

Instructivo de Funcionamiento del Organismo Ejecutor

Concurso Extraordinario 2014

“Recuperación de Ecosistemas Terrestres y Humedales del Santuario de la Naturaleza de la Península de Hualpén, para Mejorar el Bienestar Humano: Rescatando la Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos”.

Fondo de Protección Ambiental

Índice de Contenidos

1	ANTECEDENTES GENERALES.....	2
2	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR	3
3	PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO	4
3.1	Logotipos Institucionales	4
3.2	Tipografía	5
3.3	Letrero o Gigantografía	5
3.4	Pendón	6
3.5	Piezas Gráficas.....	7
3.5	Merchandising	8
3.6	Publicaciones e impresiones.....	8
3.7	Sitios Web.....	9
3.8	Material Audiovisual o Radial.....	9
3.9	Placas Conmemorativas.....	10
3.10	Identificación de Bienes Perdurables	10
3.11	Propiedad Intelectual	11
4	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	12
4.1	Ítem Prestación de Servicios	12
4.2	Ítem Infraestructura e Instalaciones Menores	13
4.3	Ítem Equipos	13
4.4	Ítem Difusión, Divulgación y Eventos	14
4.5	Ítem Costos Operacionales	14
5	INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	16
5.1	Informes Mensual Técnico	16
5.2	Consideraciones Elaboración Informes Mensuales Técnicos.....	17
5.3	Informes por Rendición Mensual de Gastos	18
5.4	Consideraciones Elaboración Informes Financieros.....	18
5.5	Formas de Pago.....	19
5.6	Requisitos para Rendir Gastos	20
5.7	Memoria de proyecto	21
6	DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS	22
7	AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO	22
7.1	Ampliación de Plazos	22
7.2	Término Normal del Proyecto	22
7.3	Término Unilateral.....	22
7.4	Término de Común Acuerdo	23
8	SEGUIMIENTO POST PROYECTO	25
9	DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO.....	25
10	ANEXOS	26
	Anexo N° 1 - Formato Informe Mensual Técnico	26
	Anexo N° 2 - Formato Rendición Mensual de Gastos	29
	Anexo N° 3 - Planilla de Pasajes	32

1 ANTECEDENTES GENERALES

La Ejecución del proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental, en adelante FPA, deberá enmarcarse según lo establecido en:

- Las Bases Generales del FPA,
- Las Bases Especiales del Concurso Extraordinario "Recuperación de Ecosistemas Terrestres y Humedales del Santuario de la Naturaleza de la Península de Hualpén, para Mejorar el Bienestar Humano: Rescatando la Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos", su anexos y aclaraciones,
- El Presente Instructivo de Funcionamiento para Organismos Ejecutores y sus anexos,
- Los contratos firmados y sus respectivos anexos, y
- Las garantías de fiel cumplimiento.

Este instructivo, de **uso y cumplimiento obligatorio**, corresponde a un documento que norma el procedimiento de ejecución y desarrollo del proyecto financiado por el FPA.

En atención a este documento, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), a través del Coordinador de proyecto del Fondo de Protección Ambiental (FPA), en la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) del Medio Ambiente Región del Biobío., podrá realizar supervisiones y/o seguimiento a la ejecución de actividades y de los gastos asociados al desarrollo del proyecto. Para cualquier duda o consulta sobre este instructivo, se debe acudir a dicho coordinador.



2 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

- a. El Organismo Ejecutor, estará obligado a desarrollar el proyecto en las condiciones en que fue aprobado en el Ajuste del Proyecto.
- b. El Organismo Ejecutor deberá hacer uso de los recursos entregados por el MMA, sólo para financiar los ítems especificados en el proyecto, no pudiendo realizar traspasos de fondos a otros ítems sin autorización de la SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío.
- c. El Jefe del proyecto deberá mantener comunicación permanente con el coordinador del proyecto FPA, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del Proyecto.
- d. El coordinador de proyecto FPA, realizará un mínimo de dos supervisiones en terreno para verificar los avances en la ejecución del proyecto. Para estas instancias, el organismo ejecutor debe asegurar la presencia del Jefe de Proyecto. Al finalizar la supervisión, el coordinador de proyecto FPA entregará copia del acta de supervisión con los resultados de ésta y la indicación de dar cumplimiento a los acuerdos exigidos en el acta de supervisión.
- e. El Organismo Ejecutor debe informar a través de una carta dirigida a la Secretaria Regional Ministerial del Medio Ambiente **cualquier cambio de representante legal**, adjuntando el certificado vigente de la nueva designación.
- f. Si durante la ejecución del proyecto, fuera necesario el reemplazo del Jefe de Proyecto, el organismo ejecutor deberá presentar una solicitud a través de una carta dirigida a la Secretaria Regional Ministerial del Medio Ambiente Región del Biobío, donde se justifique dicho cambio y se dé cuenta de la pertinencia del nuevo Jefe de Proyecto. Esta información será evaluada en la SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío, quien se pronunciará respecto de la pertinencia del cambio solicitado.
- g. **Deberá mantener debidamente garantizado todo el período de ejecución del Proyecto** y por un período adicional según lo estipulado en las Bases del presente concurso, para asegurar la entrega de los fondos públicos y la correcta ejecución del proyecto. Será responsabilidad del Ejecutor ampliar la vigencia de la garantía cada vez que sea requerido por el Ministerio del Medio Ambiente a través de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente Región del Biobío. En el evento que el proyecto se desarrolle por un período mayor del previamente determinado, existirá la obligación por parte del organismo ejecutor, de solicitar la ampliación del plazo de vigencia del contrato, el que siempre deberá estar debidamente garantizado en las mismas condiciones que en el periodo anterior.
- h. El ingreso de todos los documentos por parte del ejecutor (sean estos de carácter financiero, técnico u otros) debe ser realizado en la oficina de partes de la SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío.

3 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO

Con el objetivo de resguardar la imagen corporativa del MMA y del FPA, el Organismo Ejecutor deberá aplicar las normas gráficas en todo el material que se diseñe y elabore para difundir el proyecto, tales como: letreros, piezas gráficas (dípticos, trípticos, invitaciones, afiches, etc.), merchandising (gorros, jockey, poleras, petos, cortavientos, chapitas, lápices, cuadernos, bolsas de tela, etc.), publicaciones (boletines, revistas, libros, manuales, etc.), páginas web, material audiovisual y otros productos similares.

Asimismo, se busca que el material impreso y digital que realice el Organismo Ejecutor incorpore elementos que lo hagan atractivo para el público al que va dirigido.

3.1 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.

Versión Original:



Logotipo Fusionado: Esta imagen podrá ser utilizada en los casos donde no sea posible incluir los logotipos del Ministerio y del FPA juntos, como por ejemplo un jockey.



Tamaños de los logotipos

El tamaño de los logotipos del MMA y del FPA deberán ser mayores que el de otras instituciones, o de igual apariencia, en ningún caso podrán ser de menor dimensión que otros.

Además **el logo del MMA no podrá ser inferior a 2 cm como mínimo.**



Ubicación de logotipos

Con uno o más logos adicionales: Debe(n) situarse centrado(s) a la derecha de los logotipos del MMA y del FPA, alineado(s) y tratar de lograr una armonía visual.



Se podrán incluir logotipos o nombre de nuevas organizaciones que se incorporen al proyecto durante el transcurso y ejecución de este, **sólo si esta participación cuenta con la autorización del coordinador de proyecto FPA.**

3.2 Tipografía

La tipografía institucional es la **gobCL**, en sus variantes Light, Regular, Bold y Heavy. Dependiendo del orden jerárquico de los cuerpos, la que puede ser descargada en kitdigital.gob.cl

gobCL Light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#%&^*()

gobCL Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#%&^*()

gobCL Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#%&^*()

gobCL Heavy

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#%&^*()

Tipografía opcional:

Únicamente en los casos en que por requerimientos técnicos no se pueda utilizar la tipografía de Gobierno, se podrá recurrir a una tipografía de sistema: Verdana.

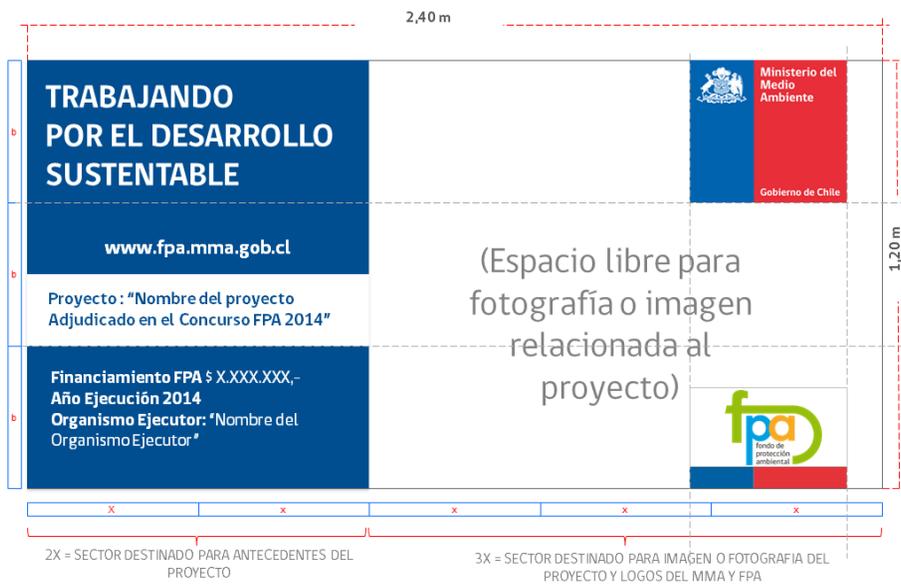
3.3 Letrero o Gigantografía

Una vez iniciada la ejecución del proyecto, el organismo ejecutor deberá instalar tres letreros en lugares de amplia visibilidad y de manera permanente hasta el término del proyecto, letreros que consideren al menos las siguientes medidas: largo 2.4 mts. y alto 1.2 mts.

Cada uno de los letreros deben elaborarse de acuerdo al siguiente diseño establecido, indicando: lema **"TRABAJANDO POR EL DESARROLLO SUSTENTABLE"**, página web www.fpa.mma.gob.cl, nombre del Proyecto, Financiamiento FPA (en pesos \$), año de ejecución, nombre Organismo Ejecutor, logotipos del MMA y FPA, más fotografía o imagen relacionada al proyecto.

Diseño Letrero:





Ejemplo del Letrero:



3.4 Pendón

Debe contener la información básica del proyecto: Nombre del Proyecto, nombre Organismo Ejecutor, Financiamiento FPA (en pesos \$), año de ejecución, logotipos del MMA, FPA, Organismo Ejecutor y Organismos Asociados, será opcional la incorporación de una imagen relacionada al proyecto.

Diseño pendón:



3.5 Piezas Gráficas

Se entenderá por piezas gráficas, todo aquel material impreso de una o varias hojas que se utiliza para la educación ambiental y/o difusión del proyecto: afiches, volantes, dípticos, trípticos, invitaciones, etc.

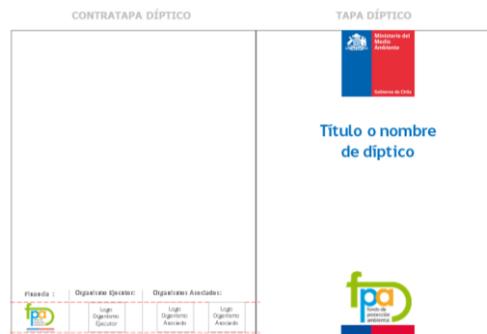
Tratándose de material oficial, debe resguardar el cuidado de las imágenes, palabras y opiniones, de igual forma, la información que allí se publique, en caso que proceda, debe citar las fuentes correspondientes.

A modo de ejemplos, se presentan aquí posibles diseños de piezas gráficas, cabe señalar que todas estas son adaptables:

Volantes:



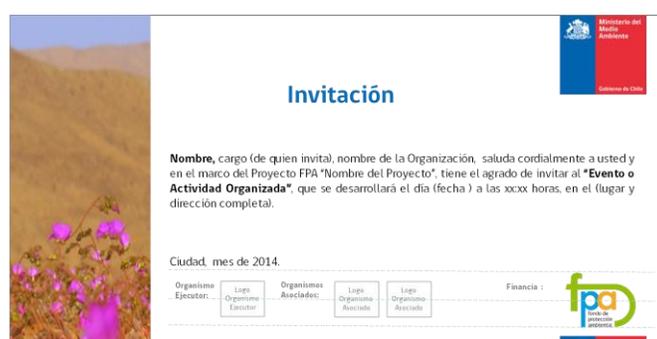
Díptico:



Tríptico:



Invitación (texto referencial):



3.5 Merchandising

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

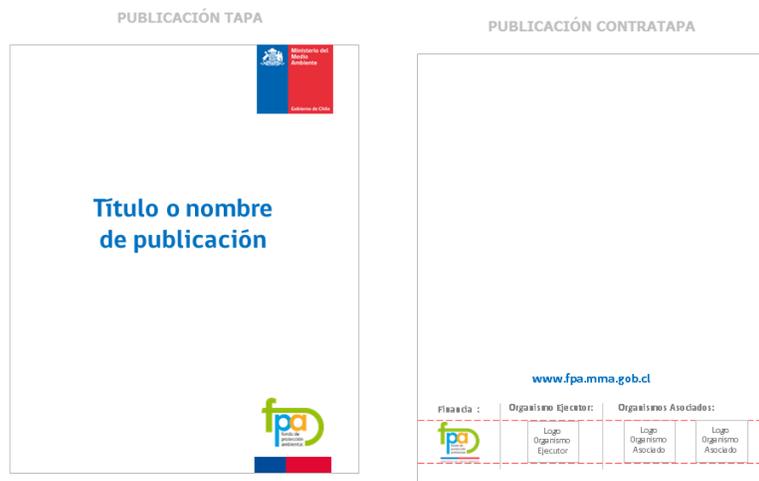
A modo de ejemplo, se presentan aquí posibles diseños de elementos promocionales y de los cuales podrán derivarse otros a futuro:



3.6 Publicaciones e impresiones

Cuando un proyecto considere la publicación de libros (impresos o digital), manuales, boletines, revistas, etc., se deben registrar explícitamente **en la portada** los logotipos del Ministerio y del FPA.

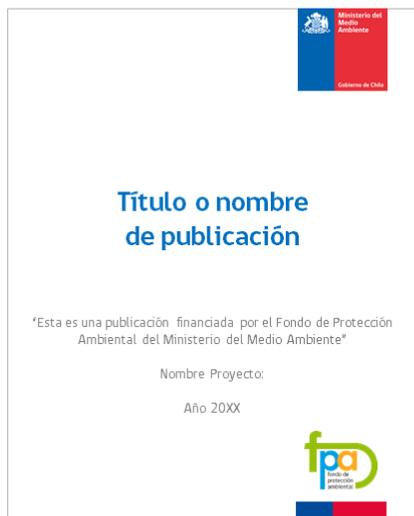
En la contratapa deberá incluir los logos del MMA y FPA o el logotipo fusionado del FPA, la página web www.fpa.mma.gob.cl más los respectivos logotipos del organismo ejecutor y de organismos asociados, tal como se indica en el siguiente ejemplo:



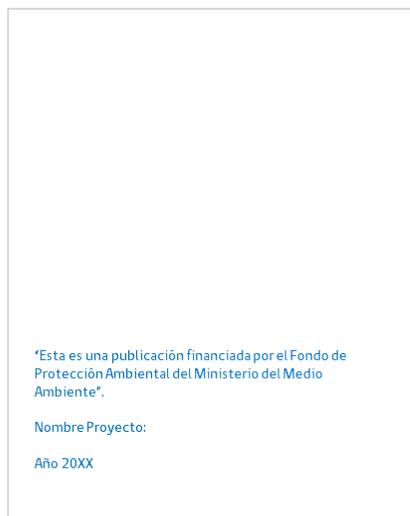
Sólo para los libros o publicaciones, se debe incorporar en **la portadilla** (la hoja que antecede a la portada) **o el colofón** la frase: "Esta es una publicación financiada por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente", más el nombre del proyecto y año de impresión.



PORTADILLA



COLOFÓN



De la misma forma, se debe resguardar el cuidado de las imágenes, palabras, opiniones y en caso que proceda, debe(n) citar la(s) fuente(s) correspondiente(s).

El Organismo Ejecutor deberá entregar en la SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío, al menos **4 copias del material elaborado**, quedando 1 en poder de la Seremi y 3 en el Nivel Central del FPA del MMA.

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

3.7 Sitios Web

Si el proyecto considera el diseño y elaboración de un sitio web, se deberá dejar constancia de manera expresa y en un lugar destacado, que el portal ha sido financiado por del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente y el año o periodo de ejecución del proyecto.

El sitio deberá contener los logotipos del MMA y del FPA, y establecer vínculos de conexión a las páginas web **mma.gob.cl** y **fpa.mma.gob.cl** respectivamente.

Debe indicar con claridad y en un lugar destacado de la página, que la responsabilidad de los contenidos allí publicados son del organismo ejecutor.



3.8 Material Audiovisual o Radial

Si se trata de la creación de material audiovisual se debe hacer mención expresa en los créditos que el proyecto ha sido financiado por el Ministerio del Medio Ambiente, a través del Fondo de Protección Ambiental y ubicar los logotipos del Ministerio y del FPA al inicio y final de la edición del video.

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

Si se trata de difusión radial, se debe hacer mención expresa en el programa o anuncio, que el proyecto ha sido financiado por el Ministerio del Medio Ambiente, a través del Fondo de Protección Ambiental.

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

El Organismo Ejecutor deberá entregar en la SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío, al menos **4 copias del material elaborado**, quedando 1 en poder de la Seremi y 3 en el Nivel Central del FPA del MMA.

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

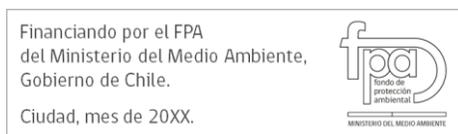
3.9 Placas Conmemorativas

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



3.10 Identificación de Bienes Perdurables

Tratándose de bienes de inversión que hayan sido adquiridos o construidos con recursos provenientes del FPA y cuya duración exceda el tiempo de ejecución del proyecto se deberá ubicar en un lugar visible un pequeño recuadro de inventario (placas o stickers para inventarios, placas para tableros electrónicos, grabados, etc.), que contenga el logo fusionado del FPA con la siguiente frase: **"Financiando por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente, Gobierno de Chile"** e indicando la ciudad y el año correspondiente.



3.11 Propiedad Intelectual

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

4 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos entregados por el Fondo de Protección Ambiental, los gastos del proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y desarrollo del mismo y deberán estar debidamente acreditados y respaldados según las directrices impartidas en el Instructivo de Funcionamiento para Organismos Ejecutores.

ÍTEM	RESTRICCIÓN DE USO DEL PRESUPUESTO
Prestación de Servicios	Máx. 35% del monto total
Infraestructura e Instalaciones Menores	Mínimo 40 % - Máximo 50% del monto total
Equipos	Máx. 2% del monto total
Difusión, Divulgación y Eventos	Min. 20% del monto total
Costos Operacionales	Máx. 8% del monto total

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

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

4.1 Ítem Prestación de Servicios

Contratación de personas naturales o jurídicas requeridas para efectuar trabajos profesionales o técnicos, orientados a la ejecución del Proyecto, para financiamiento por desarrollo de líneas bases; sistemas de información; planes de manejos, de reparación, de infraestructuras; modelos de gestión, programas de monitoreo; entre otros.

Este ítem presenta una restricción **máxima del 35%** del aporte total entregado por el MMA.

Dichos gastos deben ser rendidos con:

- Boletas de Honorarios Electrónicas.
- Facturas o Facturas Electrónicas.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- Jefe del proyecto
- Profesionales del equipo ejecutor
- Apoyo técnico administrativo.
- Otras contrataciones asociadas al proyecto (como por ejemplo monitores de educación ambiental).

Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, deben presentar su respectivo **Contrato legalizado ante Notario**.

En la rendición de gastos con boletas de honorarios, cuando el Organismo Ejecutor retenga el 10%, deberá adjuntar el Formulario N°29 en original o fotocopia simple con el Libro Auxiliar de Honorarios u otro documento que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago.



4.2 Ítem Infraestructura e Instalaciones Menores

Conjunto de bienes e instalaciones, que sirven de soporte para el desarrollo y funcionamiento de las actividades, los que perduran una vez terminado el proyecto. Este ítem incluye mano de obra por construcción.

Este ítem presenta una restricción **mínima del 40% y un máximo del 50%**, del aporte total entregado por el MMA.

Dichos gastos deben ser rendidos con:

- Factura o Factura Electrónica.
- Boleta simple o detallada (máximo 1 UF por compra).

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Materiales de construcción:** cemento, madera, vigas de fierro, alambre, plástico, cañerías, ladrillos, arena, ripio y similares, o cualquier tipo de material de construcción y artículos de ferretería por ejemplo, clavos, tornillos, pegamento, pintura, brochas, ampolletas de uso eficiente de energía, etc.
- **Jardinería y reforestación:** semillas y/o arboles árboles o arbustos, abonos, entre otros.
- **Mano de obra por construcción:** para la construcción de: portales de acceso, miradores, puntos limpios, viveros, senderos interpretativos, instalación de señalética, entre otros.
- **Bienes Perdurables:** paneles fotovoltaicos, termo paneles, aerogenerador, turbinas, contenedores, biodigestores, composteras, contenedores, embarcaciones menores (canoas, kayak), monturas y aperos, y similares.
- **Arriendo de maquinaria:** considera el arriendo de maquinaria para la construcción como por ejemplo: retroexcavadora, betonera, etc.
- **Retiro de escombros y/o micro basurales:** para cargar gastos por esta actividad, se debe contar con un plan de limpieza, donde se identifique el tipo de residuos, características y destino final de ellos; y comunicárselo a las autoridades competentes.

Otras restricciones:

- No se aceptará la compra de bienes usados.
- No se aceptará la rendición de gastos relacionados con la reparación o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente, que no tenga relación con el proyecto.

4.3 Ítem Equipos

Se refiere a la adquisición de equipos e instrumentos o aparatos especiales para un fin especial y necesario para la ejecución del proyecto.

Este ítem presenta una restricción **máxima del 2%** del aporte total entregado por el MMA.

Dichos gastos deben ser rendidos con:

- Factura o Factura Electrónica

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Equipos:** medidor de humedad, GPS, taladro, moto sierra, entre otros.
- **Herramientas:** martillos, serruchos, palas, alicates, destornilladores, rastrillos, entre otros.
- **Artículos de computación:** notebooks, computadores, CPU, monitor, memorias, discos duros, periféricos (mouse, teclado, parlantes, webcam, etc.), software en general, impresoras, grabadores de CD o DVD, entre otros.

- **Artículos audiovisuales:** telones, proyectores, cámara fotográfica, cámara de video, amplificación, entre otros.
- **Gastos por reparación o servicio técnico:** previa aprobación del coordinador de proyecto FPA.

Otras restricciones:

- No se aceptará la compra de bienes usados.
- No se aceptará la rendición de artefactos electrónicos como televisores, LCD, plasmas, licuadoras, batidoras, microondas, sin la respectiva autorización de la Seremi del Medio Ambiente Región del Biobío.

4.4 Ítem Difusión, Divulgación y Eventos

Actividades o acciones de difusión, divulgación de conocimientos y eventos que contribuyan a la educación ambiental y la participación ciudadana.

Este ítem presenta una restricción **mínima del 20%** del aporte total entregado por el MMA.

Dichos gastos deben ser rendidos con:

- Factura o Factura Electrónica.
- Boleta Simple o Detallada (máximo 1 UF por compra).

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Impresiones:** gastos por impresión de productos o resultados de la ejecución del proyecto: textos, libros, guías de campo, manuales, artículos, dípticos, afiches, pendones, letreros, entre otros.
- **Difusión:** costos asociados a la publicación en medios de comunicación.
- **Merchandising:** elementos que pretenden reafirmar o mejorar la conducta de la ciudadanía a través de la educación ambiental ciudadana, la visibilización y difusión del proyecto por ejemplo: gorros, lápices, chapitas, bolsas ecológicas, poleras, etc.
- **Alimentación:** servicios de catering para las actividades de inicio y cierre del proyecto; colaciones saludables para actividades de educación ambiental y participación ciudadana; alimentación para las personas contratadas en el proyecto, asociadas a las actividades de talleres y/o salidas a terreno (en la rendición se deberá detallar los nombres respectivos); utensilios necesarios para el consumo de los alimentos (platos, vasos, cubiertos, servilletas, etc.) de preferencia biodegradables.
- **Arriendos para eventos:** arriendo de salones o auditorium, de carpas, arriendo de equipos de computación y audiovisual, entre otros.

Otras restricciones:

- No se aceptará la rendición de bebidas alcohólicas.
- No se aceptará la compra de vajilla.

4.5 Ítem Costos Operacionales

Todo lo referido a traslado de personas o materiales, envío de correspondencia, gastos por insumos y/o artículos de librería, necesarios para el cumplimiento del proyecto.

Este ítem presenta una restricción **máxima del 8%** del aporte total entregado por el MMA.

Dichos gastos deben ser rendidos con:

- Factura o Factura Electrónica
- Boleta Simple o Detallada (máximo 1 UF por compra)
- Ticket por pasajes o recarga de buses, taxis, metro, tren, etc.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Traslados:** pasajes urbanos e interurbanos, buses, micros, colectivos, taxi o radiotaxi y comprobante de recarga de transporte público, todos los cuales deberán ser rendidos a través del documento "Planilla de Pasajes", adjunto a este instructivo.
- **Combustibles:** para vehículos de la organización o del equipo responsable del proyecto.
- **Arriendo de vehículos:** arriendo de vehículos o buses para el desarrollo de actividades del proyecto.
- **Envío de correspondencia:** gastos por envío de correspondencia o encomiendas de carácter nacional.
- **Insumos:** referentes a resultados de laboratorio y análisis de muestras (aire, agua, etc.), cartografías, fotos aéreas, libros temáticos, materiales de laboratorio, etc.
- **Artículos de librería:** carpetas, papelería, lápices, discos compactos, pendrive, tintas, etc.

Otras restricciones:

- No se financiarán gastos por estacionamiento.
- No se financiarán traslados aéreos, nacionales ni internacionales.
- No se financiará ningún tipo de gasto desde o hacia el extranjero (aéreo, terrestre o marítimo).
- No se aceptarán gastos como mantención y reparación de vehículos, permisos de circulación, seguros de cualquier naturaleza.

5 INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Una vez entregado el financiamiento al organismo ejecutor, este deberá reportar la ejecución de actividades a través de los **Informes Mensuales Técnicos** y rendir los gastos mediante los **Informes por Rendiciones Mensuales de Gastos**.

Estos informes deben ser entregados en los formatos adjuntos **dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al reportado**, junto a la documentación en original de los documentos financieros (boletas, facturas, etc.).

Los Informes que sean devueltos con observaciones por parte del coordinador de proyecto FPA, tendrán que ser subsanados e ingresados nuevamente por el Organismo Ejecutor, dentro del **plazo definido por el coordinador de proyecto FPA**. Dicho plazo se considera desde el momento en que el Organismo Ejecutor recibe el Informe para ser corregido, lo que será comunicado mediante el envío de un correo electrónico.

Una vez aprobados todos los informes y rendiciones, y entregada y aprobada la memoria del proyecto, desde la SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío, se procederá a devolver la garantía del proyecto.

5.1 Informes Mensual Técnico

Estos informes deben dar cuenta del avance en la ejecución de las actividades del proyecto, considerando las posibles modificaciones y ajustes. **Estos informes serán aprobados por el coordinador de proyecto FPA.**

Las actividades que presenten un porcentaje de avance mayor al 20%, deben incorporar los respectivos medios de verificación en formato físico y electrónico o digital en CD (dos copias) en la SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío.

Todos los productos generados durante la ejecución del proyecto (informes, diagnósticos o líneas de base, investigaciones, textos, fotografías, videos, manuales, materiales de difusión y promoción, entre otros) deberán ser ingresados en formato físico y electrónicos originales y editables en CD (dos copias) en la SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío.

El Ministerio del Medio Ambiente podrá conservar dicho material y utilizarlo para sus propios fines citando al autor de éstos. Tratándose de material de difusión, educación o sensibilización ambiental ciudadana, se debe entregar además una copia del material en formato de un programa de diseño (freehand, ilustrator u otro) que permita al Ministerio del Medio Ambiente multicopiar para una distribución masiva del producto, si lo estimase conveniente y contara con los recursos suficientes.

En caso de presentar actividades con retraso, el Organismo Ejecutor deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles hasta el cierre del proyecto establecido por contrato, presentando actualizaciones en la Carta Gantt.

Las modificaciones anteriores, deben quedar consignadas dentro del Informe Técnico, lo cual será evaluado previo a su aprobación, en caso contrario, el informe no será aprobado, debiendo presentar otra propuesta de modificación hasta que se cumpla dicha exigencia.

Este informe será aprobado por el coordinador de proyecto FPA.

5.2 Consideraciones Elaboración Informes Mensuales Técnicos

El organismo ejecutor mensualmente deberá entregar a más tardar el 5º día hábil siguiente al mes en que declara, ingresando por oficina de partes de la SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío, el respectivo formulario con el **Informe Mensual Técnico**, con o sin movimientos, anexo a este instructivo.

Previo a la ejecución de las actividades, el organismo ejecutor deberá presentar al coordinador de proyecto FPA el programa de los eventos, para su revisión y aprobación.

Todos los productos o materiales de difusión o educación -libros, guías, manuales, videos, etc.- que se obtengan como parte del proyecto, deberán, previo a su impresión o elaboración definitiva, ser revisados y validados técnicamente por el coordinador de proyecto FPA. Una vez obtenida dicha validación, el producto podrá ser impreso, multicopiado y distribuido por parte del organismo ejecutor.

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

5.3 Informes por Rendición Mensual de Gastos

El organismo ejecutor, deberá rendir mensualmente (con o sin movimiento de gastos) a más tardar el 5º día hábil posterior al mes en que declara, adjuntando los respectivos documentos tributarios en original (boletas, facturas, etc.) si correspondiese.

En la eventualidad que la Organización, no alcance a rendir uno o más documentos en original, o deba guardárselos para sí, éstos deberán rendirse en fotocopias legalizadas ante Notario (en las rendiciones no se aceptarán gastos notariales).

El **Informe por Rendición Mensual de Gastos**, deberá ser ingresado por oficina de partes de la SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío, y la fecha oficial de ingreso, corresponderá a la estampada por el timbre de Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío.

La rendición de gastos debe ser presentada en forma ordenada (en carpeta, con documentos archivados, con respaldos pegados en una hoja, si por tamaño pudiesen desprenderse), por ítem presupuestario y por fecha de emisión del documento, coincidiendo con el ingreso detallado de todos los bienes adquiridos y servicios realizados, especificando la actividad vinculada al gasto.

Será causal de término de contrato, el incumplimiento reiterado de la obligación de entregar las rendiciones mensuales.

En la eventualidad de requerir **ajustes a la estructura presupuestaria**, deberá solicitar estas modificaciones en la Rendición Mensual de Gastos, justificando los aumentos o disminuciones en los ítems respectivos. En ningún caso podrán infringir los toques mínimos o máximos establecidos en las Bases. Las modificaciones presupuestarias no podrán ser utilizadas para disminuir las cantidades o la calidad de los productos comprometidos en cada una de las actividades del proyecto.

Este informe será aprobado por el coordinador de proyecto FPA y el profesional de Administración y Finanzas, ambos de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región del Biobío.

5.4 Consideraciones Elaboración Informes Financieros

Una vez que el Organismo Ejecutor reciba los recursos, deberá depositarlos en una Cuenta Bancaria a nombre de la organización. Además deberá hacer llegar a la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente correspondiente, el original o la copia del comprobante de depósito, adjunto al formulario de rendición de gastos.

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por el MMA, los gastos a financiar en el proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y desarrollo del mismo.

El Ministerio se reserva el derecho de rechazar cualquier gasto que se considere excesivo o que no esté relacionado con la naturaleza del proyecto.

NO se aceptarán gastos con fecha anterior a la Resolución que aprueba el contrato de transferencias por fondos del MMA, ni posterior al término del mismo.

En ningún caso los fondos transferidos en virtud del presente concurso podrán destinarse a:

- a. Pagos por administración de proyectos (overhead).
- b. Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados, valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).
- c. Pago de impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
- d. Pago de dividendos o deudas en casas comerciales o instituciones.
- e. Pago de arriendos de propiedades o bienes, a nombre del organismo ejecutor, o de alguno(s) de los miembros de la directiva, o de sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive.
- f. El pago de consumos básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes de propiedad arrendada o propia, etc.
- g. Como garantía en obligaciones financieras, o prendarse, ni endosarse, ni transferirse a un tercero.
- h. El pago de deudas personales o de los integrantes de la directiva, pago de deudas de la organización y pago de intereses por cuentas de la organización.
- i. No se aceptará arriendo de inmuebles, gastos comunes, gastos bancarios por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas por pago de obligaciones fuera de plazo, teniendo como principal criterio que dichos gastos son propios de las operaciones del Organismo Ejecutor aun cuando no desarrolle un proyecto financiado por el Ministerio del Medio Ambiente.
- j. No se aceptará la adquisición de ningún tipo de animal.
- k. En ningún caso se aceptarán gastos cancelados con tarjetas de crédito o en cuotas.
- l. Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.

El Organismo Ejecutor, será el responsable de velar por el cumplimiento de lo establecido en los contratos suscritos con terceros, y del adecuado uso de los bienes adquiridos para el proyecto.

Ante cualquier duda y previo a la realización de un gasto, sugerimos consultar al coordinador de proyecto FPA.

Una vez finalizado el proyecto, si existieran recursos no gastados, éstos deberán ser devueltos al Ministerio del Medio Ambiente, mediante depósito en la respectiva Cuenta Corriente Regional de la Subsecretaría del Medio Ambiente y se deberá adjuntar una copia del comprobante de depósito o transferencia bancaria, consignando el saldo no gastado en la rendición final de cuentas del respectivo proyecto.

5.5 Formas de Pago

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

- Efectivo o tarjeta de débito.
- Cheque al día, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización, o
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización.

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

- Tarjetas de créditos bancarias o comerciales.
- Pago en cuotas, o
- Cheques a fechas.

5.6 Requisitos para Rendir Gastos

A continuación se detallan las características de los documentos autorizados para rendir los documentos de pagos o gastos asociados al proyecto.

Factura o Factura Electrónica

- Debe estar emitida sólo a nombre del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos (RUT, dirección, giro social, fecha de emisión y cálculo de IVA correcto).
- No estar sobre escrita, ni presentar correcciones o enmendaduras.
- Debidamente autorizadas por el SII (factura timbrada) y con fecha de emisión vigente.
- Con primera copia original o copia legalizada ante Notario Público.
- En caso de no contar con detalle de gastos, se debe adjuntar la guía de despacho.
- Debidamente cancelada, con el respectivo timbre o escrito "cancelado/a" por parte del proveedor, o en su defecto, señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe la cuarta copia ejecutivo cedible, o presentando correo electrónico del proveedor indicando que la factura se encuentra cancelada.

Boleta Detallada

- Contiene el detalle de los bienes adquiridos, impresos o escritos manualmente (en el caso que no tenga el detalle de la compra se debe considerar como boleta simple).
- Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a 1 UF.
- Debidamente autorizadas por el SII (boleta timbrada).
- No estar sobre escrita, ni presentar correcciones o enmendaduras.

Boleta Simple

- Indica sólo el monto del gasto, sin detalle de la compra.
- Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a 1 UF.
- Debidamente autorizadas por el SII (boleta timbrada).
- No estar sobre escrita, ni presentar correcciones o enmendaduras.

Boletas de Honorarios Electrónica

- Debe contener los datos correctos del Organismo Ejecutor (Nombre, Rut, Dirección, Giro Social y Fecha de Emisión), con detalle de las actividades realizadas.
- Debidamente canceladas por el prestador de servicio.
- Cuando el Organismo Ejecutor retenga el 10%, deberá adjuntar el Formulario N°29 en original o fotocopia simple con el Libro Auxiliar de Honorarios u otro documento que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago.

Contrato de Prestación de Servicios

Debe contener la individualización de las partes, nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del ejecutor, el detalle del servicio prestado, monto a pagar y forma de pago, los cuales deben ser coincidentes con los documentos de rendición y debidamente firmado por las partes.

Todos los contratos deben ser firmados ante Notario Público.

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

- a) Las liquidaciones de remuneraciones deben visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: bono por proyecto FPA).
- b) Debe presentar un anexo de contrato, autorización o decreto por el incremento en la(s) remuneración(es), atribuidas a la(s) actividad(es) a desarrollar en el proyecto FPA.

Boleto de bus interprovincial y de microbús; tickets o vales emitidos por transporte colectivo, taxi o radiotaxi y comprobante recarga de transporte público.

Corresponde a los recibos entregados por transporte público o privado. Para la rendición de estos gastos deberán utilizar la "Planilla de Pasajes" adjunta a este instructivo.

5.7 Memoria de proyecto

Se deberá elaborar un documento que considere los antecedentes, desarrollo y resultados del proyecto, incluyendo el trabajo con la comunidad en general y la comunidad educativa, debiéndose entregar a la SEREMI, una vez terminado el contrato de aportes no reembolsables, en un plazo no mayor a 30 días.

Se debe entregar en formato impreso de buena calidad, un total de 10 copias y el archivo digital editable (master).



6 DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS

Una vez finalizado el proyecto y en caso que existieran recursos no gastados, éstos deberán ser devueltos al MMA mediante depósito o transferencia en la **respectiva Cuenta Corriente Regional de la Subsecretaría del Medio Ambiente o en la cuenta de la Subsecretaría según sea el caso.**

Previo al depósito o transferencia de saldos no gastados, el coordinador de proyecto FPA confirmará el número de cuenta corriente respectiva.

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

7 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO

7.1 Ampliación de Plazos

El proyecto deberá tener una duración de 12 meses contados desde la fecha de la resolución que aprueba el contrato. La totalidad de las actividades objeto del contrato deberán ser completamente ejecutadas dentro de este plazo. No obstante, el organismo ejecutor podrá solicitar una prórroga de los plazos toda vez que existan razones fundadas para ello.

Si este fuera el caso, el organismo ejecutor deberá solicitarlo por escrito en la SEREMI del Medio Ambiente de la Región Biobío, quien hará la evaluación y se pronunciará sobre dicha solicitud, respaldado en los informes técnicos y financieros, así como en el historial de ejecución del proyecto. Esta ampliación podrá efectuarse por un máximo de 4 meses.

En situaciones excepcionales y que estén fuera del alcance del ejecutor, podrá solicitar una segunda ampliación por un máximo de 2 meses. Esta ampliación deberá solicitarse en los mismos términos de la solicitud indicada en el párrafo precedente.

Las ampliaciones en ningún caso pueden significar la entrega adicional de recursos.

7.2 Término Normal del Proyecto

Corresponde al cumplimiento del proyecto en los términos establecidos en las bases e instructivos del concurso.

Concluido el proceso de revisión y aprobación del informe final del proyecto por el MMA, la garantía correspondiente será restituida a la organización ejecutora del proyecto.

7.3 Término Unilateral



El Ministerio del Medio Ambiente, unilateralmente, podrá poner término al contrato y en forma anticipada en caso de incumplimiento de éste. El procedimiento a seguir en este caso es el siguiente:

- a) Identificada y evidenciada la causal que genera el término unilateral del contrato, la SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío deberá notificar, mediante carta certificada al Organismo Ejecutor sobre el cierre unilateral de su proyecto.
- b) La SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío, a través del coordinador de proyecto FPA, elaborará un informe técnico que sustente el cierre del proyecto. Dicho informe debe contener los siguientes aspectos:
 - Antecedentes del Proyecto.
 - Aspectos Técnicos, correspondientes a ejecución de actividades.
 - Aspectos Contables, gasto efectivo y revisión de rendición de cuentas.
- c) Se formaliza el cierre del proyecto y se dicta posterior Resolución Exenta, que aprueba el término del contrato.
- d) Se procede al cobro de la garantía, si procede.
- e) Si proceden gestiones de cobranza, se remiten los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado (CDE).

7.4 Término de Común Acuerdo

Las partes podrán poner término al contrato de común acuerdo. En este caso el ejecutor deberá restituir los fondos entregados de conformidad al ítem "Devolución de los Fondos" del presente Instructivo. En dicha eventualidad, el Organismo Ejecutor deberá entregar al coordinador de proyecto FPA los informes técnicos y financieros correspondientes a la etapa de gasto realizada, los cuales deberán ser debidamente aprobados por la SEREMI.

Esta situación pudiera ser generada por las siguientes causales:

- a) Cuando el Organismo Ejecutor no pueda desarrollar el proyecto debido a problemas insuperables, lo que debe justificarse debidamente.
- b) Cuando las circunstancias analizadas para la aprobación del Proyecto, han cambiado de manera fundamental afectando la esencia y ejecución normal del Proyecto.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- a) El Organismo ejecutor manifiesta su voluntad de pactar un cierre de contrato por mutuo acuerdo con el Ministerio por el canal oficial e indicando las causales que argumentan la solicitud.
- b) En caso de proceder al cierre, el organismo ejecutor deberá restituir los fondos a la cuenta respectiva que será informada por el coordinador de proyecto FPA, conforme a lo establecido en el presente instructivo.
- c) Con posterioridad a la devolución de los fondos, se debe formalizar la entrega del comprobante de depósito correspondiente.



- d) La SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío a través del coordinador de proyecto FPA, deberá corroborar el depósito del monto acordado en la cuenta corriente respectiva. Posterior a ello, deberá elaborar un informe que sustente el cierre de proyecto. Dicho informe debe componer los siguientes aspectos:
- Antecedentes del Proyecto
 - Aspectos Técnicos, correspondiente a ejecución de actividades.
 - Aspectos Contables, gasto efectivo y revisión de rendición de cuentas.
- e) Posterior al informe elaborado por la SEREMI del Medio Ambiente Región del Biobío, se procederá a la firma del término de contrato entre las partes. Conforme a ello, se dictará la Resolución que aprueba dicho acto administrativo.

8 SEGUIMIENTO POST PROYECTO

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

Además, el Organismo Ejecutor se compromete a dar las facilidades y guardar respaldo de documentos relativos al proyecto durante un plazo de 5 años.

9 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO

Los bienes adquiridos en el desarrollo del proyecto, deberán ser inventariados por el Organismo Ejecutor, y copia de este documento debe ser entregado en los respectivos informes mensuales por rendición de gastos (con el acumulado de todos los bienes adquiridos).

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

10 ANEXOS

ANEXO N° 1 – Formato Informe Mensual Técnico



Concurso Extraordinario Huelpén FPA 2014



Informe Mensual Técnico

Periodo desde _____ hasta _____

“Recuperación de Ecosistemas Terrestres y Humedales del Santuario de la Naturaleza de la Península de Hualpén, para Mejorar el Bienestar Humano: Rescatando la Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos”.

Organismo Ejecutor	:
Rut Org.	:

1. Avances del Proyecto por Actividad

Objetivo General

Contribuir a la protección y conservación de la biodiversidad de la región del Biobío, garantizando el involucramiento ciudadano al Santuario de la Naturaleza Península de Hualpén, y potenciando su territorio como un foco de desarrollo y uso sustentable de su patrimonio natural y cultural.

Objetivos Específicos

1.- Implementar los instrumentos de gestión existentes para el área de estudio, con el fin de consolidar el Santuario de la Naturaleza de la Península de Hualpén, a través de un proceso continuo, como un área protegida vinculada a la comunidad, asegurando la preservación de la biodiversidad existente.

Nº	Actividades	% de Avance	Medios de Verificación	Producto Final
1				
2				
3				

(Agregar las filas necesarias)



2.- Habilitar espacios de recreación y vinculación de la comunidad con el patrimonio cultural y natural del Santuario de la Naturaleza de la Península de Hualpén.

Nº	Actividades	% de Avance	Medios de Verificación	Producto Final
1				
2				
3				

(Agregar las filas necesarias)

3.- Diseñar e implementar un programa de educación ambiental participativo asociado al Santuario de la Naturaleza de la Península de Hualpén.

Nº	Actividades	% de Avance	Medios de Verificación	Producto Final
1				
2				
3				

(Agregar las filas necesarias)

4.- Estrategia Comunicacional.

Nº	Actividades	% de Avance	Medios de Verificación	Producto Final
1				
2				
3				

(Agregar las filas necesarias)



Organismos Asociados

Nombre de Organismos Asociados	Descripción del Compromiso Aportado	% de Avance

(Agregar las filas necesarias)

Carta Gantt de Proyecto

Actividades	Fechas		Periodo de Ejecución												
	Inicio	Término	D	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

(Agregar las filas necesarias)

Solicitud de Modificación a Carta Gantt del Proyecto

Justificación: (se deben justificar los motivos del aumento o disminución de uno y otro ítem presupuestario).

Actividades	Fecha Actual		Nueva Fecha		Justificación
	Inicio	Término	Inicio	Término	

(Agregar las filas necesarias)

Nombre y Firma
Jefe de Proyecto

ANEXO N° 2 - Formato Rendición Mensual de Gastos



Concurso Extraordinario Hualpén FPA 2014



Rendición Mensual de Gastos

Periodo desde _____ hasta _____

“Recuperación de Ecosistemas Terrestres y Humedales del Santuario de la Naturaleza de la Península de Hualpén, para Mejorar el Bienestar Humano: Rescatando la Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos”.

Organismo Ejecutor	:
Rut Org.	:

Resumen de Gastos

Ítem Presupuestario	Porcentaje Presupuesto Inicial	Presupuesto Inicial en \$	Rendición de gastos del mes	Rendido y aprobado en meses anteriores	Saldo
		a	b	c	a-(b+c)
Prestación de Servicios	%	0	0	0	0
Infraestructura e Instalaciones Menores	%	0	0	0	0
Equipos	%	0	0	0	0
Difusión, Divulgación y Eventos	%	0	0	0	0
Costos Operacionales	%	0	0	0	0
Total	100%	121.500.000	0	0	0

Nombre y Firma
Jefe de Proyecto



Modificación Estructura Presupuestaria

Ítem Presupuestario	Vigente		Modificación Solicitada	
	Porcentaje Aporte	Presupuesto	Porcentaje Aporte	Presupuesto
Prestación de Servicios	%	0	0	0
Infraestructura e Instalaciones Menores	%	0	0	0
Equipos	%	0	0	0
Difusión, Divulgación y Eventos	%	0	0	0
Costos Operacionales	%	0	0	0
Total	100%	121.500.000	0	0

Justificación: (se deben justificar los motivos del aumento o disminución de uno y otro ítem presupuestario).

Rendición de Gastos Mensuales

Para las respectivas rendiciones, se deben agregar las filas que sean necesarias.

Ítem Prestación de Servicios						
Documento						Actividad Vinculada al Gasto
Fecha	Número	Tipo	Proveedor	Detalle compra	Monto	
Subtotal					\$	

Ítem Infraestructura e Instalaciones Menores						
Documento						Actividad Vinculada al Gasto
Fecha	Número	Tipo	Proveedor	Detalle compra	Monto	
Subtotal					\$	

Ítem Equipos						
Documento						Actividad Vinculada al Gasto
Fecha	Número	Tipo	Proveedor	Detalle compra	Monto	
Subtotal					\$	



Ítem Difusión, Divulgación y Eventos						
Documento						Actividad
Fecha	Número	Tipo	Proveedor	Detalle compra	Monto	Vinculada al Gasto
Subtotal					\$	

Ítem Costos Operacionales						
Documento						Actividad
Fecha	Número	Tipo	Proveedor	Detalle compra	Monto	Vinculada al Gasto
Subtotal					\$	

Inventario de bienes adquiridos en el Proyecto

Deberá registrar en forma acumulativa, todos los bienes adquiridos en el proyecto.

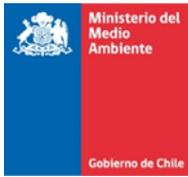
Nº	Fecha Adquisición	Cantidad	Bien	Descripción	Responsable	Destino final (con dirección)
1						
2						
3						
4						
5						

(se deben agregar las filas que sean necesarias)

Nombre y Firma

Jefe de Proyecto

ANEXO N° 3 – Planilla de Pasajes



Planilla Rendición de Pasajes

Planilla N° _____ Fecha Planilla _____

N°	N° Documento	Fecha Pasaje	Actividad Relacionada	Tipo Locomoción	Valor
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
Total Planilla \$					

(se deben agregar las filas que sean necesarias)

N° Planilla (número correlativo de planilla interno); **Fecha Planilla** (fecha asignada a la planilla en mes respectivo); **Total Planilla** (sumatoria de pasajes rendidos); **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 el gasto a la actividad respectiva) y **Tipo de locomoción** (Bus interurbano, micro, metro, tren, taxi, etc.)

