



REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE
BRS/EBM/RAC

APRUEBA MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL CONCURSO PÚBLICO : "CONSTRUCCIÓN DE LINEAS DE BASE PÚBLICAS PARA LAS PROVINCIAS DE MAGALLANES Y TIERRA DEL FUEGO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO SOSTENIBLE".

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0647

SANTIAGO, 05 JUL 2023

VISTOS Lo dispuesto en los artículos 6 y 7, y demás pertinentes del Decreto N°100, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; la Ley N°21.516 de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; 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, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; la ley N°19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N°4, de 1 de octubre de 2010, el Decreto Supremo N°23, de 2022, que nombra Subsecretario del Medio Ambiente, en la Resolución Exenta N°296, de 2023, que extiende medidas extraordinarias de visación de documentos, en la Resolución Exenta N°0511, de 2023, todos ellos del Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente; las Resoluciones N°7, de 2019 y N°14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República; en el Memorándum electrónico N°8.720/2023; en las demás normas pertinentes; y,

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Ministerio del Medio Ambiente es una Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia ambiental, así como en la protección y conservación de la diversidad biológica y de los recursos naturales renovables e hídricos, promoviendo el desarrollo sustentable, la integridad de la política ambiental y su regulación normativa.

2.- Que, en razón del marco normativo previamente señalado, resulta necesario gestionar la aprobación del "**Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores DEL CONCURSO PÚBLICO : "CONSTRUCCIÓN DE LINEAS DE BASE PÚBLICAS PARA LAS PROVINCIAS DE MAGALLANES Y TIERRA DEL FUEGO EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO SOSTENIBLE"**" mediante la dictación del siguiente acto administrativo.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el "**Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores del Concurso Público** : "Construcción de Líneas de Base Públicas para las provincias de Magallanes y Tierra del Fuego en el marco del Programa de Desarrollo Productivo Sostenible", cuyo tenor es el siguiente:

ÍNDICE

1 ANTECEDENTES GENERALES	1
2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS ADJUDICADOS.....	1
3 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.....	1
4 REUNIÓN DE INICIO Y ACTA DE ACUERDOS O AJUSTE DEL PROYECTO	2
5 INFORMES TÉCNICOS	3
6 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS O INFORME DE INVERSIÓN	4
7 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	5
7.1 Ítem Gastos de Personal.....	5
7.2 Ítem Gastos de Operación	6
7.3 Ítem Gastos de Inversión	7
7.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria	8
7.5 Formas de Pago	12
7.6 Restricciones para la Rendición de Gastos.....	12
8 MULTAS	13
9 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO	14
9.1 Ampliación de Plazos Bilateral	14
9.2. Ampliación de Plazos Unilateral	14
9.3 Término Normal del proyecto.....	14
9.4 Término de Mutuo Acuerdo del Contrato	14
9.5. Término Unilateral del Contrato	15
9.5.1 Causales de Término del Contrato	15
10 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	16
11 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO	16
12 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO.	17
12. 1 Logotipos institucionales	17
12.2 Letrero o Gigantografía de Visibilidad.....	18
12.3 Merchandising.....	18
12.4 Material Audiovisual o Radial	18
12.5 Placas Conmemorativas	19
12.6 Propiedad Intelectual	19
13 ANEXOS	20
13.1 Anexo N°1: Comprobante de Ingreso.....	20
13.2 Anexo N°2: Ejemplos de Actividades con Medios de Verificación y Productos Finales.	21
13.3 Anexo N°3: Planilla de Pasajes.....	23
13.4 Anexo N°4: Pago Notarial.....	24
13.5 Anexo N°5: Comprobante autorizado para rendición de gasto en combustible 25	
13.6 Anexo N°6: Planilla rendición de reembolsos.....	26
13.7 Anexo N° 7: Pago de viatico (alimentación - alojamiento)	27

1 ANTECEDENTES GENERALES

El Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores del presente concurso público: “Construcción de líneas de Bases Públicas para las Provincias de Magallanes y Tierra del Fuego en el marco del Programa de Desarrollo Productivo Sostenible”, en adelante **Manual**, regula el procedimiento de ejecución y desarrollo del proyecto, y es de uso y cumplimiento obligatorio para el Organismo Ejecutor (OE), en el siguiente concurso del año 2023:

- **Construcción de Líneas de Base Públicas para las provincias de Magallanes y Tierra del Fuego en el marco del Programa de Desarrollo Productivo Sostenible**

Para cualquier consulta sobre el presente Manual, se debe poner en contacto vía correo electrónico con la **contraparte técnica** de la División de Información y Economía Ambiental del Ministerio de Medio Ambiente (DIEA), **en adelante el/la Encargado(a) DIEA** quien será individualizado y comunicado vía correo electrónico al OE luego de la adjudicación.

2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS ADJUDICADOS

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

En esta etapa, el MMA se **reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales** para aclarar o complementar la información presentada por el OE para la firma del contrato y solicitará los ajustes que estime pertinentes los que quedarán plasmados en un acta común.

3 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

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

- a) Desarrollar el proyecto en las condiciones aprobadas para su adjudicación y pactadas en el acta de acuerdos o ajuste del proyecto.
- b) Luego de recibir la transferencia de los recursos adjudicados, deberá entregar el **Anexo N°1 Comprobante de Ingresos**, adjunto en este Manual, en la Oficina de Partes del Ministerio del Medio Ambiente ubicada en Calle San Martín 73 (segundo piso). Dichos recursos deberán ser administrados en la cuenta bancaria exclusiva donde se realizó el abono. Si hubiese aporte pecuniario de algún Organismo Asociado, estos deben ser acreditados mediante los comprobantes de los respectivos abonos en la cuenta corriente destinada para el proyecto.
- c) En el evento que el OE, se haya adjudicado fondos con cargo a concursos anteriores del MMA, no se entregarán nuevos recursos hasta la efectiva rendición de los fondos en ejecución¹.
- d) Hacer uso de los recursos entregados por el MMA de acuerdo al presupuesto presentado en la postulación, no pudiendo realizar gastos con cargo a otros ítems sin autorización escrita previa de el/la Encargado(a) DIEA.
- e) La persona que cumpla la labor de jefatura del proyecto deberá mantener comunicación permanente con el/la Encargado(a) DIEA, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del proyecto.
- f) El/la jefe/a de proyecto deberá estar presente en las visitas de seguimiento, las cuales se realizarán con una frecuencia mínima de 2 al año (1 cada semestre). Al mismo tiempo, se realizarán 2 reuniones oficiales

¹ Según lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

de avance durante el período de ejecución, las cuales serán convocadas por el/la Encargado(a) DIEA con la debida antelación. Ante la imposibilidad de que dicha persona participe en estas supervisiones, podrá reemplazarlo otro integrante del equipo de trabajo, designado para dichas funciones. Al finalizar la supervisión, el/la Encargado(a) DIEA correspondiente, realizará un Acta de Supervisión, quedando una copia del acta en poder del OE, quien deberá dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos. Ante la imposibilidad de realizar supervisiones en terreno, debido a condiciones sanitarias, logísticas o estratégicas, el/la Encargado/a del DIEA, podrá coordinar reuniones virtuales de seguimiento y supervisión de los avances de ejecución del proyecto.

- g) Informar por Oficina de Partes MMA presencial o virtual cualquiera de las siguientes eventualidades:
1. Cambio en el Representante Legal de la Organización, adjuntando el certificado de vigencia actualizado de la nueva directiva.
 2. Cambio de persona que ejerza el rol de jefatura del proyecto, o de cualquier miembro del equipo técnico, justificando las causas del cambio indicando la pertinencia y antecedentes de la nueva persona que ocupará el cargo, cuyo perfil deberá ser igual o superior al de la persona saliente. La pertinencia de la nueva persona que ocupará el cargo será evaluada por el/la Encargado/a del DIEA.

Esta información será revisada por el Ministerio del Medio Ambiente-Subsecretaría del Medio Ambiente, que evaluará la pertinencia de realizar el cambio.

- h) El OE **deberá mantener debidamente garantizado todo el período de ejecución del proyecto**, y por el período adicional según lo estipulado en las Bases del Concurso. Lo anterior para asegurar la entrega de los fondos públicos adjudicados y la correcta ejecución del proyecto. En el caso que el proyecto se desarrolle por un período mayor al previamente determinado, se recomienda al OE solicitar, con al menos 30 días de anticipación al término del contrato la ampliación del plazo de vigencia del Contrato. **Será responsabilidad del OE ampliar la vigencia de la garantía** cada vez que sea requerido, en los plazos y formas expedidos por la Subsecretaría del Medio Ambiente. Quedan exentos de este requerimiento las entidades de derecho público.

4 REUNIÓN DE INICIO Y ACTA DE ACUERDOS O AJUSTE DEL PROYECTO

Posterior a la firma del Contrato, el/la Encargado/a del DIEA se reunirá con el directorio de la organización, en compañía de la persona que ejerza el rol de jefatura del proyecto, para revisar la propuesta seleccionada y realizar mejoras para la ejecución del proyecto en las siguientes secciones:

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

- En esta etapa se revisarán las consideraciones técnicas del proyecto adjudicado.
- Las mejoras quedarán en el Acta de Acuerdo, que deberá ser firmado por el/la Encargado/a del DIEA y el OE.

- Posterior al Ajuste del Proyecto, se permitirá realizar cambios en el desarrollo de algunas actividades en cuanto forma, es decir, presencial o telemática, para resguardar la salud e integridad de los beneficiarios del proyecto. El cambio de modalidad será analizado y podrá ser aprobado por el/la Encargado(a) DIEA

5 INFORMES TÉCNICOS

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

Tipo de organismo	Lugar de entrega	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazos del organismo ejecutor para responder observaciones
Privado	Oficina de Partes de la Subsecretaría del Medio Ambiente San Martín 73 Santiago	Cada 2 meses	Los 15 primeros días del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles, prorrogable hasta un máximo de 20 días hábiles por razones fundadas, a solicitud del OE
Público	Oficina de Partes de la Subsecretaría del Medio Ambiente San Martín 73 Santiago	Mensual	Los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles, prorrogable hasta un máximo de 20 días hábiles por razones fundadas, a solicitud del OE

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

En caso de presentar actividades con retraso, el OE deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles hasta el cierre del proyecto establecido por el contrato. En caso de que dichas actividades no se ejecuten y comprometan los fondos asignados para la ejecución del proyecto, el OE deberá informar a él/la Encargado(a) MMA para planificar el uso de dichos recursos para otras actividades del proyecto, o reintegrar los recursos no utilizados, previa autorización del/la Encargado(a) DIEA.

Los informes bimestrales o mensuales serán breves y apuntan a una actualización de las actividades realizadas. En los meses 6, 8 y 18/20 de ejecución se deberán entregar informes con mayor detalles y profundidad. El/la Encargado(a) MMA entregará los formatos del informe correspondiente al OE.

En la eventualidad de contemplar actividades en sitios sagrados y/o de significación cultural, éstas se registrarán manteniendo todo respecto hacia el propio lugar y hacia las personas para quienes representa un valor significativo, resguardando siempre el objetivo del proyecto.

Todos los productos o materiales de educación o difusión (libros, guías, manuales, videos, etc.), que se obtengan como parte del proyecto, previo a su elaboración definitiva, impresión, multicopiado y distribución, deberán ser revisados y validados técnicamente por el/ la Encargado(a) DIEA.

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

- Si hubiese actividades que no se realizaron, o se realizaron parcialmente, el OE deberá indicar en dicho informe las razones por las cuales no se ejecutaron.
- Responder la encuesta final de la ejecución del proyecto.

6 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS O INFORME DE INVERSIÓN

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

Tipo de organismo	Tipo de Informe	Lugar de entrega	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazos del organismo ejecutor para responder observaciones
Privado	Rendición de cuentas	Oficina de Partes de la Subsecretaría del Medio Ambiente San Martín 73 Santiago	Cada 2 meses.	Los 15 primeros días del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles, prorrogable hasta un máximo de 20 días hábiles por razones fundadas, a solicitud del OE
Público	Informe de Inversión	Oficina de Partes de la Subsecretaría del Medio Ambiente San Martín 73 Santiago	Mensual	Los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles, prorrogable hasta un máximo de 20 días hábiles por razones fundadas, a solicitud del OE

El primer Informe de Rendición de Cuentas o informe de inversión, según corresponda, deberá ser entregado de acuerdo a la periodicidad indicada en el cuadro anterior, según el tipo de organismo. El plazo indicado será computado desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del OE, y deberá ser presentado al mes siguiente del plazo que se reporta. El OE sólo podrá presentar gastos desde la fecha de la resolución que aprobó el contrato.

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

- Completar Anexo 9 "Formato organismo Privado", según corresponda, con la información del periodo a rendir firmado por el representante del OE y/o Jefatura de proyecto.
- En carpeta con los documentos archivados, con respaldos originales pegados en una hoja, si por su tamaño pudiesen desprenderse.
- En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (N° de documento, proveedor, RUT proveedor, forma de pago, monto que se rinde).
- Agrupados por ítem presupuestario y en moneda nacional.
- Ordenados por fecha de emisión del documento, coincidiendo con el ingreso de todos los bienes y servicios realizados.
- Cada gasto informado deberá tener asociado el respectivo cargo bancario, en la cuenta corriente exclusiva donde se administren los fondos del proyecto, respaldado mediante el comprobante de pago (comprobante de transferencia, fotocopia de cheque, etc.).
- Además, deberá presentar el **certificado de saldo bancario** y las **cartolas históricas bancarias** de la cuenta corriente donde se administren los recursos, correspondientes al periodo rendido.

Para el caso de Organismos públicos, deberán completar el **Anexo 8 "informe de inversión"**, este debe ser **mensual**, entregando únicamente en **formato impreso**, sin adjuntar los documentos tributarios originales ni fotocopias de estos², ya que estos serán examinados en la sede del organismo receptor. Dicho informe servirá como base para rebajar los gastos informados en la contabilidad por parte de la Subsecretaría, de acuerdo al art. 26 de la Resolución N°30, del 2015, de la CGR. Finalmente, la organización deberá acompañar el informe técnico y sus medios de verificación lo que acreditará el cumplimiento de las actividades y materialización del gasto.

² La Subsecretaría del Medio Ambiente, en casos calificados, podrá solicitar fotocopias o antecedentes de dichos gastos.

IMPORTANTE:

- El OE no podrá efectuar gastos antes de la fecha de la resolución que aprueba el contrato firmado entre el OE y la Subsecretaría del Medio Ambiente.
- Los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder al plazo de ejecución del proyecto y los períodos de calendarización de rendición de cuentas o informe de inversión (mensual o bimestral según corresponda).
- Para aquellos períodos que no incurran en gastos, el OE deberá imprimir la Rendición de Cuentas sin movimientos o con rendición cero, e ingresarlo por Oficina de Partes de la Subsecretaría del Medio Ambiente.
- La rendición quedará en poder del Ministerio del Medio Ambiente, por lo que el Organismo Ejecutor deberá mantener una copia (digital o física) de los documentos adjuntos a la rendición.

La última Rendición de Cuentas o el informe final de inversión, deberá ser entregada dentro de los 15 primeros días del mes siguiente a la fecha de término del proyecto y deberá considerar lo siguiente:

En el caso de contar con recursos no utilizados, el/la Encargado(a) DIEA respectivo, indicará el monto total o parcial (en pesos chilenos) para que el Organismo Ejecutor efectúe el reintegro de dichos fondos mediante un depósito o transferencia a la Subsecretaría del Medio Ambiente, Rut 61.979.930-5, cuenta corriente N°9002936 del Banco Estado en un plazo de 15 días hábiles posterior a la entrega del informe financiero final. Se deberá adjuntar una copia de la boleta del depósito o transferencia electrónica realizada.

- Para concluir la ejecución de un proyecto, se debe contar con la aprobación del Informe Final Técnico y de la Rendición o informe de inversión Final.
- Una vez cumplido lo anterior, la Subsecretaría del Medio Ambiente emitirá un Certificado de Término de proyecto.

7 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

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

Los Ítem Presupuestarios serán los siguientes:

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

IMPORTANTE:

- Existen gastos que deben tener la autorización previa y por escrito del/la Encargado(a) DIEA (por medio de un correo electrónico o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Ajuste firmada por el OE y del/la Encargado(a) DIEA, antes de la compra o adquisición de estos bienes (ver detalle de esta sección).
- Cualquier cambio dentro del presupuesto presentado por el OE durante la ejecución del proyecto, debe ser autorizado por el/la Encargado(a) DIEA.

7.1 Ítem Gastos de Personal

Corresponde al gasto de:

- Contratación de personas naturales que conforman el Equipo Técnico detallado en las bases.
- Alimentación y alojamiento del Equipo Técnico, éstos deberán rendirse con el Anexo N°7: Pago de viatico.

- **Viáticos³**: Sólo para personas que forman parte del equipo técnico del proyecto y para actividades que estén directamente relacionadas con la ejecución del proyecto en terreno (alojamiento y alimentación). Los viáticos no procederán cuando se trate de gastos efectuados en la ciudad de residencia. No se aceptarán gastos asociados a la reparación o compra de repuestos, permisos de circulación o revisión técnica. En este ítem podrán cargarse los gastos que corresponden a un monto en dinero fijo por día o medio día para organismos privados el monto será el siguiente:

Rango Remuneración	Día Completo	Medio Día
Desde \$3.000.000 y más	\$78.621	\$39.310
Desde \$ 2.999.999 y menos	\$64.571	\$32.286

Para los organismos públicos se aplicará el DSN°262 DEL 1977, del Ministerio de Hacienda y otras normativas que le apliquen.

Todos los gastos de este ítem deben presentar un **Contrato de Prestación de Servicios**, deben contener la individualización de las partes, nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del ejecutor, el detalle del servicio a prestar, monto a pagar y forma de pago, los cuales deberán ser coincidentes con los documentos de rendición y debidamente firmado ante una **Notario(a)** o en 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.

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Personal
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Boleta de Honorarios Electrónica. ▪ Liquidación de Remuneraciones. ▪ Anexo N°7: Pago de viatico (únicamente de gastos realizados por el equipo técnico) (Ver tabla de la sección 7.1 para montos máximos).

7.2 Ítem Gastos de Operación

Comprende los gastos necesarios para la ejecución, implementación y cumplimiento de las actividades del proyecto. **En este ítem para los reembolsos sólo se considerarán gastos realizados directamente por el equipo técnico del proyecto** (Anexo N°6).

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Alimentación:** Sólo para ceremonias y coffee en talleres (alojamiento y alimentación para el Equipo Técnicos se incluyen en viáticos ítem gasto de personal).
- **Servicios** a suma alzada realizados **por empresas o profesionales externos al Equipo Técnico:** Para consultorías, muestreos, estudios, análisis de laboratorio, entre otros.
- **Arriendo de maquinaria y o equipamiento:** Tales como: sondas y sensores multiparamétricas, botella Niskin con sus bidones, red de fitoplancton y zooplancton, flujómetro, bomba de vacío, cabos, peso red, disco secchi, pesos para botella y sensor, microscopio óptico he invertido, equipos de buceo, entre otros. Podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo
- **Arriendos de salones:** para la realización de actividades propias el proyecto.
- **Artículos de librería:** Ej.: carpetas, resmas de hojas, lápices, pendrive, tintas, lupas escolares, etc.
- **Difusión en medios:** costos de publicación en medios de comunicación (prensa escrita, televisión, radio, internet).
- **Envío de correspondencia o encomiendas nacional.**
- **Gastos Notariales:** por legalizaciones de documentos o firmas contratos.

³ Los viáticos corresponden a un monto en dinero fijo por día o medio día o subsidio que se entrega a un trabajador o prestador de servicios profesionales para solventar los gastos de alimentación y alojamiento siempre y cuando la ejecución de las labores encomendadas requieran que se traslade de su lugar habitual de trabajo a otra región o provincia. Si se entregan viáticos, no podrán rendirse paralelamente gastos de alojamiento y de alimentación relacionados con el prestador o trabajador en la o las fechas cubiertas por el viatico.

- **Pago por permisos:** asociados por ejemplo a instalaciones que deben ser aprobadas por las instituciones competentes, o aquellos permisos necesarios para la ejecución del proyecto.
- **Higiene y seguridad COVID-19:** Ej.: mascarillas faciales, alcohol gel, jabón líquido, amonio cuaternario o cloro, termómetros infrarrojos, entre otros.
- **Impresiones:** Ej.: libros, guías de campo, manuales, pendones, letrero del proyecto, pasacalles, otros.
- **Materiales de construcción, artículos de ferretería y herramientas:** Considera también el cobro por posibles gastos de traslado (flete) de estos materiales. Se podrá incluir la compra de insumos reutilizables, siempre que dicha adquisición esté plenamente justificada por el Organismo Ejecutor, sea atinente al desarrollo del proyecto, y cuente con la aprobación previa del/la Encargado(a) DIEA .
- **Merchandising:** Ej.: gorros, bolsas ecológicas (**no de TNT**), poleras, magnéticos, calendarios, etc.
- **Pasajes, peajes, combustible y arriendo de vehículos,** Ej.: micros, colectivos, taxi o radiotaxi (se excluye el transporte no regulado, como Uber, Cabify, etc). Para el caso de pasajes nacionales (aéreos o marítimos), se debe solicitar autorización previa del/la Encargado(a) DIEA , quien revisará la pertinencia del gasto, pudiendo por escrito aprobar o rechazar el gasto.
- **Telecomunicaciones:** sólo gastos por prepago de telefonía móvil (recargas) y servicio de internet (ej: internet satelital para zonas extremas) que efectivamente sean utilizados en el desarrollo del proyecto.

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Operación

- Factura Electrónica.
- Boleta de honorario Electrónica.
- Boleta Detallada Electrónica (Máximo por \$70.000). Sólo se aceptarán si se rinden con Anexo N°6: Planilla rendición de reembolsos.
- Boleta Simple Electrónica (Máximo por \$25.000) Sólo se aceptarán si se rinden con Anexo N°6: Planilla rendición de reembolsos.
- Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito, que diga "Válido como Boleta" (máximo por \$25.000). Sólo se aceptarán si se rinden con Anexo N°6: Planilla rendición de reembolsos.
- Boleto de microbús, de bus interprovincial, tren y metro tren, colectivo, taxi o radiotaxi; peajes; comprobante recarga de transporte público; o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes. (con Anexo N°3: Planilla de Pasajes).
- Para combustible: Fotografía del tablero del vehículo al inicio y término del viaje dando cuenta del kilometraje, con lo que se determinará el kilometraje recorrido. Copia de inscripción de vehículos motorizados para verificar modelo y asociar su rendimiento en (el valor por litro que se utilice en el cálculo será reflejado en la boleta de carga combustible). Además, se deberá incorporar el Anexo N°5 "Comprobante autorizado para rendición de gasto en combustible".
- Ingresos de Entes Públicos.
- Documento Notarial, Anexo N°4, (Por un monto máximo de \$150.000.-).
- Boleta de Honorarios, por legalización de documentos en Notarías u oficinas del Registro Civil.
- Recarga telefónica. Solo reembolso del equipo de trabajo

7.3 Ítem Gastos de Inversión

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

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Bienes perdurables:** Corresponde a equipos o infraestructura cuya duración sobrepase a un año y que se consideren necesarios para la ejecución del proyecto como equipos para realizar monitoreo, Vestimenta de laboratorio y para terreno, sondas multiparamétricas, sensores, botella Niskin con sus respectivos bidones, red de fitoplancton y zooplancton, flujómetro, bomba de vacío, cabos, peso red, disco secchi, pesos para botella y sensor, microscopio óptico he invertido, equipos de buceo, cuadrantes. Podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo.

- **Artículos audiovisuales:** Ej., telones, proyectores, cámara fotográfica, cámara de video, televisores (led o plasmas) entre otros. Solo con autorización previa del/la Encargado(a) DIEA
- **Artículos de computación:** Ej., notebooks, computadores, memorias, discos duros, periféricos (mouse, teclado, parlantes, webcam, etc.), software en general, impresoras, entre otros. Solo con autorización previa del/la Encargado(a) DIEA
- **Elementos de conectividad:** Router inalámbrico, necesario para la conexión a internet. La adquisición de dicho insumo debe realizarse a nombre del OE. Solo con autorización previa del/la Encargado(a) FPA.
- **Obra Vendida:** Ej., la construcción de infraestructura para la instalación de algún bien perdurable. Consiste en la obra terminada en un 100% al mandante incluyendo los materiales y la mano de obra, por ejemplo: instalación de estaciones de monitoreo, cercos perimetrales, áreas de muestreo, entre otros.
- **Equipamiento:** Ej., hipsómetro, binoculares, cámaras trampa, ceptómetro, forcípula digital, infiltrómetro, compactómetro, data logger, trampas sherman, pie de metro, lupas, red de niebla, entre otros.

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Inversión

- Factura Electrónica.
- Boleta Detallada Electrónica (máximo por \$70.000.-). Solo para casos de reembolso del equipo de trabajo. (Anexo N°6: Planilla rendición de reembolsos)

7.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, el OE deberá solicitar estas modificaciones a del/la Encargado(a) DIEA, por carta o correo electrónico, justificando los aumentos o disminuciones en los ítems presupuestarios, los que en ningún caso podrán sobrepasar los topes establecidos en las Bases Especiales de cada concurso.

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

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

La modificación presupuestaria solo se hará efectiva una vez que sea aprobada y notificada por el/la Encargado(a) DIEA vía correo electrónico.

Características de documentos para rendir gastos

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

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
1.	Factura Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe estar emitida sólo a nombre del OE, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo correcto del IVA. ▪ Debidamente autorizadas por el SII ▪ La primera copia "Original" ▪ Debidamente pagada, con el respectivo timbre o escrito "cancelado/a" por parte del proveedor, o señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe copia cedible. ▪ En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar nota de compra o guía de despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. ▪ En caso extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar factura manual (Formulario con Autorización del SII timbrado).
2.	Boleta Detallada Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contiene el detalle de los bienes adquiridos (en el caso que no tenga el detalle de la compra se debe considerar como boleta simple). ▪ Debidamente autorizada por el SII (boleta electrónica), según lo indicado en la Resolución Exenta N°74, de 2020, del SII. ▪ Debe indicar explícitamente Boleta Electrónica y el número de esta, que permita verificarse en el SII 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. ▪ Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$70.000.- (setenta 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). ▪ Sólo se aceptarán si se rinden con Anexo N°6: Planilla rendición de reembolsos.
3.	Boleta Simple Electrónica	<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). ▪ 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

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
			<p>escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo se aceptarán si se rinden con Anexo N°6: Planilla rendición de reembolsos.
4.	Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento emitido con datos del proveedor, que reemplaza a una boleta simple según lo establecido en la Res. Ex. N° 176, de 2020, del SII. ▪ Que diga "Válido como Boleta". 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo se aceptarán por montos iguales o inferiores a \$25.000.- (veinticinco mil pesos). ▪ No se aceptan boletas con numeración continua. ▪ Sólo se aceptarán si se rinden con Anexo N°6: Planilla rendición de reembolsos.
5.	Boletas de Honorarios Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben indicar claramente los datos del emisor del documento. ▪ Deben ser emitidas a nombre del organismo ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT y domicilio. ▪ Debe contener el detalle del servicio prestado, monto pagado y fecha de emisión. ▪ Debe evidenciar que fue pagada la prestación del servicio, mediante la firma del prestador del servicio o el comprobante de pago o transferencia o depósito del pago. ▪ Cuando el OE realice la retención del Impuesto de Honorario, deberá adjuntar el Formulario N° 29, en original o fotocopia, con el Libro Auxiliar de Honorarios que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se deberá presentar el contrato de honorarios de prestación de servicios, (cuando el contrato se indique que será pagado en más de una cuota, el OE deberá presentar copia del contrato junto a cada boleta). ▪ En el caso de que una misma persona, desempeñe más de un rol, estos deberán estar debidamente detallados en el contrato de honorarios de prestación de servicios suscrito, incluyendo el monto asociado para cada rol.
6.	Liquidación de Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se deberá identificar claramente el nombre del trabajador, RUT, firma, período de remuneración a cancelar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales. ▪ Si se rinde pago de seguro de cesantía, accidentes laborales, y 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se aceptará rendición con Liquidaciones de Remuneraciones, sólo para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización, considerando las siguientes restricciones o características: ▪ La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
		<p>otros que contemplen las leyes laborales se deberá adjuntar la planilla de pagos correspondiente.</p>	<p>extraordinario a la remuneración normal)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe presentar un anexo de contrato o autorización por el incremento en la(s) remuneración(es), atribuida a la(s) actividad(es) a desarrollar en el proyecto . ▪ En caso de que el trabajador sea de exclusividad del convenio, se deberá adjuntar un documento que certifique el tiempo y sueldo asignado para tales fines, junto a un detalle de las actividades y/o funciones desarrolladas, firmado por el representante legal del organismo ejecutor o quien posea las facultades delegadas para ello y el respectivo trabajador o trabajadora.
7.	<p>Boleto de microbús, de bus interprovincial, colectivo, taxi o radiotaxi; peajes, copia del certificado de inscripción de vehículos motorizados,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para la rendición de estos gastos se debe utilizar el Anexo N°3 "Planilla de Pasajes". ▪ Para rendición de combustible y peajes se solicita fotografía del tablero del vehículo al inicio y termino del viaje para determinar el kilometraje recorrido, copia del certificado de inscripción de vehículos motorizados para verificar modelo y asociar su rendimiento en www.consumovehicular.cl (el valor por litro que se utilice en el cálculo será el reflejado en la boleta de carga de combustible) Se adjunta Anexo N° 5 "Comprobante autorizado para rendición de gasto en combustible", el cual deberá ser firmado por el representante de OE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el OE rinde 5 o menos boletos, no será obligatorio la utilización del Anexo N°3 "Planilla de Pasajes".
8.	<p>Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos</p>	<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. 	

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
9.	Documento Notarial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según el Anexo N° 4, adjunto en este Manual, debidamente firmado e indicar claramente que el prestador del servicio recibe el pago. ▪ Este documento debe ser firmado en una Notaría o en el Registro Civil, en aquellas comunas donde no exista una Notaría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Serán aceptados excepcionalmente con la debida justificación del ejecutor y autorizado por el/la Encargado(a) MMA, en aquellos casos que el prestador del servicio no esté obligado a emitir boleta o factura. ▪ Solo se aceptará cada pago notarial por un monto máximo de \$150.000.- (ciento cincuenta mil pesos). ▪ Sólo se aceptará un máximo de 2 pagos por persona.
10.	Recarga Telefónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corresponde a los comprobantes por el gasto de compra de tarjetas de prepago o la recarga de telefonía celular por parte del OE para la gestión eficiente del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se podrá rendir con comprobantes entregados por los sistemas de Multicajas (Ej.: Caja Vecina de BancoEstado). ▪ Sólo se aceptará un tope de \$5.000 (cinco mil pesos), por carga.

7.5 Formas de Pago

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

- Efectivo o tarjeta de débito. Para pagos presenciales se aceptará la rendición de boletas canceladas en efectivo, aplicando la Ley del Redondeo (Ley N° 20.956).
- Cheque al día, de una cuenta corriente a nombre del OE.
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta bancaria a nombre del OE.
- Pago o transferencias en Multicajas (Ej.: Caja Vecina de BancoEstado).

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

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

7.6 Restricciones para la Rendición de Gastos

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por la Subsecretaría del Medio Ambiente, los gastos financiados para la ejecución del proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y objetivos de este y a la estructura presupuestaria indicada en las Bases del Concurso y sus anexos.

El Ministerio se reserva el derecho de rechazar cualquier gasto que se considere excesivo, que no esté relacionado con la naturaleza del proyecto, o que corresponda a gastos de una suma de dinero considerable, realizados durante los últimos días previos al vencimiento del contrato, por ejemplo, la adquisición de productos destinados a la organización ejecutora y que no sean utilizados en actividades propias del proyecto. Sumado a lo anterior, se establece que está prohibido y **se rechazarán compras, gastos o pagos asociados a:**

- a. Beneficios por compras asociados a personas naturales, Ej.: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.
- b. Bebidas alcohólicas.
- c. Gastos por estacionamiento.
- d. Encendedores, fósforos, llaveros, chapitas, bolsas plásticas o de TNT.

- e. Traslados internacionales de carácter aéreo, terrestre o marítimo.
- f. Artefactos electrónicos como: licuadoras, batidoras, microondas, hervidores, cafeteras, o cualquier otro artefacto de similar naturaleza.
- g. 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 una Iniciativa financiada por el Ministerio del Medio Ambiente.
- h. Pago de arriendos de propiedades o bienes a nombre del Organismo Ejecutor, o de alguno de los miembros de la directiva, o de sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive.
- i. Pago de servicios básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes de propiedad arrendada o propia, etc.
- j. Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados, ni la compra de unicyclos, bicis y triciclos motorizados.
- k. Reparaciones o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente, que no tenga relación con el proyecto.
- l. Mantención y/o reparación de vehículos, repuestos de autos, permisos de circulación, entre otros relacionados.
- m. Pagos por compras de bienes o productos reciclados que no hayan sido previamente informadas y aprobadas por el/la Encargado(a) DIEA.
- n. Pagos por concepto de elaboración y/o administración (overhead) del proyecto postulado y adjudicado.
- o. Pago de impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
- p. Pago de dividendos o deudas en casas comerciales o instituciones financieras.
- q. Pago asociado a garantizar obligaciones financieras, prendarse, endosarse, o transferirse a un tercero y pago de valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).
- r. Pago de deudas personales o de los integrantes de la directiva, pago de deudas del Organismo Ejecutor y pago de intereses por cuentas del Organismo Ejecutor.
- s. Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.
- t. Las multas por incumplimiento señaladas en el punto 8 del presente manual.

Ante alguna duda y previo a la realización de un gasto, el organismo ejecutor debe consultar a el/la Encargado(a) MMA correspondiente.

8 MULTAS

Se someten a este procedimiento los reclamos de multas derivadas del concurso: "Construcción de líneas de base públicas para las provincias de Magallanes y Tierra del Fuego en el marco del programa de desarrollo productivo sostenible".

Si el Organismo Ejecutante no cumple lo convenido en los plazos indicados en las Bases Técnicas y Administrativas, sin causa justificada, o conforme a las condiciones planteadas, a consideración de la Subsecretaría, ésta quedará facultada para cobrar una multa por cada día hábil de atraso o evento infraccional, derivado de un incumplimiento en el envío de un informe técnico o informe de rendición de cuentas, equivalente al 0,1% del monto total del contrato, sin perjuicio de su derecho de poner término anticipado al mismo.

A contar de los 30 días hábiles, la multa diaria corresponderá al 0,3% del monto total del contrato, sin perjuicio del derecho de poner término anticipado al contrato.

Estas multas se aplicarán siempre que el incumplimiento no haya sido calificado como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.

Las multas se aplicarán conforme al siguiente procedimiento:

1. Corresponderá al encargado/a DIEA calificar si corresponde aplicar una multa al OE, lo cual se le notificará por correo electrónico, para que, dentro del quinto día hábil, formule sus descargos.
2. Vencido el plazo, con o sin los descargos del OE, resolverá la autoridad administrativa, por resolución fundada, previo informe del encargado/a DIEA. Una vez notificado el adjudicado de la resolución tendrá un plazo de cinco días para interponer los recursos establecidos en la ley N°19.880, ante la autoridad administrativa.

En caso de darse por acreditado 3 incumplimientos y en atención al informe evacuado por el encargado/a DIEA, la Subsecretaría, mediante resolución fundada, podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva de la garantía de fiel cumplimiento de contrato estipulada en las bases del concurso, salvo que, dentro del plazo señalado anteriormente, el OE pague las señaladas multas, de manera de perseverar en el contrato.

9 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO

9.1 Ampliación de Plazos Bilateral

Previo al término del Contrato, el Organismo Ejecutor podrá solicitar una prórroga de los plazos de ejecución del proyecto sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud dirigida al Subsecretario o Subsecretaria del Medio Ambiente, quien hará la evaluación y se pronunciará sobre dicha solicitud, respaldado en los Informes Técnicos en las Rendiciones de Cuentas, en el historial de ejecución del proyecto y en la evaluación de factibilidad de las contrapartes.

9.2. Ampliación de Plazos Unilateral

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

El MMA podrá solicitar al OE, la renovación de la garantía, en la eventualidad que su plazo de la vigencia no cumpla con el resguardo de la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto, en los términos establecidos en las bases del concurso.

En caso de ampliación (bilateral o unilateral) del contrato, el Ministerio del Medio Ambiente estará facultado para instruir la suscripción, por parte del Organismo Ejecutor, de una nueva garantía, siempre y cuando la vigencia de la garantía inicial, ingresada al momento de firma del contrato, no fuere suficiente para resguardar la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto. En la eventualidad de solicitar una nueva garantía, el formato será expedido por el Ministerio del Medio Ambiente, según los parámetros establecidos en el numeral 5.3 de Capítulo I Bases Administrativas del Concurso. La no suscripción por parte del Organismo Ejecutor, de la nueva garantía solicitada por el Ministerio del Medio Ambiente, será causal de término anticipado de contrato.

9.3 Término Normal del proyecto

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

Una vez cumplida la ejecución del proyecto, y se encuentren aprobados los Informes Técnico y de Rendición de Cuentas, el/la Encargado(a) DIEA emitirá un **Certificado de Término del Proyecto**.

9.4 Término de Mutuo Acuerdo del Contrato

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

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

3. Fuerza mayor o caso fortuito.

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

- a) El OE manifiesta su voluntad de poner término al contrato por mutuo acuerdo de las partes, presentando una carta dirigida al Subsecretario(a) de Medio Ambiente indicando las causales y **adjuntando el Certificado de Vigencia del Directorio actualizado a la fecha de la solicitud.**
- b) El OE deberá entregar a él/la Encargado(a) DIEA, los Informes Técnicos y Rendiciones de Cuentas asociados al período correspondiente, los cuales deberán ser revisados por quien corresponda.
- c) En el caso de contar con recursos no utilizados, el/la Encargado(a) DIEA respectivo, indicará el monto total o parcial (en pesos chilenos) para que el OE efectúe el reintegro de dichos fondos mediante un depósito o transferencia en la **Cuenta Corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente**. Se deberá adjuntar una copia de la boleta del depósito o transferencia electrónica realizada.
- d) El/la Encargado(a) DIEA, deberá corroborar con el Departamento de Administración y Finanzas correspondiente el depósito realizado del monto acordado en la respectiva cuenta corriente.
- e) El/la Encargado(a) DIEA, deberá elaborar un informe que sustente el cierre del proyecto, que comprenderá los siguientes aspectos:
 - Antecedentes del Proyecto;
 - Aspectos técnicos, correspondiente a la ejecución de actividades;
 - Aspectos financieros, correspondiente a la rendición de gastos y revisión de cuentas.
- f) Luego de lo anterior, se procederá a la firma del Término de Contrato, entre el OE y la autoridad ministerial correspondiente, con la tramitación de la resolución aprobatoria.
- g) Cumplido lo anterior, se realizará el cierre del proyecto dejando resguardo de dichos antecedentes en el expediente del proyecto.

9.5. Término Unilateral del Contrato

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

El MMA podrá ejecutar por el monto total o parcial de la garantía suscrita, entregada por el OE en la firma del contrato.

El MMA se reserva el derecho de derivar los antecedentes del proyecto al Consejo de Defensa del Estado, y la Contraloría General de la República, si correspondiere, para ejercer las acciones civiles, penales y administrativas que correspondieren.

9.5.1 Causales de Término del Contrato

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

0. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el contrato.
1. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por el OE no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otro proyecto.
2. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.
3. Recibir recursos de otro Organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al MMA y para financiar los mismos gastos.
4. No realizar las actividades formuladas en el proyecto.
5. El incumplimiento reiterado en las fechas de entrega, o no entrega, de Informes Técnicos y/o Rendición de Cuentas.
6. No reemplazar al a la persona que se desempeñe como jefatura de proyecto, o a quien ejerza la función de Apoyos Técnicos del proyecto, cuando así fuere solicitado por el MMA, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves de proyectos anteriores financiados con recursos del MMA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo del proyecto adjudicado, regulados por las Bases Especiales del Concurso correspondiente.

7. No realizar los cambios o mejoras solicitadas por el/la Encargado(a) DIEA, en el proceso de Ajuste de Proyecto, como, por ejemplo: Reusar a cumplir con las "Consideraciones Técnicas" de los productos establecidos.
8. Cualquier otra situación, que, a juicio del MMA, haga peligrar la ejecución del proyecto o desvirtúe su objetivo principal.
9. Por quiebra o estado de notoria insolvencia del contratante o le fueren protestados documentos comerciales que se mantuvieren impagos durante más de 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo o incurriere en incumplimiento tributario.
10. En caso de muerte de la persona natural, de término de giro, liquidación o disolución de la persona o sociedad contratante. En tales eventos tendrá la obligación de comunicar cualquiera de tales hechos al MMA, dentro del plazo de 10 días contados desde el suceso respectivo.
11. Mantener impagas multas con el MMA.
12. Mutuo acuerdo de las partes (sección 9.4).

Por la declaración de término anticipado al contrato por cualquiera de las causas señaladas anteriormente, con excepción a la de común acuerdo de las partes y aquellas no imputables al OE, el MMA aplicará una multa correspondiente al 1% (uno por ciento) del monto total convenido o del saldo a acreditar según corresponda.

El pago de la multa deberá efectuarla el adjudicado dentro de los 5 días hábiles siguientes de la notificación de la Resolución que la dicta mediante pago en efectivo, cheque nominativo o Vale a la Vista a nombre del MMA.

En caso de mantener impagas las multas aplicadas por atrasos o por termino anticipado del contrato por causa imputable al adjudicado en los plazos señalados anteriormente, el MMA deberá cobrar y hacer efectiva la Garantía del Fiel y Oportuno Cumplimiento del Contrato sin necesidad de requerimiento ni acción judicial alguna en proporción al saldo a pagar por concepto de multa y podrá solicitar la reposición de una nueva garantía en caso de ser necesario.

10 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCIÓN DEL PROYECTO.

El/la Encargado(a) DIEA, efectuará supervisiones a la ejecución del proyecto que permitan conocer los avances en la ejecución del proyecto y el uso del financiamiento entregado.

En estos casos, el OE se obliga a prestar todas las facilidades y colaboración para el desarrollo de estas supervisiones, facilitando el acceso a toda la documentación.

Una vez terminado el contrato y durante un plazo de **tres (3) años**, se podrá realizar un seguimiento del proyecto para evaluar y analizar los resultados.

Además, el OE tendrá la obligación de otorgar facilidades y guardar respaldo de los documentos relativos al proyecto durante un plazo de tres (3) años.

11 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO

Los bienes adquiridos y/o construidos con recursos provenientes del actual concurso en el desarrollo del proyecto, son producto de la transferencia de fondos que CORFO realiza a la Subsecretaría del Medio Ambiente en el marco del "Convenio de Desempeño Programa de Desarrollo Productivo Sostenible", los que deberán ser inventariados conforme lo establecen las presentes Bases Especiales y su Manual de Funcionamiento por el OE.

Al final del proyecto, la Subsecretaría establecerá el destino y/o la distribución de los señalados bienes, procurando siempre su uso como bien público en la región y localidad de estudio. El receptor de estos bienes podrá ser propuesto por el OE al Encargado(a) DIEA, quién revisará, evaluará y definirá si la propuesta presentada cumple el propósito de uso, cuidado y destino para el que fueron adquiridos. En ningún caso, estos

bienes se podrán destinar a fines ajenos a los objetivos del proyecto financiado, ni a otras actividades que no se refieran a la promoción y protección del medio ambiente.

La transferencia de éstos deberá ser formalizada por medio de un documento que los individualice, los cuantifique y describa, firmado por el Representante Legal del OE, quién reciba el o los bienes (persona jurídica o natural) y el/la Encargado(a) DIEA.

12 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO.

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

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

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

12. 1 Logotipos institucionales

Todos los materiales de difusión que sean elaborados por el organismo ejecutor deberán utilizar en forma obligatoria los logos del Ministerio del Medio Ambiente

Formato color:



Opcional formato pluma negro o blanco:



Orden de los logotipos instituciones con otros logotipos:



12.2 Letrero o Gigantografía de Visibilidad

Una vez iniciado el proyecto, el OE podrá instalar un letrero o gigantografía en un lugar de amplia visibilidad y de manera permanente, hasta el término del contrato. Es responsabilidad del ejecutor hacerse cargo de este producto una vez finalizado su uso, evitando generar residuos de forma innecesaria y contemplando una lógica circular en su uso. Estos productos deben considerar al menos las siguientes medidas: largo 1.5 mts. y alto 1 mt., utilizando los siguientes diseños:



12.3 Merchandising

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

Cabe señalar que la realización de estos productos debe estar debidamente justificada, y considerar que existe normativa que prohíben su realización y/o aconsejan no desarrollar estos productos.

Acorde con lo anterior, de ser estrictamente necesaria la elaboración de productos de merchandising, éstos deben presentar algún valor agregado que justifique su realización, por ejemplo, libretas orientadas a quienes asisten a un taller medioambiental y que contenga información útil para el desarrollo del proyecto.

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

Queda prohibida la confección de:

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

12.4 Material Audiovisual o Radial

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

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

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

El organismo ejecutor, deberá entregar un respaldo del material elaborado en la Subsecretaría del Medio Ambiente o en la respectiva SEREMI del Medio Ambiente, según corresponda.

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

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

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

12.5 Placas Conmemorativas

Este tipo de elemento deberá utilizarse en instalaciones perdurables, tales como: senderos demostrativos, invernaderos, puntos verdes, entre otros, con el objeto de dejar un recuerdo permanente del proyecto financiado por el I Ministerio del Medio Ambiente, el que deberá ser instalado en un lugar visible y significativo.



12.6 Propiedad Intelectual

El Ministerio del Medio Ambiente, podrá reeditar, reimprimir, rediseñar, compilar y editar material impreso o audiovisual, que se publique a partir del financiamiento derivado del actual concurso. En los casos anteriores, el Ministerio del Medio Ambiente deberá dar aviso previo al Organismo Ejecutor y dejar constancia que el video o publicación es fruto del actual Proyecto, y hacer mención de la autoría respectiva.

En lo que respecta al material técnico, los informes, antecedentes, datos y cualquier otra información o creación generada por el Organismo Ejecutor en el marco del proyecto, podrá ser utilizado por el Ministerio del Medio Ambiente sin necesidad de autorización previa, debiendo siempre señalar el origen y autoría del contenido. Se entiende que el Organismo Postulante, a través de la firma del convenio, autoriza al Ministerio a difundir y reproducir por los medios que estime conveniente toda la información y material relacionada con el proyecto, especificando claramente la autoría del Organismo Ejecutor.

13 ANEXOS

13.1 Anexo N°1: Comprobante de Ingreso

COMPROBANTE DE INGRESOS

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2023.

Nombre Representante Legal	<input type="text"/>
RUT RRLL	<input type="text"/>
Nombre Organización	<input type="text"/>
RUT Organización	<input type="text"/>

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

Monto recibido	\$ <input type="text"/>	Fecha de recepción del dinero	<input type="text"/>
----------------	-------------------------	-------------------------------	----------------------

Por la adjudicación del siguiente proyecto:

Folio Proyecto	<input type="text"/>
Nombre Proyecto	<input type="text"/>
Nombre Concurso	<input type="text"/>

Nombre y Firma
Persona que representa legalmente al
Organismo Ejecutor

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

Para el desarrollo de este cuadro entenderemos por:

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

Productos Finales: Todo registro y/o archivos del día de la actividad o de su término, o de la finalización de la construcción de la obra.

TIPO ACTIVIDAD	EJ. DE ACTIVIDADES	EJ. MEDIOS DE VERIFICACIÓN	EJ. PRODUCTOS FINALES
Levantamiento de información	Elaboración, aplicación y análisis de encuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño o muestra de la encuesta aplicada según avance de la actividad • Catastro / Base de Datos • Encuesta elaborada 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de análisis y resultado de la encuesta
	Toma de muestras para análisis de agua	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de muestras 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de análisis de muestras
	Toma de muestras para análisis de suelo	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de muestras 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de análisis de muestras
	Toma de muestras de fauna por sitio	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías y tablas de especies 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del componente fauna
	Toma de muestras de flora por sitio	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías y tablas de especies 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del componente flora
	Fotografías de flora y fauna nativa para elaboración de manual	<ul style="list-style-type: none"> • Avances del manual o guía • Registro fotográfico del avance 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual o Guía • Master del Manual o Guía
Educación Ambiental	Capacitación en temas ambientales, talleres, charlas, cursos o similares	<ul style="list-style-type: none"> • Programa o planificación de actividad • Afiches de difusión • Invitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de apoyo utilizado por los expositores o relatores (manual, guía, etc.) • Presentaciones PPT • Registro fotográfico de los participantes y actividad • Listado de asistencia
	Salidas a terreno o visitas guiadas a parques, reservas naturales, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y programa de actividad • Autorizaciones y/ permisos de padres • Invitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico de los participantes y actividad • Listado de asistencia • Material de apoyo utilizado • Material educativo entregado en el lugar visitado
	Realización de seminarios	<ul style="list-style-type: none"> • Programa o planificación de actividad • Afiches de difusión • Invitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia • Registro fotográfico de los participantes, expositores y actividad • Material de apoyo utilizado por los expositores o relatores • Presentaciones PPT
	Diseño y elaboración de material educativo (manual, guías, videos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del material • Informes de avances del material elaborado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías o digitalización del material educativo • Copias del manual o guías • Video / Documental • Master del material elaborado
Ejecución de Obras	Construcción y habilitación de infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la obra a construir • Registro fotográfico del sitio antes y durante la ejecución de la obra. • Cotizaciones de materiales o implementos • Permisos y/o declaración SEC (si fuesen necesarios) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía de la infraestructura terminada • Fotografías de implementos adquiridos • Inauguración de la obra

TIPO ACTIVIDAD	EJ. DE ACTIVIDADES	EJ. MEDIOS DE VERIFICACIÓN	EJ. PRODUCTOS FINALES
Difusión	Ceremonia de lanzamiento o cierre del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones • Programa de la ceremonia 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico de asistentes • Muestra o video de la actividad • Listas de asistencia
	Instalación de señalética (Letrero del proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del letrero o señalética • Registro fotográfico de la instalación del letrero 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía del letrero o señalética instalada
	Difusión del proyecto en redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de cuenta en redes sociales a nombre de la organización, para difusión del proyecto en: Twitter, Facebook, Instagram, TikTok u otro 	<ul style="list-style-type: none"> • Link o pantallazos de las publicaciones en redes sociales • Videos o reels publicados
	Actividades de difusión masiva (Día del Medio Ambiente, Día de la Tierra, Día del Agua, Día del Árbol, Ferias ambientales, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Afiches de difusión • Invitaciones • Programa de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico de la actividad • Notas de prensa • Listas de asistencia
Otros	Reuniones de coordinación, planificación o evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta o acta de acuerdos • Acuerdos de cooperación

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

13.3 Anexo N°3: Planilla de Pasajes

PLANILLA RENDICIÓN DE PASAJES

Planilla N°

Fecha Planilla

N°	N° Documento	Fecha Pasaje	Actividad Relacionada	Tipo Locomoción	Valor Pasaje
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
Total Planilla					\$ -

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

 Firma de la persona que cumpla el rol de Coordinación del proyecto

13.5 Anexo N°5: Comprobante autorizado para rendición de gasto en combustible

Nombre Organismo Ejecutor:	
RUT Organismo Ejecutor:	
Fecha del gasto:	
Actividad a la que corresponde el gasto:	

Base de cálculo monto de rendición

Modelo y año del vehículo usado:	
Precio del combustible por litro (Según boleta-factura):	

Litros de combustible usado en el viaje:

(Kilometraje final — Kilometraje inicial)	
Rendimiento del vehículo (en base a rendición más óptima de www.consumovehicular.cl):	= litros.

Monto a rendir:

Litros de combustible x precio del combustible	= \$.-
--	------------------

FIRMA
NOMBRE Y RUT
REPRESENTANTE LEGAL ORGANISMO
EJECUTOR

Para respaldar datos enviar:

- 1. Fotos del tablero del vehículo con kilometraje inicio y término del recorrido.*
- 2. Copia del Certificado de inscripción de vehículos motorizados.*
- 3. Boleta-factura de combustible.*

13.6 Anexo N°6: Planilla rendición de reembolsos

Nombre persona que realiza el/los gastos: _____

Cedula de identidad: _____

Actividad o actividades asociada a los gastos: _____

Declara mediante el presente haber recibido el reembolso del total de los gastos detallados a continuación:

N°	Fecha documento	Nombre del proveedor	RUT proveedor	Tipo de documento	N° de documento	Detalle	Total (en pesos)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
TOTAL RENDICIÓN REEMBOLSOS (EN PESOS)							\$

- *Para rendir estos reembolsos enviar las boletas detalladas en el recuadro y comprobante de pago (transferencia desde órgano ejecutor a cuenta de persona que presta el servicio).*

Nombre, Rut y Firma
 Persona que realiza los gastos detallados

Nombre, Rut y Firma
 Jefe de proyecto

13.7 Anexo N° 7: Pago de viatico (alimentación - alojamiento)

El Organismo Ejecutor “(nombre organización)”, RUT XX.XXX.XXX-X, representado legalmente por (nombre completo), cédula de identidad N° X.XXX.XXX-X.

Con fecha _____ Mediante el presente acto, en el marco de la ejecución del proyecto “Construcción de Líneas de Base Públicas para las provincias de Magallanes y Tierra del Fuego en el marco del Programa de Desarrollo Productivo Sostenible”

Paga la suma de \$ _____ en viático según el siguiente detalle:

Montos viáticos

Monto medio día	
Monto diario	

Nombre personas que presta el servicio:	
Cedula de identidad:	
Días de viatico:	
Monto total de viático	
Detalle del servicio prestado:	
Detallar actividad o actividades relacionadas con el gasto:	

- *Enviar comprobante de pago a cuenta de persona que presta el servicio.*

FIRMA, NOMBRE Y RUT
QUIEN RECIBE CONFORME

FIRMA, NOMBRE Y RUT
JEFE DE PROYECTO

2.- **PUBLÍQUESE** la presente Resolución, en el sitio <https://mma.gob.cl/concurso-lineas-bases-publicas-en-ecosistemas-de-magallanes/>

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DIFÚNDASE Y ARCHÍVESE



MAXIMILIANO PROAÑO UGALDE
SUBSECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE

CRL/KBS/RAM/SJF/NPV/ASS/MMR/FBE

Distribución:

- Gabinete Subsecretario
- División Jurídica División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
- División de Información y Economía Ambiental
- División de Recursos Naturales y Biodiversidad
- Oficina de Evaluación Ambiental
- Seremi de Medioambiente de Magallanes y Antártica Chilena
- División de Administración y Finanzas
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión
- Oficina de Partes