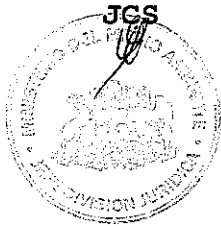


REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE



**APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN
CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE
TRANSFERENCIA DE LA
SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.**

RES. EXENTA. N° 1413 /

SANTIAGO, 31 DIC 2014

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en el Decreto Supremo N° 8, de 2012, del Ministerio del Medio Ambiente, que aprueba Nuevo Reglamento Orgánico del Ministerio del Medio Ambiente y deja sin efecto el Decreto N° 3, de 2010; en el Decreto Supremo N° 4 de 2010 y Decreto N° 148 de 2014, ambos del Ministerio del Medio Ambiente; en la Resolución N° 377, de 2013 del Ministerio del Medio Ambiente, que Establece Estructura y Organización Interna para las Divisiones del Ministerio del Medio Ambiente; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 35 de la resolución exenta N° 377 entrega al Departamento de Finanzas, perteneciente a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Medio Ambiente, en adelante la Subsecretaría, la función de: "*Registrar y controlar todos los movimientos financieros de la Subsecretaría para la correcta y oportuna información financiera, velando por la correcta aplicación de la normativa vigente en el ámbito financiero contable.*"

Que, en cumplimiento de la función encomendada es necesario contar con un instructivo que contemple las normas y/o disposiciones relativas al procedimiento de rendición de cuentas de personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado, receptoras de las transferencias que realiza la Subsecretaría del Medio Ambiente, en adelante la Subsecretaría, en virtud de un

convenio de transferencia suscrito y aprobado previamente a través del correspondiente acto administrativo.

Que, en el contexto descrito, es menester que las Divisiones, Departamentos, Secciones y Oficinas de la Subsecretaría del Medio Ambiente, conozcan el "Instructivo de Rendición Convenios y/o Contratos de Transferencia", siendo necesario dictar el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el siguiente "Instructivo de Rendición Convenios y/o Contratos de Transferencia" de la Subsecretaría del Medio Ambiente, cuyo texto completo se transcribe a continuación:

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE TRANSFERENCIAS

OBJETIVO

El presente documento tiene como objeto complementar las normas y/o disposiciones relativas al procedimiento de rendición de cuentas de personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado, receptoras de las transferencias que realiza el Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente, en adelante la Subsecretaría, en virtud de un convenio de transferencia suscrito y aprobado previamente a través del correspondiente acto administrativo.

Los organismos ejecutores deberán cumplir con las instrucciones emanadas de este instructivo al momento de presentar las rendiciones de gastos a la Subsecretaría, ya sea durante el período de ejecución del convenio y/o contrato, como en el proceso de cierre de los mismos.

MARCO LEGAL

- Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República (Art.85 y ss)
- Ley N°19.862, Registro de personas Jurídicas, receptoras de fondos públicos, de la Subsecretaría del Interior.
- DL 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado (Art.55 y ss)
- Resolución N°759 de 2003, de la Contraloría General de la República, sobre Rendiciones de Cuentas.
- Jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

ALCANCE

El procedimiento contenido en el presente instrumento deberá ser aplicado por las Secretarías Regionales Ministeriales y el Departamento de Administración y Finanzas cada vez que realicen rendiciones de cuentas de recursos públicos y se apliquen otras normas generales vigentes sobre la materia, indistintamente según las instrucciones que se impartirán a continuación.

ATRIBUTOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- **Legalidad:** Que las operaciones se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias.
- **Acreditación:** Demostración física o documental de la efectividad del gasto rendido (existencia bienes, prestación de servicios, cumplimiento de objetivos, etc.)
- **Proporcionalidad:** Que la naturaleza y cuantía de las operaciones sea equivalentes.
- **Documentación de respaldo:** Serie ordenada de documentos en soporte de papel o electrónico (sólo que cuenten con niveles de resguardo y seguridad que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información, de conformidad a la Ley 19.779, que comprueban las cuentas.

DEFINICIONES

Beneficiario/Responsable:

Toda persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que recibe transferencias de parte de la Subsecretaría, en virtud de un convenio.

Convenios de Transferencia:

Convenio celebrado entre el Ministerio del Medio Ambiente y una persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que implica transferencia de recursos, cualquiera sea la denominación que se otorgue a dicho convenio (Convenio de colaboración, convenio de ejecución de proyecto, convenio de transferencia de recursos, etc), a modo ejemplar:

Entidades Colaboradoras:

Comprende la transferencia de recursos a personas jurídicas del sector privado, elegidas mediante concurso público.

Documentación Auténtica:

Se considerará como tal, sólo el documento original, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley N° 10.336 en concordancia con el artículo 55° del D.L. N° 1.263 de 1975.

Rendición de Cuentas:

Expediente que los organismos ejecutores de los recursos públicos deben elaborar, adecuándose a las disposiciones contenidas en la Resolución N° 759 de 2003 de la Contraloría General de la República, adjuntando los comprobantes de ingreso, egreso y traspasos; y toda la documentación auténtica que sirve de fundamento de lo efectivamente realizado.

Resolución Aprobatoria:

Acto Administrativo formal suscrito por la autoridad correspondiente, que aprueba un convenio de transferencia de recursos por la Subsecretaría, con personas naturales y/o jurídicas, de derecho público o privado, autorizando la transferencia.

Organismo Ejecutor o Beneficiario:

Toda persona natural y/o jurídica, de derecho público o privado, que recibe transferencias de parte de la Subsecretaría, en virtud de un convenio y/o contrato aprobado por el correspondiente acto administrativo.

Remuneraciones

Comprende el total de haberes que se pagan a todas las personas, de carácter transitorio o permanente, contratados por el/la beneficiario/responsable del convenio, de acuerdo con la ley laboral y en estricta relación con el convenio suscrito.

Deberá adjuntarse el contrato de trabajo cuando es la primera vez que se incluye una persona en la rendición, las liquidaciones mensuales de sueldo debidamente firmadas tanto por el/ la trabajador /a como por el/la empleador/a, las planillas de pagos de las cotizaciones previsionales y el formulario de pago de impuesto único (F-29) cuando corresponda.

Honorarios

Comprende el pago de servicios personales o profesionales. Deberá presentar boleta original de honorarios (manual o electrónica), una copia del libro de honorarios y una copia del formulario N° 29 en el cual conste que la retención obligatoria del 10% se enteró en arcas fiscales.

PROCEDIMIENTO

La rendición de cuentas es el proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los fondos públicos.

Los beneficiarios deberán presentar su rendición de cuentas conforme al procedimiento que a continuación se señala:

La contraparte técnica deberá verificar mensualmente, a través de una planilla de control de transferencias, si los beneficiarios han hecho rendición de cuentas dentro de los plazos estipulados en los respectivos convenios.

- La rendición de cuentas deberá ser presentada en la Oficina de Partes de la Subsecretaría o en la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la región correspondiente, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al que se está informando o según se estipule en el convenio, si fuere un plazo distinto.

• Oficina de partes derivará la rendición a través del Sistema de Gestión documental a la contraparte técnica establecida en el convenio y/o contrato, a fin de que esta última pueda revisar los antecedentes fundantes para verificar su completitud y pertinencia, atendida la naturaleza del proyecto.

En aquellos casos en que el beneficiario realice la rendición de cuentas en tiempo y forma, la contraparte técnica deberá realizar la revisión a que alude el párrafo precedente dentro del plazo de 15 días hábiles.

RENDICION FINANCIERA APROBADA

- Si la rendición de cuentas no tiene observaciones, la contraparte técnica emitirá un documento con su aprobación al Jefe de la División respectiva para su Visto Bueno.
- Con el V°B°, del Jefe de División, se deberá remitir el expediente a través de un memorándum en el que deberá informar su aprobación, dirigido al Jefe de División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría, o Seremi Regional, adjuntando el expediente completo, dentro del plazo de 5 días hábiles.

- El expediente será remitido al Departamento de Finanzas, que procederá a la revisión contable del expediente, dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde la recepción de la carpeta completa en el Departamento de Finanzas.
- Si no hubiere observación, se aprobará la rendición y devengará en el Sistema SIGFE.
- El Departamento de Finanzas informará a través de Memo Interno al Jefe de La División de Administración y Finanzas, la aprobación, archivo y devengamiento de dicha rendición, dentro del plazo de 5 días hábiles
- El Jefe de la División y Administración y Finanzas a través de un Memo Interno, informará la aprobación, archivo y Devengamiento de dicha rendición al Jefe de la División u Oficina de la contra parte técnica.

RENDICION FINANCIERA NO APROBADA

Si el Departamento de Finanzas no aprueba y devenga una rendición, dentro de los 15 días hábiles de plazo, debe devolver la rendición completa indicando las observaciones a la contraparte técnica a través del Sistema de Gestión de documentos.

- La contraparte técnica tendrá un plazo de 5 días hábiles para justificar, modificar, o eliminar el o los gastos observados y remitir nuevamente a la División de Administración y Finanzas.
- Una vez recibido por el Departamento de Finanzas, éste tendrá un plazo de 5 días hábiles para su aprobación, archivo y Devengamiento de dicha rendición.
- Si no se aprueban los gastos observados se rebajarán automáticamente de la rendición.
- El Jefe de la División y Administración y Finanzas a través de un Memo Interno, informará la aprobación, archivo y Devengamiento de dicha rendición como también se informarán a la contraparte técnica la rebaja de los gastos objetados al Jefe de la División u Oficina de la contra parte técnica.
- Las consultas que realice la contraparte técnica a los organismos ejecutores para aclarar observaciones deben hacerse formalmente en un plazo no superior a 5 días hábiles.

La Subsecretaría se reserva el derecho de rechazar cualquier gasto que se considere excesivo o no esté relacionado con la naturaleza o con los objetivos del convenio y/o contrato.

Debido a lo anterior, ante cualquier duda respecto de la realización de un gasto, se sugiere realizar la consulta a la respectiva Contraparte Técnica.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

De la Unidad Técnica:

Será responsable de incluir y definir en la resolución que apruebe el convenio y/o contrato el nombre del funcionario que actuará como contraparte, junto con ello deberá indicar las obligaciones de éste en relación a la supervisión y control respecto a la ejecución del convenio, tanto de las actividades como de los plazos.

Adicionalmente deberán emitir a través del memorándum la aprobación de la pertinencia de los recursos invertidos. Luego de ello deberá remitir a la División de Administración y Finanzas el expediente debidamente visado en cada uno de sus documentos de respaldo.

De la División de Administración y Finanzas:

Una vez recibida la Orden de Transferencia de un convenio y/o contrato, tendrá la obligación de informar a través de un memorándum a la unidad técnica el nombre del funcionario que será la contraparte financiera contable, la cual deberá realizar análisis de los documentos tributarios de acuerdo a la normativa aplicable y verificar el cumplimiento de este instructivo.

OBSERVACIONES

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por la Subsecretaría, los gastos financiados deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y objetivos del contrato y/o convenio suscrito y a la estructura de gastos indica en el contrato y/o convenio.

El organismo ejecutor deberá rendir gastos mensualmente a la Subsecretaría, durante el tiempo que dure la ejecución del Convenio y/contrato.

En caso que el organismo ejecutor se encuentre atrasado o no haya cumplido con la rendición conforme a los plazos estipulados en el convenio y/o contrato, la contraparte técnica realizará las gestiones formales tendientes para que realice la rendición en el breve plazo y dejar constancia de esta gestión en la planilla de control de transferencia, y los documentos emanados de esta gestión deberán incluirse en la rendición.

Si han transcurrido más de 30 días desde el primer requerimiento sin obtener respuesta del organismo ejecutor, la contraparte técnica deberá enviar una carta certificada dando aviso del incumplimiento y de sus posibles consecuencias.

CRITERIOS EN LA PREPARACIÓN DE INFORME FINANCIERO Y SUS CONSIDERACIONES

La rendición de cuentas deberá efectuarse en moneda nacional, de acuerdo a la estructura presupuestaria indicada los respectivos convenios y/o contratos, debiendo incluirse un cuadro de comparación del presupuesto presentado en su postulación u oferta con los gastos realizados.

La rendición deberá efectuarse mediante la entrega física de originales¹ de los documentos (facturas, boletas, otros), en

¹ No obstante, en casos calificados y previa solicitud formal dirigida al Jefe del Servicio por el organismo ejecutor, se podrán aceptar en subsidio de la documentación original, copias o fotocopias autenticadas notarialmente, junto con lo anterior se deberá remitir el expediente idéntico original para inutilizar los

forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (N° de documento, proveedor, rut proveedor, forma de pago, monto que se rinde), por ítems presupuestario definido en el contrato y/o convenio y por fecha de declaración del gasto, coincidiendo con el ingreso detallado de todos los bienes adquiridos y servicios realizados.

Los documentos (facturas, boletas, otros) deberán contar con la firma, timbre y fecha de cancelación efectuada por el proveedor correspondiente. También se aceptará como prueba de pago:

- Comprobante de egreso contable, debidamente firmado por el jefe de finanzas, contador y proveedor.
- Depósito timbrado por el Banco.
- Transferencia electrónica indicando traspaso efectivo o exitoso.
- Certificado firmado y timbrado por el proveedor, declarando la cancelación de la factura y fecha.

Si los documentos presentados son de origen extranjero, estos deben presentar una reseña traducida al español del concepto del gasto, el monto convertido en pesos chilenos; el tipo de cambio utilizado para su conversión será aquel entregado por el Banco central en la fecha de emisión del documento extranjero.

Si al momento de presentar la rendición no se encuentre certificado el pago del documento, se considerará como gasto rechazado, rebajando los gastos declarados.

Todos los documentos de respaldo de gastos declarados deberán guardar un orden y un número correlativo.

Tener presente que si el tipo de documento presentado en la rendición es aceptado para el gasto que está declarando, esto quiere decir que si corresponde al ítem versus concepto; si no corresponde, se rebajará de la rendición presentada.

Si el organismo ejecutor es contribuyente afecto a IVA, las facturas deberán ser declaradas sólo por el valor neto, en atención a que tienen derecho a recuperar su crédito fiscal rebajándolo de su débito fiscal; si por el contrario no es contribuyente afecto a IVA, podrá rendir el valor bruto de las facturas correspondientes a los gastos efectuados.

Las Facturas deben ser emitidas a nombre del organismo ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle de la compra y guías de despacho en caso de existir.

Las Boletas de Honorarios deben indicar claramente los datos del emisor del documento y deben ser emitidas a nombre del organismo ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle del servicio prestado y firma del prestador del servicio.

Las Boletas de Prestación de servicios a terceros, documento que extiende el organismo ejecutor a nombre del prestador del servicio, se deben emitir identificando claramente, nombre,

documentos originales en cuanto ser presentados en otra instituciones como respaldo de rendición de cuenta, los cuales serán devueltos en forma oportuna.

RUT, domicilio, detalle del servicio prestado y firma del prestador del servicio.

Las Boletas de compra venta deberán presentarse claramente con la fecha y monto cancelado.

Las Liquidaciones de Sueldo, se deberán identificar claramente el nombre del funcionario, RUT, firma, periodo de sueldo a cancelar, comprobante de pago de sueldo, además de certificar el pago de las obligaciones previsionales. Si se rinde pago de seguro de cesantía, accidentes laborales, se deberá adjuntar la planilla de pagos correspondiente.

Recibos Simples deben ser emitidos a nombre del organismo ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle del gasto. Además deberá presentar un certificado del organismo ejecutor firmado por el representante legal y/o del jefe de Administración y Finanzas que declare la autenticidad del recibo simple. Este documento sólo se acepta en casos excepcionales, como por ejemplo gastos de gasfitería o reparaciones menores, justificadas autorizados por la contraparte técnica del contrato y/o convenio. Y finalmente un comprobante de pago del recibo, esto no podrá ser superior a \$100.000.

El organismo ejecutor deberá adjuntar junto con la rendición, la conciliación Bancaria correspondiente al mes rendido.

Las rendiciones de Instituciones públicas, se regirán según lo establece la Resolución Exenta N°759 donde fija las Normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas y la circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a la eliminación de documentos N°28704/1981.

DOCUMENTOS ACEPTADOS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE DEBEN SER PRESENTADOS EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Boletas de Compra ventas:

Estas se aceptarán hasta un monto máximo de 1 Unidad de Fomento, y sólo para aquellos gastos relacionados con mantenciones y gastos menores, por ejemplo, compra de cables, fotocopias, y otros relacionados directamente con la naturaleza del convenio y/o contrato.

Facturas

Las facturas deberán acompañarse en primera copia y pagada por parte del proveedor, señalando condiciones de contado, o acompañar la cuarta copia (ejecutivo cedible), sin estar sobrescritas, ni presentar correcciones ni enmendaduras.

Factura Electrónica

Las facturas deben presentarse pagadas por parte del proveedor, señalando condiciones de contado.

Boletas De Honorarios

Deberán contener nombre, domicilio, RUT, del prestador del servicio, monto a pagar, descripción de las actividades desarrollada y Contrato de Honorarios legalizado ante notario.

Contrato A Honorarios

Deberán contener nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del organismo ejecutor, el detalle del servicio prestado, monto a pagar y forma de pago, lo que debe ser

coincidente con los documentos de rendición, y debidamente firmado ante notario por las partes involucradas.

Para la rendición con Boletas de Honorarios, el organismo ejecutor podrá retener el 10%, en este caso deberá adjuntar el Formulario N°29 demostrando dicho pago, éste deberá remitirse en original o fotocopia. De lo contrario el prestador de servicios tendrá la obligación de cancelar dicho impuesto, lo que deberá estar establecido en su contrato de prestación de servicios.

Comprobantes De Egresos Contable

Deberán a lo menos indicar el número del documento a pagar, razón social, identificación del gasto, fecha, número de comprobante contable, firma de recepción conforme del proveedor y firmas del contador junto a quienes autorizan el pago por parte del Organismo Ejecutor.

Liquidaciones De Sueldo

Deberá identificar claramente el nombre del funcionario, RUT, y firma, periodo de sueldo a pagar, comprobante de pago de sueldo. Además de certificar el pago de las obligaciones previsionales. Si se rinde pago de seguro de cesantía, accidente laborales, se deberá adjuntar la planilla de pagos correspondiente.

Contrato Trabajador

Deberá presentar copia del contrato, que a lo menos debe contener nombre, domicilio y RUT del trabajador y del organismo ejecutor, monto a pagar, forma de pago; lo que deben ser coincidentes con los documentos de rendición y debidamente firmado por las partes.

En caso que el trabajador no sea de exclusividad el convenio y/o contrato con la Subsecretaría, se deberá adjuntar documento que certifique el tiempo y porcentaje de sueldo asignado para el desarrollo de la actividad, firmado por el representante Legal de organismo ejecutor.

DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE DEBEN PRESENTARSE DE ACUERDO AL TIPO DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

Adquisiciones de Bienes:

Además de acompañar el duplicado de la boleta o factura, según corresponda, deberán presentar como respaldo:

- A lo menos 3 cotizaciones cuando el monto supere las 3 UTM, en caso contrario solo bastará 1 cotización.
- Terminó de Referencia u otro documento válido para el organismo ejecutor que deje constancia del concepto de gasto y el monto estimado para dicho gasto.
- Aprobación del servicio o recepción del Bien a través de una carta o certificado del organismo ejecutor.

Servicios de alojamiento.

Además de presentar la Factura correspondiente, deberá presentar como respaldo:

- A lo menos 2 cotizaciones cuando el monto sea superior a 1.5UF.

- Carta o certificado del organismo ejecutor indicando el motivo y/o actividad a desarrollar, periodo de la actividad.

Servicios de Transporte

Todo lo referido a traslado como: combustible, taxis, pasajes urbanos e interurbanos, aéreos, arriendo de buses y vehículos, fletes por traslado de materiales y peajes.

Arriendo de Buses

Deberá indicarse claramente en la factura el nombre de la actividad a realizar, el número de personas que se traslada, el itinerario y las fechas en que se utiliza, además deberá contar con:

- Aprobación del servicio por parte del organismo ejecutor.
- A lo menos 3 cotizaciones cuando el servicio supere las 3 UTM y una cotización cuando el monto no alcance las 3 UTM.

Pasajes

Para la rendición de gastos como pasajes urbanos e interurbanos, tickets o vales emitidos por transporte en colectivo, taxi o radiotaxi y/o transporte público, deberán ser rendidos a través del documento "Resumen Rendición de Pasajes". (se deberán rendir en una planilla en que se indicará el nombre de la persona que generó el gasto y el monto utilizado, debidamente firmado por el receptor y la persona que otorgó el recurso.)

Combustible de Vehículo del Organismo Ejecutor

Se deberá adjuntar informe de la actividad a realizar, la cual deberá ser validada por el encargado financiero de la organización y adjuntada al gasto por combustible.

Combustible en vehículos arrendados

Se deberá presentar un informe de uso del vehículo y el kilometraje utilizado.

Nota: para el caso de combustible, arriendo de vehículo, pasajes aéreos, solo se aceptaran facturas con el detalle correspondiente (por ejemplo: arriendo de vehículo debe indicar la patente del vehículo, kilometraje recorrido). Además deberá indicarse el nombre de la o las personas que utilizaron el servicio.

Prestaciones de Servicios

Dichos gastos deben ser rendidos con Boletas de Honorarios o Facturas. Se deberá adjuntar contrato legalizado, carta o informe aprobando los servicios prestados por parte del organismo ejecutor además del Formulario 29, siempre y cuando según contrato el Organismo Ejecutor sea el retenedor del 10%.

Servicios Básicos

En el caso que el gasto realizado que se genere por concepto de luz, agua, teléfono, etc. sea en forma proporcional a las actividades de proyecto, deberá indicar el % a través de una carta o certificado el porcentaje que financiará el Proyecto.

Liquidación de Remuneración

Junto con el pago de las remuneraciones deberá adjuntarse el pago de las imposiciones previsionales.

Honorarios

Junto con el pago de los honorarios deberá adjuntarse el pago del Formulario 29 y documento que acredite el pago al prestador del servicio.

ALGUNOS DE LOS GASTOS RECHAZADOS EN LAS RENDICIONES

- No se aceptarán documentos emitidos a nombre de personas naturales
- No se aceptarán cobros por intereses
- No se aceptarán repactaciones por deudas
- No se aceptarán cobros por multas de cualquier naturaleza. En ningún caso se aceptarán gastos cancelados con tarjetas de crédito personales.
- No se aceptarán compras a crédito o en cuotas.
- No se aceptará la rendición de artículos de aseo personal, vajilla y maceteros, adornos, plantas, etc.
- No se aceptarán gastos por ningún tipo de mercadería, como por ejemplo café, bebidas, galletas, azúcar, elementos de limpieza y aseo personal, etc.
- Gastos por concepto de Fiestas Patrias (adornos, cóctel, etc.)
- Gastos por concepto de Navidad y año nuevo (Adornos, cóctel, etc.)
- No se aceptarán pagos con cheques a fecha

2.- **ESTABLÉCESE** que el instructivo indicado en el punto precedente comenzará a regir a contar de la dictación de la presente resolución.

3.- **PUBLÍQUESE** el presente Instructivo, por el funcionario competente, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


JORGE CASH SÁEZ
SUBSECRETARIO(S)
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

LO QUE TRANSCRIBO A UD., PARA
SU CONOCIMIENTO.
SALUDA ATTE. A UD.,

FAM/LOG/KGE

Distribución:

- Gabinete Ministro
- Gabinete Subsecretario
- Jefes de División, Departamentos, Oficinas y Secciones
- Departamento de Finanzas
- Oficina de Partes y Archivo