetivos tanto del proyecto como del Fondo.

Es importante destacar que dichos ajustes no podrán alterar el objetivo principal del proyecto adjudicado, el cual deberá mantenerse en su esencia, resguardando la pertinencia, coherencia y contribución del proyecto a los fines del Fondo.

El o la Encargado/a Regional del FPR (ER FPR) se reunirá con el/la coordinador/a del proyecto para revisar la propuesta adjudicada e identificar posibles mejoras. Dichas mejoras podrán comprender, entre otras, las siguientes:

- **Objetivos**
 - Ajustar, complementar o corregir errores formales en la redacción del objetivo general, siempre que se mantenga la coherencia del proyecto.
- **Actividades**
 - Ajustar la denominación de las actividades.
 - Corregir y/o complementar la descripción de las actividades, precisando: qué se hará, cómo se realizará, a quiénes se dirigirá, dónde se ejecutará y el número de beneficiarios, entre otros aspectos.
 - Reprogramar las fechas de ejecución y/o ajustar la duración de las actividades (aumentar, reducir o desplazar su ejecución en el tiempo).
 - Agrupar o desagregar actividades similares para facilitar su implementación.
 - Incorporar nuevas actividades no contempladas originalmente, siempre que refuercen el logro de los objetivos.

- **Productos y Medios de Verificación**
 - Ajustar los productos esperados (agregar, corregir, modificar o aumentar).
 - Disminuir o eliminar un producto solo de manera excepcional y debidamente justificada.
 - Definir al menos un medio de verificación para cada producto del proyecto, garantizando trazabilidad.
- **Presupuesto**
 - Ajustar y/o complementar las descripciones de los gastos, sin que ello implique el financiamiento de ítems no permitidos por las Bases.
- **Otros**
 - Cualquier otro ajuste que, a juicio fundado del ER FPR, sea pertinente introducir para optimizar la ejecución y el cumplimiento de los objetivos.

El Informe de Ajuste será revisado en la Plataforma FPR por el o la ER FPR, quien podrá aprobarlo, observarlo o rechazarlo antes de la transferencia de los recursos.

Una vez aprobado en la Plataforma, el OE deberá entregar la versión final del Informe de Ajuste, impresa y firmada de puño y letra o mediante firma electrónica por la o el coordinador del proyecto, en la Oficina de Partes de la SEREMI correspondiente.

6 Entrega de Informes Organismo Ejecutor

El OE deberá presentar al MMA los informes de rendición técnica y financiera, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Los informes serán revisados por la o el ER FPR y/o por la o el ER DAF, según corresponda, quienes deberán aprobarlos, observarlos o rechazarlos mediante la Plataforma del FPR.

La entrega de informes se realizará exclusivamente a través de la Plataforma del FPR, en la cual el OE podrá visualizar la calendarización completa de las obligaciones de reporte, incluyendo los tramos de fechas habilitados y las fechas límite de entrega y envío al MMA.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del OE —ya sea por retraso, no presentación de informes, o falta de respuesta oportuna a las observaciones emitidas— podrá ser formalmente informado mediante oficio por el ER FPR. Dichos antecedentes podrán ser considerados como fundamento para la aplicación de medidas correctivas, e incluso para iniciar un procedimiento de término anticipado del convenio, conforme a lo dispuesto en las Bases y el Manual de Ejecución del FPR.

6.1 Informes de Rendición Técnica

Los Informes de Rendición Técnica presentan el avance de las actividades y productos, con sus respectivos medios verificadores, 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 fpr.mma.gob.cl	Bimestral (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 (inclusive) 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 del término de ejecución del proyecto.

IMPORTANTE:

- Los resultados de la revisión de los Informes de Rendición Técnica podrán ser verificados por el OE a través de la Plataforma.
- El o la ER FPR podrá enviar comunicados u oficios cuando sea necesario, como en los casos en que el OE no cumpla con las subsanaciones solicitadas o no envíe dos informes de rendición consecutivos, entre otros.
- Si se presentan actividades con retraso, el OE deberá solicitar 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.
- Para cada uno de los productos comprometidos en las actividades del proyecto, existe la funcionalidad de cargar documentos en formato PDF, Microsoft Excel, Microsoft Word e imágenes en jpg, png, jpeg, con una capacidad máxima de 10 MB por archivo.

6.2 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 y/o el ER DAF.

La periodicidad de las rendiciones se encuentra estipulada en la **Resolución N°30, 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.mma.gob.cl y por Oficina de Partes de la SEREMI respectiva	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 este informe podrá presentar gastos desde la fecha de la resolución que aprueba el convenio. Así mismo, el último Informe de Rendición Financiera, deberá ser entregado al mes siguiente, luego del término de ejecución del proyecto.

Requerimiento para los informes de rendición financiera:

El OE deberá adjuntar al Informe de Rendición Financiera copia de los documentos que respalden el pago de los gastos declarados **en el mes correspondiente al pago**, y no en la fecha de emisión del documento tributario. Dichos documentos deberán ser legibles, estar debidamente foliados, corresponder al período de ejecución del proyecto y **deberán ser incorporados únicamente en el Sistema de Rendición del Fondo para el Reciclaje**.

Entre ellos se incluyen, a lo menos, los siguientes:

1. **Documentos tributarios:** Facturas, boletas u otros documentos que respalden el gasto conforme a la normativa tributaria vigente.
2. **Comprobante de egreso o decreto de pago:** Documento que acredite la autorización y registro contable del pago asociado al documento tributario respectivo.
3. **Comprobante de pago:** Comprobante de transferencia electrónica o copia de cheque nominativo. Este documento deberá ser emitido por la institución bancaria respectiva, y contener claramente los siguientes antecedentes:
 - a. Nombre del proveedor o beneficiario,
 - b. Monto pagado,
 - c. Banco emisor,
 - d. Fecha de pago.

La omisión de cualquiera de estos documentos podrá ser causal de observación o rechazo de la rendición presentada.

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.mma.gob.cl y por Oficina de Partes de la SEREMI respectiva	Bimestral (Cada 2 meses)	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 desde la fecha de la

resolución que aprueba el convenio. 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 2**.

IMPORTANTE:

- Los resultados de la revisión de los Informes de Rendición Financiera podrán ser verificados por el OE a través de la Plataforma.
- El o la ER FPR podrá enviar comunicados u oficios cuando sea necesario, como en los casos en que el OE no cumpla con las subsanaciones solicitadas o no envíe dos informes de rendición consecutivos, entre otros.
- 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, los gastos observados podrán ser rechazados, y será solicitada la restitución de los fondos correspondientes.

6.2.1 Informes de Rendiciones Financieras Adicionales

Excepcionalmente, el OE podrá solicitar al ER FPR, rendir hasta 3 informes de rendición financiera adicionales, luego de concluido el plazo de ejecución del proyecto o sus respectivas ampliaciones, para rendir 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)**.

6.3 Informes de Término del Proyecto

Corresponde a los informes elaborados al final de la ejecución del proyecto, compuestos por una parte técnica (Informe Final de Rendición Técnica 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.

6.3.1 Informe Final de Rendición Técnica

Este informe debe dar cuenta del cumplimiento de objetivos y actividades del proyecto, el cual podrá ser aprobado, observado y/o rechazado 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 fpr.mma.gob.cl	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

IMPORTANTE:

- El resultado de la revisión del Informe Final de Rendición Técnica, podrá ser verificados por el OE a través de la Plataforma.
- El o la ER FPR podrá enviar comunicados u oficios cuando sea necesario, como en los casos en que el OE no cumpla con las subsanaciones solicitadas.

6.3.2 Informe Final de Rendición Financiera

Este informe debe contener la rendición consolidada de todos los gastos efectuados, declarar el inventario de los bienes de uso 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.mma.gob.cl y por Oficina de Partes de la SEREMI respectiva	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

IMPORTANTE:

- El resultado de la revisión del Informe Final de Rendición Financiera, podrá ser verificados por el OE a través de la Plataforma.
- El o la ER FPR podrá enviar comunicados u oficios cuando sea necesario, como en los casos en que el OE no cumpla con las subsanaciones solicitadas.
- Si las observaciones no son subsanadas dentro del plazo establecido, se solicitará la restitución de los gastos correspondientes.
- En caso de que el OE deba reintegrar recursos, el Informe Final de Rendición Financiera no podrá ser aprobado hasta que dicho reintegro se haya concretado.
- Si se requiere la devolución de recursos por parte del OE, deberá cumplir con lo establecido en el apartado "Devolución de Recursos" del presente Manual.

6.4 Aprobaciones excepcionales de Informes Técnicos y Financieros

Excepcionalmente y por motivos fundados, los y las ER FPR y/o ER DAF, podrán dar curso y aprobar los informes técnicos y/o financieros que presenten objeciones u observaciones meramente formales, respetando los objetivos del proyecto, del concurso y del Fondo.

7 Inventario de Bienes de Uso adquiridos en el Proyecto

El OE será responsable de inventariar e incorporar a su patrimonio los bienes de uso adquiridos con cargo al Sub-Ítem de Equipamiento e insumos (*Este Sub-Ítem está destinado a la adquisición e instalación de equipamiento para la recolección, separación, pretratamiento y/o acopio de residuos de productos prioritarios y orgánicos*), según la normativa vigente.

El inventario de los bienes de uso adquiridos con el presupuesto adjudicado, deberá ser entregado junto al Informe Final de Rendición Financiera.

Según la Normativa del Sistema de Contabilidad General de la Nación para el Sector Municipal, aprobada con Resolución CGR N°3 de 2020), los bienes de uso muebles serán reconocidos cuando su costo unitario de adquisición sea mayor o igual a tres Unidades Tributarias Mensuales (3 UTM).

En el caso de que el OE considere el traspaso o donación de algún bien de uso adquirido con los recursos transferidos (mayor o igual a 3 UTM), a un tercero, deberá realizarlo de acuerdo a la norma de transferencias o la que rija al momento de la disminución y/o baja de bienes.

7.1 Pérdida o deterioro de Bienes de Uso adquiridos en el Proyecto

En caso de que durante la ejecución del proyecto se produzca la pérdida o deterioro de un Bien de Uso adquiridos con recursos del Fondo, ya sea por hurto, robo, daños a la propiedad, o por incendio, el OE deberá realizar la denuncia correspondiente en Fiscalía o en Carabineros de Chile, pudiendo ser realizada en forma virtual.

Posteriormente, el OE deberá notificar (mediante oficio o correo electrónico) del incidente a la SEREMI correspondiente, adjuntando una copia de la denuncia efectuada.

8 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.

8.1 Cambio de destino de los fondos entre Ítems Financiables

El OE, podrá solicitar cambios en el destino de los fondos, entendiéndose por estos, cambios presupuestarios entre los ítems o los sub-ítem financiables, siempre y cuando se soliciten en forma previa a su ejecución y se ajuste a los objetivos de la propuesta adjudicada, y a la normativa que regula la convocatoria.

El o la ER FPR, podrá evaluar y autorizar dicha solicitud, considerando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Solicitud deberá ser realizada previo a la ejecución del gasto, mediante oficio o carta (según corresponda) dirigida a la SEREMI respectiva y mediante plataforma de rendición FPR en el apartado de solicitudes.

- b) El cambio no debe sobrepasar los porcentajes máximos de cada sub-ítem, de acuerdo lo señalado en los ítems financiables establecidos en las Bases.
- c) El cambio no debe superar el 30% del monto adjudicado en la propuesta.

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.

8.2 Otras solicitudes del Proyecto

Adicionalmente el OE, podrá realizar otras solicitudes de cambio o ajustes, debidamente argumentadas, 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 4: Antecedentes del Equipo de Trabajo del OE, de las Bases), con la condición de funcionario municipal (si corresponde).
- b) **Cambio del Encargado o Encargada Administrativa Financiera**, cumpliendo la misma documentación solicitada en el nombramiento inicial (Anexo 4: Antecedentes del Equipo de Trabajo del OE, de las Bases), con la condición de funcionario municipal.
- c) **Reprogramación en fechas de las actividades**, 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.
- d) **Informes de Rendiciones Financieras Adicionales**, según lo indicado en el numeral 6.2.1 del presente Manual.
- e) **Otras solicitudes**, que podrán ser evaluadas por el o la ER del FPR.

9 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.

9.1 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. 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 SEREMI respectiva, indicando lo siguiente:

- Voluntad de ampliar el proyecto,
- Cantidad de meses a ampliar,
- Detalle de las razones fundadas 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.

9.2 Ampliación Unilateral

El MMA estará facultado para ampliar unilateralmente, de forma excepcional, los convenios en caso de circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, desastre natural, emergencia sanitaria, error administrativo u otras situaciones similares que impidan el desarrollo efectivo de uno o más proyectos. Esta ampliación también podrá realizarse por interés de la Subsecretaría o de la respectiva SEREMI. En todos los casos deberá fundamentarse mediante acto administrativo.

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. La Asociación estará obligada a gestionar la renovación de la garantía en comento.

10 Término de Convenios

10.1 Término Regular del Proyecto

El término regular corresponde a la finalización de la ejecución del proyecto en las condiciones establecidas en las Bases y Manual de la convocatoria.

Una vez concluida la ejecución, y aprobados los Informes Finales Técnicos y Financieros, la o el Encargado Regional del Fondo para el Reciclaje (ER FPR) emitirá un **Oficio de Término del Proyecto** dirigido al OE.

Cuando corresponda, se procederá a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del proyecto.

10.2 Términos Anticipados del Proyecto

El convenio suscrito podrá finalizarse anticipadamente, ya sea de mutuo acuerdo o en forma unilateral.

En caso de término anticipado, el Organismo Ejecutor (OE) deberá restituir los fondos no ejecutados, acompañando los informes técnicos y financieros correspondientes al período involucrado.

La Subsecretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan. En el caso de asociaciones de municipalidades, podrá además hacer efectivas las garantías establecidas en las Bases.

El término anticipado se formalizará mediante resolución fundada, la cual será publicada en el Sitio Web Informativo del Fondo.

10.2.1 Término de Mutuo Acuerdo

Procederá el término de mutuo acuerdo en las siguientes circunstancias:

- a) El OE no puede desarrollar el proyecto debido a situaciones debidamente justificadas.
- b) Se han producido cambios sustanciales en las condiciones que sustentaron la aprobación de la propuesta, afectando la esencia y normal ejecución del proyecto.
- c) Existencia de fuerza mayor o caso fortuito.

Procedimiento:

- 1) El OE deberá presentar por escrito la solicitud de término anticipado, indicando los fundamentos, a través de la Oficina de Partes de la SEREMI respectiva.
- 2) De aceptarse la solicitud, el OE deberá restituir los fondos de conformidad con lo dispuesto en el numeral “**Devolución de los Recursos**” del presente Manual.
- 3) El OE deberá presentar informes técnicos y financieros del período ejecutado, los cuales serán revisados y aprobados por la SEREMI.
- 4) El OE deberá formalizar la devolución de fondos mediante la entrega del comprobante de depósito correspondiente.
- 5) La o el ER FPR verificará el depósito y elaborará un **Informe de Término Anticipado**, que deberá contemplar los siguientes aspectos:
 - Antecedentes generales del proyecto.
 - Aspectos técnicos relativos a la ejecución de actividades.
 - Aspectos financieros, incluyendo el detalle de gastos efectivos y revisión de rendiciones financieras.
- 6) Una vez emitido el informe, se procederá a la firma del término de convenio entre las partes y a la tramitación de la resolución aprobatoria correspondiente.

10.2.2 Término Unilateral

El MMA podrá poner término unilateral al convenio en cualquier momento, en caso de incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el mismo o en sus documentos complementarios.

El MMA podrá:

- Dar por cumplido parcialmente el proyecto y exigir la devolución de los fondos no utilizados.
- Exigir la restitución total de los recursos entregados.

En ambos casos, el término será debidamente fundado y notificado al OE.

El MMA se reserva además el derecho de ejercer acciones civiles y penales, hacer efectivas las garantías estipuladas en las Bases y, en los casos que proceda, remitir los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado.

Causales de Término unilateral

Se considerará que existe incumplimiento grave del convenio, susceptible de dar lugar a su término unilateral por parte de la Subsecretaría, sobre la base de los antecedentes de ejecución evaluados por la o el Encargado Regional del Fondo para el Reciclaje, en los siguientes casos:

- 1) **Uso indebido de recursos:** Destinar, total o parcialmente, los recursos transferidos a fines distintos a los estipulados en el convenio o a ítems declarados como no financiables en las Bases y Manual.
- 2) **Entrega de información falsa:** Presentar documentación tributaria adulterada o que no se ajuste a la realidad, según verificación en el Servicio de Impuestos Internos (SII). Asimismo, incurrir en la adulteración, falsificación o entrega de información o documentos de cualquier naturaleza que, producto de auditorías internas, revisiones de la Contraloría General de la República o denuncias ciudadanas debidamente verificadas, sean detectados como fraudulentos.

- 3) **Falta de recursos para la ejecución:** No disponer de los recursos humanos, técnicos o materiales necesarios que aseguren el normal desarrollo del proyecto, afectando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- 4) **Paralización o falta de inicio:** No iniciar oportunamente la ejecución del proyecto, o paralizarlo sin causa debidamente justificada y autorizada por la SEREMI respectiva.
- 5) **Falta de respaldo de gastos:** No justificar los gastos rendidos con la documentación correspondiente, conforme a lo dispuesto en las Bases y el Manual.
- 6) **Incumplimiento de actividades:** No ejecutar las actividades comprometidas en la propuesta, sin causa justificada ni autorización previa de la SEREMI.
- 7) **Incumplimiento en la entrega de informes:** No entregar los informes de avance, finales y/o subsanaciones solicitadas en, al menos, dos periodos consecutivos, pese a haber sido requeridos formalmente mediante oficio por la SEREMI.
- 8) **Garantía de fiel cumplimiento:** No mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del convenio, cuando corresponda.
- 9) **Pérdida de objeto/motivación del convenio,** o imposibilidad de ser ejecutado por el Ministerio del Medio Ambiente por causas sobrevinientes.
- 10) En el evento de producirse la situación prevista en el inciso segundo del artículo 33 de la ley N°21.595, de delitos económicos (extinción de pleno derecho de contratos vigentes del proveedor inhabilitado para contratar con el Estado).
- 11) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- 12) **Afectación a los objetivos del Fondo:** Incurrir en cualquier otra situación que, a juicio fundado del Ministerio del Medio Ambiente, ponga en riesgo la correcta ejecución del proyecto, comprometa la adecuada utilización de los recursos, o desvirtúe los objetivos principales de la iniciativa o del Fondo.

11 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.

¹ Oficio C.G.R No E120614/21

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

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.

12 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 nuevas convocatorias del Fondo para el Reciclaje.

Asimismo, la Subsecretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan. En el caso de asociaciones de municipalidades, podrá además hacer efectivas las garantías establecidas en las Bases.

13 Lineamientos de Difusión

Los OE deberán resguardar la imagen institucional del MMA y del FPR, aplicando siempre los parámetros gráficos oficiales en el material de difusión (letreros, manuales, piezas audiovisuales, material informativo, etc.).

Se recomienda privilegiar formatos digitales y, en caso de materiales impresos, utilizar insumos sustentables (papel reciclado o certificado), evitando plásticos de un solo uso, laminados u otros contaminantes.

Todo material deberá cumplir con la jerarquía en el manejo de residuos, la prevención, reutilización y reciclaje.

En caso de utilizar materiales físicos, estos deberán considerar la jerarquía en el manejo de residuos, fomentando la prevención, reutilización y reciclaje.

13.1 Lineamientos de Comunicación Inclusiva

Todo material de difusión elaborado en el marco del Fondo para el Reciclaje deberá promover una comunicación inclusiva, respetuosa y libre de estereotipos, asegurando que los mensajes sean neutrales, valoren la diversidad y resguarden la dignidad de todas las personas.

En este sentido, los Organismos Ejecutores deberán incorporar acciones que fomenten una mejor coexistencia de género y eviten sesgos, considerando como referencia las siguientes herramientas:

- "Guía de Lenguaje Inclusivo de Género"³, Subsecretaría de las Culturas y las Artes.
- "Guía ilustrada para una comunicación sin estereotipos de género"⁴, Ministerio Secretaría General de Gobierno.
- "Manual paso a paso Equidad de Género en los Municipios"⁵, Ministerio de la Mujer y Equidad de Género y Asociación Chile de Municipalidades.

Se recomienda, además:

- Evitar expresiones sexistas, discriminatorias o que refuercen roles tradicionales de género.
- Utilizar ejemplos, imágenes y gráficos que representen la diversidad de personas en términos de género, edad, origen, capacidades, entre otros.
- Priorizar un lenguaje claro y accesible, que garantice comprensión para todas y todos los destinatarios.

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

⁴ https://kitdigital.gob.cl/archivos/160302_ManualPpctvaGeneroTRAZADO_baja.pdf

⁵ <https://minmujeryeg.gob.cl/wp-content/uploads/2022/01/DIAGRAMACION-ACHM-1.pdf>



Fondo para el
Reciclaje
Ministerio del Medio Ambiente

13.2 Logotipos Institucionales

En todos los materiales de difusión y/o educativos elaborados por el OE será obligatoria la utilización de los logotipos del Ministerio del Medio Ambiente y del Fondo para el Reciclaje.

- Se deberá usar siempre la versión horizontal, nunca vertical.
 - El logotipo del Fondo para el Reciclaje no debe presentarse separado ni distante del logotipo ministerial.
 - Ningún logotipo podrá sobresalir por sobre otro en cantidad o tamaño.
- a) Logotipos MMA y FPR a color.



- b) Logotipos MMA y FPR en blanco y negro.



c) Convivencia de logotipos de programas del MMA.

Los logotipos adicionales deberán disponerse hacia la derecha del logotipo ministerial, según se muestra en los ejemplos (ejemplo: convivencia con logotipo SCAM).

- Convivencia con logo MMA, SCAM y FPR en color:



- Convivencia con logo MMA, SCAM y FPR en blanco y Negro:



d) Convivencia de logotipos de programas del MMA con logotipo municipal.

Se aplican las mismas reglas de proporción y ubicación, ya sea en color o en blanco y negro.

- Convivencia con logotipos MMA y FPR con logo Municipal en color:



- Convivencia con logo MMA, SCAM, FPR y logo Municipal en color:





Fondo para el
Reciclaje
Ministerio del Medio Ambiente

- Convivencia con logotipos MMA y FPR con logo Municipal en blanco y negro:



Fondo para el
Reciclaje
Ministerio del Medio Ambiente



- Convivencia con logo MMA, SCAM, FPR y logo Municipal en blanco y negro:



Fondo para el
Reciclaje
Ministerio del Medio Ambiente



13.3 Aplicaciones de Difusión en Piezas Gráficas

En toda pieza de difusión, el OE deberá incluir explícitamente la frase:

“Proyecto financiado por el Fondo para el Reciclaje del Ministerio del Medio Ambiente”.

La estructura presupuestaria del Fondo, permite financiar algunos de los siguientes ejemplos de productos de difusión:

- **Diseño e impresiones:** letreros, señalética, gigantografías, folletos, diplomas, infografías, entre otros afines.
 - Pendón oficial del programa:



- **Merchandising reutilizable y/o sustentable:** bolsas de algodón (excluyendo TNT), vasos, botellas, imanes o magnéticos, entre otros afines.

13.4 Material Audiovisual o Radial

Todo material audiovisual deberá incluir al inicio y al final de la edición la frase, *junto con los logotipos oficiales del MMA y del FPR*:



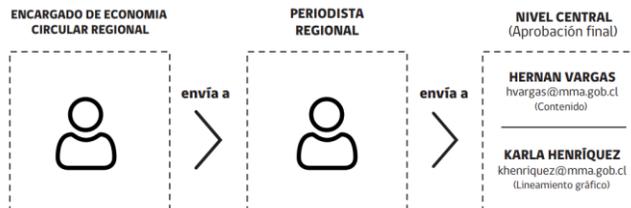
“Proyecto financiado por el Fondo para el Reciclaje del Ministerio del Medio Ambiente”

Adicionalmente se debe contemplar lo siguiente:

- En contenidos radiales deberá mencionarse expresamente la frase antes indicada.
- El OE deberá entregar a la SEREMI correspondiente una copia del máster (archivo original y editable), para su resguardo y eventual uso por parte del MMA, respetando los derechos de autor.
- Todo material audiovisual debe contener subtítulos, respetando las normas de inclusión y, cuando sea posible, incorporar un recuadro con intérprete de lengua de señas.
- Es responsabilidad del OE contar con las autorizaciones y derechos de autor necesarios para el uso de música, imágenes, sonidos u otros elementos utilizados.

13.5 Aprobación ministerial de piezas gráficas.

Toda pieza gráfica sea audiovisual o estática debe ser enviada a nivel central para ser aprobada antes de su publicación. El conducto regular es el siguiente:



13.6 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.

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.

14 Anexos

Anexo 1: Comprobante Ingreso de Recursos para Asociaciones de Municipalidades

Anexo 2: Lineamientos para Rendiciones Financieras de Asociaciones de Municipalidades



14.1 Anexo 1: Comprobante de Ingresos de Recursos 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 2026, del Ministerio del Medio Ambiente:

Folio Proyecto

Nombre Proyecto

Nombre y Firma

Persona que representa legalmente a la
Asociación de Municipalidades
(*nombre AM*)

14.3 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 convenido.

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 timbre o escrito "cancelado/a" por parte 	<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 despacho respectiva.

N°	Tipo documento	Requisitos	Restricciones y excepciones
		<p>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. 	
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.
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. 	<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

N°	Tipo documento	Requisitos	Restricciones y excepciones
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	