

REPÚBLICA DE CHILE

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

AEG/MJS/EBM/VCC

APRUEBA BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DENOMINADO: “DESARROLLO DE LINEAS DE BASE PÚBLICAS PARA LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PRODUCTIVO SOSTENIBLE”.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 02253/2024

SANTIAGO, viernes, 28 de junio de 2024

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6°, 7° de la Constitución Política de la República de Chile; en la Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público para el año 2024; en el D.F.L.1/19.653, que “Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado”; en la Ley N° 19.880, que “Establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado”; en la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en el Decreto Supremo N° 4, de 2010, del Ministerio del Medio Ambiente; ; en la Ley N° 10.336, Orgánica de la Contraloría General de la República; en la Resolución N° 7, de 2019, y N° 14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N° 353, de 2024, que aprueban el Convenio de Desempeño suscrito entre la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño y la Subsecretaría del Medio Ambiente , Programa de Desarrollo Productivo Sostenible; en la Resolución Exenta N° 893, de 2024 que instruye medidas extraordinarias de visación de documentos del Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente; en la Hoja de Ruta N°639/2024; 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, mediante el Decreto Afecto N° 05, de fecha 09 de febrero de 2024, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, se aprobó el convenio de desempeño, suscrito con fecha 02 de enero de 2024, entre la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño y la Subsecretaría del Medio Ambiente, para la ejecución del programa denominado “Programa de Desarrollo Productivo Sostenible”, que fuera tomada de razón por la Contraloría General de la República con fecha 25 de marzo de 2024.

3.- Que, mediante la Resolución Exenta N° 0353, de fecha 02 de abril de 2024, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, se aprobó convenio de desempeño suscrito entre la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño y la Subsecretaría del Medio Ambiente.

4.- Que, el objeto del convenio de desempeño es regular la transferencia de recursos a la Subsecretaría del Medio Ambiente, de acuerdo con lo dispuesto en el Presupuesto de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño correspondiente al año 2024, provenientes del Programa Presupuestario Desarrollo Productivo Sostenible, los que serán ejecutados conforme los objetivos y lineamientos contenidos en el Plan Anual de Desarrollo Productivo Sostenible (DPS) aprobado por el Comité DPS.

5.-Que, en el Decreto N°05 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, se aprueba la transferencia de recursos de la Subsecretaría del Economía y Empresas de Menor Tamaño a la Subsecretaría del Medioambiente, con el objetivo de ejecutar instrumentos conforme los objetivos y lineamientos contenidos en el Plan Anual de Desarrollo Productivo Sostenible (DPS), aprobados por el Comité DPS, enfocados en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): 1) Descarbonización justa y 2) Resiliencia a la crisis climática y sus impactos socioambientales.

6.- Que, nuestro país ha participado en iniciativas de desarrollo sostenible y ha asumido desafíos y compromisos internacionales en ese sentido, a partir del acuerdo de Río+20, bajo la coordinación de Naciones Unidas.

7.- Que, en el marco de la creación del Comité de Capital Natural, Decreto Supremo N°25 del Ministerio de Hacienda, del 16 de enero del 2023, cuya misión consiste en asesorar al presidente de la República en materias relativas a la mediación, valoración y protección del capital natural, el Ministerio del Medio Ambiente se compromete a proveer de información básica necesaria para reconocer el estado del medioambiente, así como a desarrollar indicadores den cuenta de la condición del capital natural en el país.

8.- Que, en razón del marco normativo expuesto, resulta necesario gestionar la aprobación de las bases del Concurso Público del año 2024 denominado “Construcción de Líneas de Base Públicas para la Región de Antofagasta en el marco del Programa de Desarrollo Productivo Sostenible”, mediante la dictación del siguiente acto administrativo.

RESUELVO:

1.- LLÁMESE al Concurso Público “Construcción de Líneas de Base Públicas para la Región de Antofagasta en el marco del Programa de Desarrollo Productivo Sostenible”.

2.- APRUÉBENSE las **Bases y Anexos del Concurso Público:** “Construcción de Líneas de Base Públicas para la Región de Antofagasta en el marco del Programa de Desarrollo Productivo Sostenible”, cuyo tenor es el siguiente:

ÍNDICE

1. Antecedente de la convocatoria	6
2. Marco normativo del concurso	6
3. Objetivos	7
3.1 Objetivo general	7
3.2 Objetivo específico	7
4. Resultados Esperados	7
5. Etapas del concurso y requerimientos	8
5.1 Postulación	8
5.1.1 Participantes del concurso	8
5.1.1.1 Organismos Postulantes	8
5.1.1.2 Organismos Asociados	9
5.1.2 Requerimientos de postulación	9
5.1.2.1 Propuesta Metodológicas	9
5.1.2.2 Equipo de trabajo del Organismo Postulante	11
5.2 Admisibilidad	12
5.2.1 Requisitos de admisibilidad de postulación	12
5.3 Evaluación técnica	14
5.3.1 Criterios de evaluación	15
5.3.2 Criterios de desempate	16
5.4 Adjudicación	16
5.4.1 Proceso de adjudicación	16
5.4.2 Publicación de Resultados	16
5.4.3 Recursos Administrativos	17
5.5 Formalización	17
5.5.1 Plazo para remitir antecedentes	20
5.5.2 Readjudicación	20
5.5.3 Suscripción del Convenio	20
5.5.4 Garantía	21
5.5.5 Transferencia de recursos adjudicados	22
5.6 Seguimiento durante la ejecución del proyecto	23
5.6.1 Responsabilidad del organismo ejecutor	24
5.6.2 Reunión de inicio, acta de acuerdos, ajuste del proyecto y cumplimiento de hitos	25
5.6.3 Informes técnicos, reuniones oficiales de avances y reuniones mensuales de seguimiento	26
5.6.4 Hitos Técnicos de continuidad	28
5.6.5 Informes de rendición de cuentas o informes de inversión	29
5.6.6 Estructura presupuestaria	31
5.6.6.1 Ítem Gastos de personal	32
5.6.6.2 Ítem Gastos de operación	33
5.6.6.3 Ítem Gastos de inversión	35
5.6.6.4 Modificación a la estructura presupuestaria	35
5.6.6.5 Características de documentos para rendir gastos	36
5.6.6.6 Formas de pago	41
5.6.6.7 Restricciones para la rendición de gastos	41

5.6.6.8 Multas	42
5.7 Término de contrato	43
5.7.1 Duración del proyecto	43
5.7.2 Ampliaciones y Términos del contrato	43
5.7.2.1 Ampliación de plazos bilateral	43
5.7.2.2 Ampliación de plazos unilateral	43
5.7.2.3 Suspensión de la ejecución del proyecto	44
5.7.2.4 Término normal del proyecto	45
5.7.2.5 Término de mutuo acuerdo del convenio	45
5.7.2.6 Término unilateral del convenio	46
5.7.2.7 Causales de término anticipado	46
5.8 Seguimiento post ejecución del proyecto	47
5.8.1 Destino final de los bienes del proyecto	47
6. Parámetros gráficos para la difusión y la visibilidad del proyecto	48
6.1 Logotipos Institucional	48
6.2 Material audiovisual o radial	4
6.3 Propiedad intelectual	49

1. ANTECEDENTES DE LA CONVOCATORIA

El Ministerio del Medio Ambiente (MMA) convoca al Concurso Público denominado “Construcción de Líneas de Base Públicas para la Región de Antofagasta, en el marco del Programa de Desarrollo Productivo Sostenible”, y deja a disposición de los interesados, las presentes Bases Administrativas, Manual Técnico y Anexos.

La Línea de Base Pública (LBP) consiste en el levantamiento sistemático de todas las variables ambientales que permitan hacer una caracterización detallada de un área de interés (usualmente una región), considerando tanto ecosistemas naturales (componentes bióticos y abióticos) como sistemas socioeconómicos (incluyendo la cuantificación de los residuos y emisiones que se derivan de los entornos humanos hacia los ecosistemas naturales).

El principal objetivo de las LBP es aumentar la disponibilidad de información ambiental a la comunidad general y a los tomadores de decisiones. Por tanto, la misma puede ser utilizada para diferentes fines por la sociedad civil, la comunidad científica y sector privado, lo que favorece que el proceso de toma de decisiones en materia ambiental sea más transparente, participativo y justo.

La presente convocatoria se enmarca en el programa “Desarrollo Productivo Sostenible” del Ministerio del Medio Ambiente, que busca abordar los grandes desafíos que tiene la economía de nuestro país para los próximos años, como son la descarbonización justa, la resiliencia ante la crisis climática y sus impactos socioambientales, y la sofisticación y diversificación productiva del país. Todos estos desafíos presentan una oportunidad de generar crecimiento económico transitando hacia una economía ambiental y socialmente sostenible.

Al mismo tiempo, mediante la presente convocatoria se busca fortalecer las capacidades de generación de conocimiento técnico y científico de carácter público, lo que es indispensable para una adecuada fiscalización y gestión medioambiental, así como para el cumplimiento de estándares establecidos en el derecho internacional de materia medio ambiental recogidos en el Acuerdo de Escazú. La información levantada en el presente proyecto alimentará las bases de datos del MMA reforzando el carácter de bien público de la presente convocatoria.

2. MARCO NORMATIVO DEL CONCURSO

El presente concurso se regirá por lo dispuesto en las presentes bases administrativas y sus anexos, el manual técnico, las respuestas a las consultas sobre las presentes bases del concurso entregadas por el Ministerio del Medio Ambiente a través de su página web y la normativa vigente aplicable.

El Organismo Postulante (OP) deberá examinar todas las instrucciones, condiciones y especificaciones que figuran en las presentes bases del concurso público y sus modificaciones, las cuales, junto con los anexos, el Manual Técnico, las respuestas a consultas realizadas en la publicación del concurso y con la normativa aplicable vigente, constituyen la única fuente de información que el proponente debe considerar al preparar su postulación.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por parte del OP, de todas y cada una de las disposiciones contenidas en las presentes bases, las normas y condiciones que regulan tanto el

mecanismo de publicación del concurso, selección y adjudicación, así como la ejecución del convenio a que haya lugar, sin necesidad de declaración expresa.

Cada OP será responsable de la integridad y veracidad de la información entregada en los documentos de postulación al concurso, de manera que esta sea fidedigna y se ajuste a lo requerido jurídica y administrativamente por las bases del concurso público.

Las presentes bases podrán ser modificadas mediante resolución fundada, antes del cierre de las postulaciones, para cuyo efecto se publicarán dichas modificaciones en el banner habilitado en el sitio: <https://mma.gob.cl/concurso-lineas-bases-publicas-en-ecosistemas-de-antofagasta/> del Ministerio del Medio Ambiente, considerándose un plazo prudencial para que los interesados puedan conocer y adecuar sus postulaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, con posterioridad al cierre de las postulaciones, podrán ser modificados los plazos de ejecución del concurso establecidos en el calendario, de acuerdo a las disposiciones establecidas en las presentes bases administrativas.

Las presentes Bases Administrativas, sus Anexos y Manual Técnico, y cualquier documento que las interprete, complemente o modifique, se entenderán conocidos y obligatorios para todos los participantes y para todos los efectos legales forman parte integrante del convenio que se suscriba.

Para cualquier consulta sobre las bases administrativas y sus anexos del presente concurso públicos, así como de su Manual Técnico, se debe comunicar con el profesional que constituirá la contraparte técnica de la División de Información y Economía Ambiental del Ministerio de Ambiente (DIEA).

3. OBJETIVOS.

3.1 Objetivo General

Desarrollar una Línea de Bases Pública basada en levantamiento de información ambiental primaria y proponer un sistema de monitoreo de largo plazo (10-15 años) que permita hacer un seguimiento de los ecosistemas locales de la Región de Antofagasta.

3.2 Objetivos específicos

OE1: Diseñar y estandarizar una LBP para el levantamiento de información ambiental primaria en ecosistemas de la región de Antofagasta.

OE2: Desarrollar la LBP diseñada y estandarizada en los formatos requeridos por los sistemas y plataformas de la institucionalidad ambiental.

OE3: Proponer un sistema de red de monitoreo de largo plazo (10-15 años) de las variables claves identificadas en la LBP para su potencial actualización periódica.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Se espera que la LBP alimente las plataformas del MMA, lo que permitirá disponer de datos ambientales de calidad que contribuyan a la participación ciudadana y a una mayor democratización

en el acceso a la información que permita apoyar el proceso de toma de decisiones en materia ambiental.

Específicamente, se espera que a partir de este concurso se obtengan los siguientes productos:

- Informes donde se identifiquen brechas y se recopile información de Líneas de Base para la región de interés.
- Planificación y desarrollo de una LBP en la Región de Antofagasta.
- Informes donde se describan los principales ecosistemas, y sus respectivos componentes asociados, de la Región de Interés dentro de las áreas focalizadas,
- Publicación de la información ambiental levantada en las plataformas públicas del MMA.
- Elaboración de propuesta de red de monitoreo de variables ambientales en las áreas focalizadas de la Región de Antofagasta.

Para más detalle de los resultados esperados por objetivo específico revisar el Manual Técnico anexo.

5. ETAPAS DEL CONCURSO Y REQUERIMIENTOS

5.1 Postulación

La información referente a los requerimientos y condiciones para las postulaciones estarán disponibles en la página web del Ministerio del Medioambiente (MMA), a través de un Banner habilitado especialmente para tal fin. El mismo contendrá el formulario de postulación, el cual deberá ser descargado, completado y enviado al correo lineasbasesantofagasta@mma.gob.cl en formato no editable (PDF), con firma electrónica avanzada del Organismo Postulante. Una vez enviada la postulación, se reenviará un comprobante de postulación.

Para dudas relacionadas con el proceso de postulación y el contenido de las presentes bases, se abrirá un período de consultas, el que constará de 15 días hábiles, a partir de la apertura de las postulaciones, donde los interesados podrán escribir un correo electrónico a la dirección lineasbasesantofagasta@mma.gob.cl, de lunes a jueves de 09:00 a 18:00 horas; y los viernes de 09:00 a 17:00 hrs. (en horario de Chile Continental, excluyendo festivos). No se responderán consultas por otro medio.

Las respuestas serán publicadas en el banner de la página web del MMA, pasando a formar parte integrante de las presentes Bases.

5.1.1 Participantes del Concurso.

5.1.1.1 Organismos Postulantes

Sólo podrán participar del presente concurso, personas jurídicas de derecho público o privado, sin fines de lucro, dedicadas al desarrollo, fomento y/o difusión de la investigación científica, tales como universidades públicas o privadas y centros de investigación. También podrán participar fundaciones, corporaciones y organizaciones no gubernamentales (ONG) (entidades regidas por el Título XXXIII del Libro I del Código Civil; Decreto N° 110, de 1979, del Ministerio de Justicia; Ley N° 20.500; Decreto Supremo N° 84, de 2013, del Ministerio de Justicia, presentes en el territorio nacional.

Asimismo, podrán participar del presente concurso los centros de investigación, las fundaciones y las corporaciones, presentes en el territorio nacional e internacional, creadas al alero de una universidad o centro de formación técnica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 letra a) de la ley de presupuesto correspondiente al 2024, los organismos postulantes que correspondan a instituciones privadas deberán tener a lo menos dos años de antigüedad contados desde su constitución, y deben demostrar experiencia en el área de ejecución del convenio.

En razón de los objetivos del presente Concurso Público, no se aceptarán proyectos liderados por tesisistas.

Quienes postulen no deberán encontrarse en alguna situación que atente contra el principio de probidad, como tener integrantes de la directiva o la persona que represente legalmente a la organización, la calidad de cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con algún funcionario o funcionaria del Ministerio del Medio Ambiente, que intervenga en el proceso de selección o asignación de los recursos.

5.1.1.2 Organismos Asociados

Con la finalidad de fortalecer el proyecto, su impacto y sostenibilidad, el Organismo Ejecutor **deberá contar** con la colaboración de al menos dos (2) Organismos Asociados. Uno de ellos debe tener domicilio en la región de interés del estudio, a excepción de aquellos casos en donde el Organismo Ejecutor esté domiciliado en la misma.

El objetivo de incorporar la figura de Organismos Asociados es que los mismos contribuyan a complementar la experticia del Organismo Ejecutor.¹

La colaboración de los organismos asociados podrá manifestarse en recursos pecuniarios o no pecuniarios (en dinero o valorización de aportes respectivamente), pero por sobre todo en experiencia y gestiones, que favorezcan el éxito en el logro del objetivo del proyecto.

Todos los organismos asociados, deberán detallar sus compromisos en el Anexo 3 “Carta de Compromiso Organismo Asociado”, adjunto en las presentes Bases.

Los organismos asociados no podrán recibir recursos directos a través de convenios de transferencias o indirectos por medio de la subcontratación de sus servicios por parte del organismo ejecutor.

5.1.2 Requerimientos de la postulación:

5.1.2.1 Propuesta Metodológica

Para que la postulación sea admisible, **será requisito indispensable completar toda la información requerida en el formulario de postulación disponible para su descarga en el banner de la página del MMA.** (<https://mma.gob.cl/concurso-lineas-bases-publicas-en-ecosistemas-de-antofagasta/>).

¹ El proyecto no contempla la transferencia de recursos al organismo asociado.

En lo que respecta a los requerimientos técnicos, la propuesta de postulación deberá cumplir en su formulación con los siguientes requisitos:

- 1 La propuesta técnica debe describir de manera detallada las metodologías a implementar para dar el mejor cumplimiento a cada actividad obligatoria y aquellas adicionales propuestas por el organismo postulante (*describiendo al menos, ¿Qué hará?, ¿Cómo lo hará?, ¿Dónde se hará? y ¿Quiénes participarán?*). Para tal fin, se solicita cumplir con los siguientes puntos:
 - a. Fundamentar por qué la metodología propuesta es adecuada y permite cumplir con los objetivos del proyecto.
 - b. Definir el plazo en que se ejecutará cada actividad (inicio y término).
 - c. Describir complementariamente los medios de verificación de los avances de las actividades, los cuales deberán ser presentados durante la ejecución del proyecto.
 - d. Enumerar y describir los productos finales esperados, los cuales deberán ser entregados una vez sea finalizada cada actividad durante la ejecución del proyecto.
 - e. Lugar de ubicación o desarrollo de las distintas actividades.
 - f. Si se propone una actividad donde se declara contar con afluencia de público, se deberá indicar el impacto esperado de la misma, la población objetivo y el número estimado de participantes.
 - g. Adicionalmente, podrá incluir otras actividades, a fin de otorgar valor al cumplimiento del objetivo de la iniciativa
- 2 La propuesta técnica del proyecto deberá proponer las actividades para el desarrollo de productos descritos más adelante, maximizando el uso de los recursos disponibles, para dar el mejor cumplimiento a los objetivos del proyecto.
- 3 La propuesta técnica debe considerar todas las normativas e instrumentos vigentes de uso, protección y/o conservación para la o las áreas de desarrollo del proyecto.
- 4 El organismo postulante deberá considerar en su propuesta todo trámite exigido por la ley, reglamentos o normas vigentes, para la obtención de permisos, certificaciones u otros que permitan la correcta ejecución del proyecto, aunque no se indiquen específicamente en las presentes Bases Especiales.
- 5 El organismo postulante deberá desarrollar el estudio, utilizando metodologías validadas o reconocidas por la normativa nacional (ej: criterios SEA) y recomendaciones internacionales en caso de no existir estándares nacionales.
- 6 Si la implementación temprana de acciones considera la instalación de infraestructura/equipamiento fijo o móvil y/o la ejecución de actividades que consideren la participación de personas, debe tener presente privilegiar el uso de lugares libres de riesgos, tanto de origen natural como antrópico, como, por ejemplo: incendios, deslizamientos, rodados, entre otros, acorde a las necesidades de la infraestructura o actividad a desarrollar.
- 7 Si el proyecto involucra terrenos privados, deberá contar con un documento que acredite la disposición, por parte del o los propietarios del territorio donde se emplaza el área de interés del estudio, e implementar algunas acciones tempranas específicas (actualizado a la fecha de la firma del convenio), y en caso de ser adjudicado, facilitar el acceso y los permisos que correspondan (**Anexo N° 2**). Podrán incorporarse modificaciones durante la fase de ajustes del proyecto.
- 8 Los postulantes podrán agregar todas aquellas actividades y productos que se estimen necesarios para dar mejor cumplimiento al objetivo del proyecto.

Para más detalles sobre los Objetivos Específicos del Concurso, Áreas de Estudios, actividades y productos mínimos solicitados ver Manual Técnico anexo.

5.1.2.2 Equipo de trabajo del Organismo Postulante

Para la postulación y ejecución del proyecto, la Institución u Organismo Postulante deberá conformar un Equipo de trabajo² que será el responsable de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el proyecto. Dicho equipo se compondrá de la siguiente manera:

Equipo Técnico Básico:

El Equipo Técnico Básico deberá estar compuesto por los siguientes cargos:

- Jefe de proyecto
- 2 Profesionales expertos en ecosistemas asociados a la región de interés.
- 1 Profesional especialista Geomática y Teledetección o afín.
- 1 Encargado de administración financiera.

Este equipo se evaluará según los criterios establecidos en el Manual Técnico, adjunto a estas bases (Punto 10.2 del Manual Técnico).

Los integrantes del Equipo Técnico Básico deberán ser individualizados en el Anexo N°5 y las experiencias previas en proyectos afines durante los últimos 5 años detalladas en el Anexo 6.

Equipo complementario y de soporte:

El organismo postulante podrá proponer además la participación de personal complementario y de soporte al equipo técnico básico, para dar cumplimiento a los objetivos del proyecto. En esta categoría se podrá incorporar personas de diferentes perfiles (ej: administrativo, técnico, choferes, personal de terreno, estudiantes, entre otros). Es importante destacar que las personas que integren el Equipo Técnico Básico, el Equipo complementario, y de soporte son aquellos que estarán autorizados para rendir **Gasto de Personal**, incluyendo viáticos (Punto 5.6.6.1 de las presentes Bases).

A efectos de la postulación, y a diferencia del Equipo Técnico Básico, el Equipo complementario y de soporte no deberá ser individualizado y no se evaluarán sus experiencias previas ni antecedentes. En este caso, únicamente se solicitará al Organismo Postulante la nominación de los cargos (no del personal). **Cada cargo indicado en la propuesta, tanto del personal complementario como el de soporte, deberá incluir una justificación de la necesidad de incorporación en el proyecto. Dicha justificación será evaluada en la propuesta metodológica, debiéndose incorporar a la postulación el Anexo 17.**

² Los integrantes del Equipo de trabajo deben corresponder a personas naturales con un vínculo contractual con el Organismo Ejecutor.

5.2 Admisibilidad

Vencido el plazo para las postulaciones, se dará inicio al proceso de evaluación por parte de la Comisión de Admisibilidad, la cual estará integrada por tres profesionales, ya sea, de planta, contrata o agente público del Ministerio del Medioambiente-Subsecretaría del Medio Ambiente (ver detalle en el punto 10.1 del Manual Técnico).

El resultado de este proceso de revisión de requisitos de admisibilidad será comunicado al correo electrónico informado por el organismo postulante al momento de la postulación.

5.2.1 Requisitos de admisibilidad de las postulaciones

El Organismo Postulante deberá ingresar y/o adjuntar a su postulación la documentación que se señala en la siguiente tabla. En caso de no adjuntar alguno de los documentos solicitados, no será admitida su postulación al concurso.

N°	REQUISITO	FORMA DE ACREDITAR
1.	Ser una organización descrita en el apartado "Organismos Postulantes".	<p>Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica o de Directiva de la Organización, emitido exclusivamente por el Servicio de Registro Civil e Identificación, cuya fecha de emisión no supere los 60 días corridos a la fecha de su presentación. No se aceptarán certificados emitidos por municipalidades (según lo indicado en la Ley N° 21.146).</p> <p>Cuando la organización postulante corresponda a una de aquellas descritas en el punto 5.1.1.1 de las bases administrativas, y el correspondiente certificado no sea emitido por el Registro Civil e Identificación, deberán presentar el Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica, expedido por la institución que lo otorgó inicialmente, por ejemplo: Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, Ministerio de Educación, etc.; con una fecha de emisión que no supere los 60 días corridos a la fecha de su presentación.</p> <p>En el caso que el organismo postulante sea un Centro de Investigación, la forma de acreditar este requisito será mediante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia del instrumento de constitución o creación de la persona jurídica, o sus estatutos, y de sus modificaciones, en su caso, con una fecha de emisión que no supere los 60 días corridos a la fecha de su presentación. Si la entidad hubiere sido creada por ley, deberá identificarse la norma.• Copia del instrumento en donde conste el nombre

		<p>del o los representantes y sus facultades para representar a la entidad, con una fecha de emisión que no supere los 60 días corridos a la fecha de su presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la inscripción del extracto de constitución, o del decreto que le concede personalidad jurídica, con constancia, en ambos casos, de su publicación. • Copia simple del certificado de vigencia del centro, emitido por la autoridad competente, con una fecha de emisión que no supere los 60 días corridos a la fecha de su presentación. <p>En caso de que el Organismo Postulante sea una institución privada, de conformidad con el artículo 24 de la actual Ley de Presupuesto, deberá acreditar el objeto social o fines que se establecen en los estatutos o en el acta de constitución, de manera de verificar su pertinencia con la actividad a desarrollar en el presente concurso.</p> <p>Al mismo tiempo, los Organismos Postulantes privados deberán acreditar al menos 2 años de antigüedad contados desde su constitución.</p>
2.	Rol Único Tributario (RUT)	Copia, digitalización o fotografía del Rol Único Tributario (RUT) de la organización que postula, o el RUT Digital emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII), o RUT provisorio.
3.	Contar con Organismos Asociados.	Anexo 3: Carta de Compromiso Organismo Asociado. Carta Organismos Asociados, firmada de acuerdo con el formato. <u>Se solicitará un mínimo de 2 Organismos Asociados.</u>
4.	Demostrar la experiencia y/o formación, según corresponda, del organismo postulante y de los profesionales que integrarán el Equipo Técnico Básico del proyecto, de acuerdo a lo detallado en el punto 5.1.2.2 Equipo Técnico , de las presentes bases y justificación de los cargos si proponen un	<ol style="list-style-type: none"> 1) Resumen de la experiencia del Organismo Postulante en proyectos ambientales y en levantamiento de Líneas Base. 2) Currículum Vitae de cada uno de los profesionales del equipo técnico básico. 3) Copia de certificados de títulos y/o postítulos de cada uno de los profesionales emitidos electrónicamente o debidamente legalizados. 4) Anexos 5 y 6. 5) Anexo 17.

	Equipo complementario y de soporte.	
	Completar el Formulario de Postulación en su totalidad	Formulario de postulación disponible para su descarga en el banner de la página del MMA. https://mma.gob.cl/concurso-lineas-bases-publicas-en-ecosistemas-de-antofagasta/
	Presentar presupuesto ajustado al monto otorgado en el actual Concurso, sin superar los límites máximos establecidos por ítem de gasto en el punto 5.6.6	<p>Anexo 1: Presupuesto y Carta Gantt.</p> <p>El presupuesto total no debe exceder el monto entregado en el actual Concurso.</p> <p>Se deben respetar los límites máximos por ítem de gastos (punto 5.6.6):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Máximo 60% en Gastos Personal. -Máximo 70% en Gastos de Operación. -Máximo 60% en Gastos de Inversión.

Excepcionalmente el Ministerio del Medio Ambiente se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales para aclarar o complementar la información presentada por el Organismo Postulante.

El MMA no podrá tener vínculo, ni relación contractual, con ninguna persona que integre el equipo técnico del Organismo Postulante.

Serán declaradas como inadmisibles aquellas propuestas en que su presupuesto exceda el monto otorgado en el presente concurso. Lo mismo aplicará para las propuestas cuya estructura presupuestaria no respete alguno de los topes porcentuales establecidos **en la tabla presentada en el punto “Estructura Presupuestaria y Rendición de Gastos de las presentes bases” (punto 5.6.6. Máximos porcentuales por tipo de gastos).**

El proceso de admisibilidad finalizará mediante la suscripción y firma de un acta, la cual indicará las iniciativas **admitidas** y que pasarán a la etapa de evaluación, así como las iniciativas **inadmitidas**, lo que será informado a cada postulante a través de correo electrónico informado por cada OE en su postulación.

5.3 Evaluación Técnica:

Las propuestas declaradas admisibles serán evaluadas en una sola etapa. La evaluación estará a cargo de la Comisión de Evaluación, la cual estará integrada por 3 profesionales de planta, contrata o

agente público del Ministerio del Medioambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente (ver detalle en el Manual Técnico punto 10.1).

Cada uno de los integrantes de la comisión de evaluación de proyectos deberá desarrollar la calificación de las postulaciones conforme a la pauta de evaluación. **Para ver en detalle la pauta de evaluación revisar el Manual Técnico anexo (punto 10.2).**

Los proyectos factibles de ser seleccionados y adjudicados corresponden a aquellos que obtengan un puntaje o nota igual o superior a **3,57** en una escala de **0,0** a **5,0**, de acuerdo con la pauta de evaluación. El puntaje obtenido por cada propuesta será informado a cada OP a través del correo electrónico informado en la postulación.

5.3.1. Criterios de evaluación

La evaluación de cada propuesta se realizará en una escala del 0 al 5. En la misma se considerarán los siguientes criterios con distintas ponderaciones:

1. Experiencia del Organismo Postulante, equipo técnico básico y composición de género (30%).

En lo que respecta a la Experiencia del Organismo Postulante, se evaluará su experiencia previa en el levantamiento de Líneas de Base en los ecosistemas y región de interés, así como en la planificación de sistemas de monitoreo de variables ambientales.

Se evaluará, además, la experiencia de cada integrante del equipo técnico básico en Línea de Base en los ecosistemas y región de interés, así como en el trabajo con equipos multidisciplinarios. Al mismo tiempo, se considerará la experiencia en trabajos de gestión con organizaciones públicas y privadas en la ejecución de proyectos con fondos públicos.

Finalmente se ponderará el número de personas del género femenino que compone el Equipo Técnico Básico.

Para ver detalles de la pauta de evaluación de este criterio revisar las especificaciones presentadas en el punto 10.2 del Manual Técnico anexo.

2. Propuesta técnica (50%).

En este criterio se considerará que la propuesta metodológica describa de manera clara ¿Qué hará?, ¿Cómo lo hará?, ¿Dónde se hará? y ¿Quiénes participarán? en cada una de las actividades propuestas para dar cumplimiento a los objetivos específicos planteados.

Se evaluarán las metodologías propuestas para dar cumplimiento a los objetivos planteados, considerando la idoneidad de estas a las condiciones particulares del área donde se desarrollará el proyecto. Al mismo tiempo, se ponderará si la propuesta realizada reúne y demuestra el conocimiento técnico necesario para dar cumplimiento a las actividades y productos mínimos solicitados.

Finalmente, se ponderará si la propuesta técnica considera actividades y productos adicionales a los mínimos planteados por el MMA.

Para ver detalles de la pauta de evaluación de este criterio revisar las especificaciones presentadas en el Manual Técnico anexo.

3. Uso presupuestario (20%).

Se ponderará la justificación y la asignación eficiente de recursos para el cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos planteados, así como aquellas actividades adicionales planteadas por el Organismo Postulante. La asignación de presupuesto por actividad deberá ser completada junto con la **Carta Gantt del Anexo 1**. Tenga presente que para que la propuesta sea admisible la estructura presupuestaria debe respetar los topes porcentuales por tipo de gastos definidos en el **punto 5.6.6** de las presentes Bases ("**Estructura Presupuestaria y Rendición de Gastos**". Ver **tabla de porcentajes máximos**)

Para ver detalles de la pauta de evaluación de este criterio revisar las especificaciones presentadas en el Manual Técnico anexo.

5.3.2 Criterios de Desempate.

En caso de empate, la selección corresponderá a la propuesta que hubiere obtenido el mayor puntaje en la evaluación de la Propuesta Técnica (Metodología propuesta para dar cumplimiento a los 3 objetivos específicos). En caso de requerirse un segundo criterio de desempate, éste corresponderá el puntaje obtenido en "formación y experiencia del equipo" (considerando todos los miembros del equipo técnico). De persistir el empate, se utilizará un tercer criterio basado en la equidad de género, favoreciendo a aquellos equipos que estén constituido por un mayor porcentaje de personas del género femenino. Finalmente, se atenderá al orden de ingreso de la postulación en caso de que se requiera un cuarto criterio de desempate.

Una vez finalizado este proceso, se elaborará el Acta de Evaluación que contendrá las iniciativas con sus respectivos puntajes, en orden decreciente y una propuesta de adjudicación.

5.4 Adjudicación:

5.4.1 Proceso de Adjudicación

Emitida la propuesta de adjudicación, que se inserta en el Acta de evaluación, el MMA por medio de acto administrativo, procederá a adjudicar al organismo postulante que tenga el mejor puntaje luego de aplicar los criterios de evaluación, conforme a lo dispuesto en las presentes bases, siempre que se haya obtenido una calificación mayor a 3,57.

5.4.2 Publicación de Resultados

Una vez tramitado el correspondiente acto administrativo de adjudicación, éste será publicado en el **banner del MMA (<https://mma.gob.cl/concurso-lineas-bases-publicas-en-ecosistemas-de-antofagasta/>)**, de acuerdo a los plazos indicados en el cronograma del Concurso y, además, se comunicará al organismo adjudicado a través de correo electrónico informado en la etapa de

postulación, junto con los antecedentes que deberá enviar para la suscripción del respectivo convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, el MMA se reserva la facultad de declarar desierto el concurso en caso de no recibirse postulaciones, o bien, de no adjudicarlo cuando las postulaciones recibidas no sean de conveniencia de los intereses del MMA, ni del Programa de Desarrollo Productivo Sostenible, o por no perseverar en su ejecución por motivos estratégicos, financieros, sanitarios, coyunturales, de caso fortuito, fuerza mayor, similares o que no exista disponibilidad presupuestaria al efecto, situación que se consignará mediante acto administrativo fundado y publicado en la página del MMA.

5.4.3 Recursos Administrativos

Los organismos postulantes que en este concurso sean declarados inadmitidos o no fuesen adjudicados, podrán recurrir en contra de la decisión de la autoridad, conforme lo dispuesto en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado. Además, se hace presente que en ningún caso se podrán presentar en la reclamación, documentación o antecedentes exigidos y no entregados en la postulación, ni tampoco enmendar errores en está.

5.5 Formalización

Una vez que se encuentre totalmente tramitado el acto administrativo de adjudicación y comunicado éste en la forma señalada precedentemente, se procederá a la suscripción de un convenio de ejecución.

El organismo adjudicado, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos indicados en la siguiente tabla:

N°	REQUISITO	DOCUMENTOS QUE LO ACREDITAN
1.	Acreditar la personería de el o los representantes legales de la institución, quienes deberán estar legalmente habilitados para celebrar el convenio de transferencia de recursos, suscribir a nombre de la organización/institución la respectiva garantía, así como representarla en todos aquellos actos que se requieran en la ejecución del contrato que se suscriba con el Ministerio del Medio Ambiente.	Copia de documento que acredite la vigencia de la personería del representante legal, con una fecha de emisión que no supere los 60 días corridos a la fecha de su presentación.

2.	Cédula de identidad de el o los representantes legales.	Copia, fotografía o digitalización de la cédula de identidad del representante legal, por ambos lados.
3.	Rol Único Tributario (RUT) de la organización.	Copia autorizada, fotografía o digitalización del Rol Único Tributario (RUT) de la organización, o RUT Digital, todos emitidos por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
4.	Contar con una cuenta bancaria exclusiva para gestionar la transferencia de los fondos.	Certificado de vigencia y antigüedad , u otro documento que acredite la apertura de una cuenta vista y/o cuenta corriente a nombre de la organización , que contenga: tipo de cuenta, número de cuenta, nombre y RUT de la organización , activa en cualquier banco comercial. Este documento debe estar actualizado al menos a la fecha de adjudicación del proyecto Esta cuenta deberá ser utilizada para realizar todos los gastos asociados a la ejecución del proyecto. Nota: No se aceptará la presentación de cuentas de ahorro, evitando la obtención de intereses pecuniarios con fondos públicos. Tampoco se aceptará la cuenta de un integrante del equipo de trabajo del proyecto.
5.	Estar inscritos en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (Ley Nº 19.862 www.registros19862.cl).	Certificado de Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, emitido por el sitio web www.registros19862.cl que acredite inscripción en el registro.
6.	Completar la “Ficha de Registro Institucional de la Ley 19.862 del Ministerio del Medio Ambiente”, ubicada en el sitio web https://fondos.mma.gob.cl/ficha-registro-institucional-ley-19-862/ Luego de completar la Ficha de Registro Institucional de la Ley 19.862, debe presionar el botón “enviar”.	El archivo PDF recibido desde “Registro Institucional de la Ley 19.862 del Ministerio del Medio Ambiente” además, deberá reenviarlo a la contraparte técnica de la DIEA, quien actuará como contraparte técnica por parte del Ministerio del Medio Ambiente.

	Posteriormente, recibirá un correo electrónico con un archivo adjunto PDF desde el “Registro Institucional de la Ley 19.862 del Ministerio del Medio Ambiente” con el respaldo de la inscripción.	
7.	Si su iniciativa contempla el uso de un área o sitio para la instalación de equipamiento fijo/móvil o construcción de infraestructura, debe contar con los permisos correspondientes.	Carta de autorización de uso de sitio o área de instalación o construcción de infraestructura de cada uno de los propietarios (una carta por cada propietario): <ul style="list-style-type: none"> a. Para el caso de un sitio o área de administración/propiedad de privados o de la propia organización adjudicada: Completar el Anexo 2, actualizado a la fecha de firma del convenio. En este caso se podrán hacer modificaciones durante la fase de ajuste del proyecto. b. Tratándose de un sitio o área de administración/propiedad pública, se podrá acompañar, en reemplazo del Anexo 2, la respectiva solicitud del permiso municipal o autorización del servicio público correspondiente, actualizados al menos a la fecha de publicación del concurso. El permiso definitivo se solicitará durante la ejecución.
8.	Constituir una garantía para la correcta y oportuna ejecución del convenio de conformidad a lo establecido en el punto N° 5.5.2 de las presentes Bases.	Garantía extendida de conformidad a lo establecido en el punto N° 5.5.2 de las presentes Bases.
9.	Actualización del compromiso de los Organismos Asociados presentados durante la postulación.	Anexo 3. Carta de Compromiso Organismo Asociado. Firmada por ambos Organismos Asociados y actualizada a la fecha de suscripción del

		convenio
--	--	----------

5.5.1 Plazo para remitir antecedentes

El organismo adjudicado, tendrá un plazo de 15 días hábiles contados desde el día siguiente al envío del correo electrónico que se indica en el punto 5.4.2 de las presentes bases, para enviar los documentos solicitados por el MMA.

Los documentos solicitados por el MMA deberán ser enviados, dentro de plazo, al correo electrónico de la Oficina de Partes del Ministerio del Medio Ambiente (oficinadepartesmma@mma.gob.cl) o bien, podrán ser entregados en la Oficina de Partes del MMA, ubicada en San Martín N°73, piso 1, comuna de Santiago, región Metropolitana.

En caso de que falte algún documento, sea necesario actualizarlo o por cualquiera otra circunstancia, el MMA notificará al organismo adjudicado, a través de correo electrónico, para que, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de recepción del mismo, subsane la documentación requerida.

Los proyectos no adjudicados quedarán en lista de espera durante el proceso de confirmación y validación de los antecedentes presentados por parte del organismo adjudicado.

5.5.2 Readjudicación

El MMA se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación y reasignar los recursos disponibles, si el organismo adjudicado se desiste, no presente la documentación requerida en los plazos establecidos, o no comparezca a la firma del convenio.

La readjudicación se realizará a la siguiente postulación con mejor nota (en el caso de empate se aplicará el mismo procedimiento indicado anteriormente en el punto 5.3.2 de Criterios de Desempate).

5.5.3 Suscripción de Convenio

Una vez concluidos los plazos señalados anteriormente, se suscribirá un convenio entre la Subsecretaría del Medio Ambiente y el Organismo Adjudicado.

El organismo adjudicado tendrá el plazo de 10 días hábiles para suscribir el convenio una vez que sea puesto a disposición por el MMA.

En lo no previsto en el convenio se aplicará lo dispuesto en el resto del marco normativo del proceso concursal, en el siguiente orden de precedencia: Bases del Concurso y sus anexos, respuestas otorgadas en el período de postulación y normativa legal aplicable.

El OE no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitada la resolución que aprueba el convenio.

El MMA se reserva el derecho de solicitar al adjudicado la presentación de algún documento adicional, que complemente alguno de los requisitos técnicos o administrativos de su postulación, o que asegure el pleno conocimiento y conformidad, por parte de la directiva de la organización, de los aspectos técnicos y administrativos que implica las obligaciones asociadas a la postulación y ejecución efectiva del proyecto, como por ejemplo actas de reunión, asambleas de la organización, etc.

5.5.4 Garantía

Al momento de la firma de convenio, y con el objeto de garantizar la correcta y oportuna ejecución del proyecto y de los fondos asignados, así como la devolución de los mismos ante un eventual incumplimiento del convenio, el **Organismo Ejecutor (Organismo Postulante que se adjudica el concurso y ejecuta el proyecto)** deberá entregar un instrumento de garantía que permita su rápida y expedita ejecución, no condicionada, que sea irrevocable, pagadero a la vista, nominativo, exigible a primer requerimiento y de ejecución inmediata a favor de la Subsecretaría del Medio Ambiente, pudiendo éste corresponder, entre otros:

- i. Boleta de Garantía Bancaria;
- ii. Póliza de Seguros de ejecución inmediata;
- iii. Depósitos a la Vista;
- iv. Certificado de Fianza.
- v. Otros.

El instrumento deberá contener las siguientes especificaciones:

- i. Extendidas a la orden de la Subsecretaría del Medio Ambiente
- ii. RUT N° 61.979.930-5
- iii. En pesos chilenos
- iv. Por un monto equivalente al 10% del presupuesto del convenio,
- v. Su vigencia deberá cubrir todo el período de ejecución del proyecto, establecido en el convenio de aportes no reembolsables, más una vigencia adicional de al menos 180 días hábiles posteriores a la fecha de término del convenio.

Las garantías deberán ser presentadas en la Oficina de Partes de la Subsecretaría del Medio Ambiente, ubicada en calle San Martín N°73, piso 1, comuna y ciudad de Santiago, región Metropolitana, y en caso de ser pertinente, a través del canal digital que ésta determine, y no podrá suscribirse el correspondiente convenio en ausencia de este documento.

Dicho documento deberá ser tomado en una institución chilena, ante la cual la Subsecretaría del Medio Ambiente pueda ejercer su cobro. En el evento que el proyecto se desarrolle en un período mayor del originalmente previsto, subsistirá la obligación del **Organismo Ejecutor (OE)** de mantener

vigente la respectiva garantía, para lo cual deberá entregar una nueva en las mismas condiciones que la anterior por el tiempo adicional.

En todo caso, la no extensión del período de vigencia de la garantía será causal de incumplimiento grave del contrato, pudiendo el Ministerio del Medio Ambiente, en virtud de esta circunstancia, poner término anticipado al mismo y hacer efectiva la garantía.

Las garantías que se hubieren constituido serán devueltas al Organismo Ejecutor (OE) cuando se apruebe el Informe de término de proyecto, que incluye el informe técnico y la rendición financiera.

En razón de lo dispuesto en los artículos 2°, 3° y 5° de la ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y lo resuelto por la Contraloría General de la República en Dictámenes N° 4129, de 2008; 25344, de 2011 y 42646, de 2012; la garantía de fiel cumplimiento **no será exigible a Organismos Públicos**, considerando que éstos pertenecen a la Administración del Estado y tienen el deber de actuar de conformidad con la Constitución y las leyes, guardando el principio de competencia, responsabilidad, eficiencia y eficacia, cumpliendo con sus cometidos coordinadamente y propendiente a la unidad de acción. Sin perjuicio de lo anterior, los organismos públicos, deberán suscribir el **Anexo N° 4**, el cual evidencia de forma expresa el deber de cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones adquiridas en razón de la adjudicación del presente concurso.

5.5.5 Transferencia de recursos adjudicados

El monto total de financiamiento para el proyecto adjudicado es de **\$1.000.000.000 (mil millones de pesos chilenos)**. Los recursos adjudicados serán transferidos en **3 cuotas**.

En la primera cuota se transferirá un monto aproximado del 50% del total. En las cuotas 2 y 3, que estarán sujetas a la aprobación de hitos de continuidad, se transferirá montos aproximados al 30% y 20% respectivamente.

Posterior a la firma del convenio, y tramitada la respectiva resolución que lo aprueba, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), transferirá la primera cuota de los recursos adjudicados en la respectiva cuenta corriente exclusiva a nombre del organismo ejecutor. 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.

La entrega de la segunda y tercera cuota quedará supeditada a la aprobación de los hitos técnicos de continuidad al **mes 8 y mes 14 de ejecución (o bien, lo acordado en la Reunión de Inicio o Ajuste del Proyecto) y a la rendición del 100% de la cuota anterior³, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18, de la Resolución Exenta N°30, de la Contraloría General de la República.**

De no ser aprobado alguno de los hitos, se pondrá término anticipado al convenio, aplicándose, para estos afectos, lo dispuesto en las presentes Bases.

³ En el caso de que el organismo ejecutor fuese una persona de derecho privado deberá caucionar la parte no rendida de la cuota anterior.

El Organismo Ejecutor deberá administrar el dinero transferido para la ejecución del proyecto en **una cuenta bancaria exclusiva**, cuenta vista o cuenta corriente a nombre del OE, activa en cualquier banco comercial, misma cuenta informada al momento de la firma del convenio.

Es menester señalar que, la presente convocatoria y su adjudicación quedarán sujetas a la autorización por parte de la Dirección de Presupuesto (DIPRES) para establecer compromisos financieros que excedan el ejercicio presupuestario, de conformidad a lo establecido en el artículo 24, número 2 de la ley N°21.640, de Presupuesto del Sector Público para el año 2024.

Además, la presente convocatoria y adjudicación quedarán sujetas a la Adenda del Convenio DPS 2024, aprobado mediante el Decreto N°05, de fecha 09 de febrero de 2024, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fuera tomada de razón por la Contraloría General de la República con fecha 25 de marzo de 2024.

El financiamiento otorgado por el MMA estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria contemplada para tal efecto en la ley de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2024, 2025 y 2026.

Una vez finalizado el proyecto y en caso de existir recursos no ejecutados y/o gastos rechazados, éstos deberán ser devueltos al Ministerio del Medio Ambiente, mediante depósito en la Cuenta de la Subsecretaría del Medio Ambiente, en un plazo de 15 días hábiles posterior a la entrega del informe financiero final. Se deberá enviar al Ministerio del Medio Ambiente una copia de la boleta de depósito y consignar el saldo no gastado en la rendición final de cuentas del proyecto. En caso de incumplimiento se procederá al cobro de la garantía por el monto correspondiente.

En el evento que el Ejecutor se hubiere adjudicado fondos con cargo a concursos anteriores del MMA, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, la entrega de los recursos adjudicados en el presente concurso estará condicionada a la rendición oportuna de los fondos asignados en concursos anteriores, de acuerdo con el período de rendición que corresponda.

Asimismo, no podrá adjudicarse proyectos a aquel organismo que se encuentre con gestiones de cobranza judicial por incumplimiento de contratos de aportes no reembolsables de concursos anteriores del Ministerio del Medio Ambiente.

5.6 Seguimiento durante la Ejecución del Proyecto

A continuación, se presentan los **lineamientos que regulan el procedimiento de ejecución y desarrollo del proyecto**. Estos son de uso y de cumplimiento obligatorio para el Organismo Ejecutor (OE).

Para cualquier consulta sobre la etapa de ejecución y desarrollo del proyecto, el OE deberá contactarse con la contraparte técnica de la División de Información y Economía Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente (DIEA), quién será individualizado y comunicado vía correo electrónico al OE luego de la adjudicación.

La contraparte técnica de la DIEA será el principal responsable de hacer seguimiento a la ejecución del proyecto a cargo del Organismo Ejecutor.

5.6.1 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°7 Comprobante de Ingresos**, adjunto en estas Bases, agregándolo en la documentación complementaria al aceptar la transferencia enviada mediante el SISREC. 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 ejecución.
- 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 de la contraparte técnica de la DIEA.
- e) La persona que cumpla la labor de jefatura del proyecto deberá mantener comunicación permanente con la contraparte técnica de la 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, reuniones mensuales y en los hitos de continuidad. Ante la imposibilidad de que dicha persona participe en estas instancias de seguimiento, podrá ser reemplazarlo otro integrante del equipo de trabajo designado para dichas funciones.
- g) Informar por Oficina de Partes MMA presencial o a través de correo electrónico 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 básico, 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 la contraparte técnica de la DIEA. Si se desea cambiar a una persona del Equipo Técnico Básico de género femenino, sólo se podrá incorporar alguien del mismo género. Solicitud de modificaciones o incorporaciones tanto al equipo técnico complementario como al de soporte, justificando de la necesidad de la contratación, la que será evaluada por la contraparte técnica de la 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 convenio 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.

5.6.2 Reunión de inicio, acta de acuerdos, ajuste del proyecto y cumplimiento de hitos

Una vez firmado el convenio de ejecución, la contraparte técnica de la DIEA convocará a los representantes del OE a una jornada previa a la Reunión de Inicio o Ajuste de Proyecto, esto, con el objetivo de entregar sugerencias, brindar asesorías y aclarar dudas sobre la etapa de ejecución y seguimiento del proyecto.

Posteriormente, la contraparte técnica de la DIEA realizará la convocatoria a la reunión de inicio y ajuste del proyecto, donde se reunirá con el directorio del OE, 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°8 Ejemplos de Actividades con Medios de Verificación y Productos Esperados . En este apartado, se podrá dividir actividades, incorporar nuevas actividades, reprogramar actividades por caso fortuito o fuerza mayor siempre que se encuentren justificadas, 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. <i>Recordamos que existen gastos que deben tener la autorización por escrito de la contraparte técnica de la DIEA (por un correo electrónico o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Ajuste firmada por el OE y la contraparte técnica de la DIEA).</i>
c) Equipo Técnico básico, personal complementario y de soporte:	Revisión y actualización de los integrantes del Equipo Técnico básico, además en esta oportunidad se deberá informar la designación de los cargos del personal complementario y de soporte incorporando los nombres de quienes se desempeñarán en el proyecto.

- En esta etapa se revisarán las consideraciones técnicas del proyecto adjudicado.

- **Deberán establecerse las actividades, productos y resultados preliminares a presentar en el hito de continuidad.**
- Las mejoras quedarán en el **Acta de Acuerdo**, que deberá ser firmado por la contraparte técnica de la 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 deberá ser aprobado por la contraparte técnica de la DIEA.

5.6.3 Informes Técnicos, reuniones oficiales de avances y reuniones mensuales de seguimiento.

En los **Informes Técnicos**, se **deberán presentar** los avances de las actividades definidas en el proyecto y en las actas de acuerdos.

Será responsabilidad del OE almacenar, 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 ajustes y actas de acuerdos.

Los informes técnicos, deberán contener, al menos, la individualización de las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y no obtenidos y los anexos correspondientes.

El **primer Informe Técnico** deberá ser entregado al sexto (6) mes desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del OE. En este informe se podrán presentar avances de actividades desde la fecha de la resolución que aprobó el convenio.

La contraparte técnica de la DIEA entregará los formatos del informe correspondiente al OE. El MMA podrá solicitar informes de avances extraordinarios en todo momento, y en los períodos que se determine en función del seguimiento de las actividades del proyecto, no siendo necesario en este caso la modificación del convenio.

El MMA se reserva el derecho de verificar que la información técnica declarada y/o presentada por el Organismo Ejecutor en los informes y/o revisada en mérito de sus labores propias de seguimiento sea efectiva. En caso de que se verifique fundadamente alguna disconformidad grave, la contraparte técnica de la DIEA deberá solicitar al OE corregir la misma dentro de un plazo no superior a 30 días hábiles contados desde la notificación respectiva a través de correo electrónico, esto, sin perjuicio de un plazo distinto que determine la contraparte técnica en consideración a la disconformidad presentada. Si pasado este plazo la disconformidad persiste, la contraparte técnica podrá suspender el pago de las cuotas pendientes y/o poner término anticipado al Convenio.

Al mismo tiempo, el MMA, a través de la contraparte técnica de la DIEA, y la(s) persona(s) que este(a) designe, realizarán al menos 2 visitas de seguimiento oficiales al año durante el período de ejecución del convenio, las cuales serán convocadas con la debida antelación.

La contraparte técnica de la DIEA podrá realizar revisiones, visitas en terreno y requerir toda la información técnica y financiera que estime necesaria para verificar si el proyecto se desarrolla conforme a lo estipulado y si las actividades declaradas en los informes corresponden a la realidad.

Será obligación del OE otorgar al MMA y a la Contraloría General de la República, de ser el caso, todas las facilidades y colaboraciones necesarias que permitan verificar en el lugar de ejecución las actividades desarrolladas y los gastos efectuados con cargo al proyecto.

Al finalizar la supervisión, la contraparte técnica junto con representante del Equipo Técnico Básico, realizarán y firmarán un **Acta de Acuerdos**, quedando una copia del acta en poder del OE, quien deberá dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos. En estas instancias se podrán realizar ajustes y mejoras al proyecto siguiendo el procedimiento especificado en la sesión 5.6.2 (ajustes de actividades, presupuesto y Equipo de Trabajo).

Ante la imposibilidad de realizar supervisiones en terreno, debido a condiciones sanitarias, logísticas o estratégicas, la contraparte técnica DIEA, podrá reagendar y/o coordinar reuniones virtuales de seguimiento y supervisión de los avances de ejecución del proyecto.

Adicionalmente, la contraparte técnica del DIEA convocará al OE a reuniones de seguimiento mensuales (a partir del segundo mes de ejecución del convenio), las cuales deberán celebrarse de manera remota dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes. En estas instancias, el OE deberá presentar brevemente las actividades realizadas durante el mes anterior, así como el plan de trabajo del mes corriente. Al mismo tiempo, en estas instancias el OE deberá entregar una copia del plan de compras (plan de ejecución de los recursos) del mes en ejecución. Este documento, junto con las actividades presentadas en la reunión mensual, serán utilizadas para evaluar la pertinencia técnica de gastos prestados en los informes financieros.

En la siguiente tabla se presenta de forma resumida las distintas instancias de seguimiento técnico (no se incluyen la primera reunión de ajuste ni los hitos de continuidad):

Instancia de verificación	Medio de Verificación	Periodicidad	Plazo de Entrega o realización	Plazo para responder observaciones
Informes Técnicos	Informe de avance de actividades y resultados preliminares	Cada 6 meses	Los primeros 15 días hábiles del mes 6,12 y 18 al correo electrónico de la Oficina de Partes	10 días hábiles, prorrogable hasta un máximo de 20 días hábiles por razones fundadas, a solicitud del OE
Reuniones oficiales de seguimiento	-Visitas de seguimiento presenciales en la Región de ejecución del Proyecto. -Acta de Acuerdos	Al menos 2 al año.	Serán convocados con antelación por la contraparte técnica del DIEA	10 días hábiles, prorrogable hasta un máximo de 20 días hábiles por razones fundadas, a solicitud del OE

Reuniones de seguimiento mensual	-Reuniones remotas donde se presenten resumen de las actividades realizadas durante el mes anterior y sus medios de verificación, plan de trabajo del mes corriente -Plan de compras y gastos del mes corriente	Mensual	Serán convocadas por la contraparte técnica con la debida antelación. Se realizará durante los primeros 10 días hábiles de cada mes	5 días hábiles, prorrogable hasta un máximo de 5 días hábiles por razones fundadas, a solicitud del OE
Informe final	Informe de final	Una única vez	Será entregado dentro de los 15 primeros días del mes siguiente a la fecha de término del proyecto	

En la eventualidad de contemplar actividades en sitios sagrados y/o de significación cultural, éstas se registrarán manteniendo todo respeto 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 la contraparte de la 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.

5.6.4 Hitos Técnicos de Continuidad

Al **término del mes 8 (ocho)** y **14 (catorce)** de ejecución del proyecto (o en los plazos que se establezca en la instancia de Reunión de Inicio o Ajuste del Proyecto) se deberán entregar informes de hitos técnicos de continuidad, en los cuales el Organismo Ejecutor deberá informar, en los formatos definidos por la Contraparte Técnica de la DIEA, sobre los siguientes puntos:

- a) Cumplimiento de los resultados o metas establecidas para este hito durante la instancia de Reunión de Inicio o Ajuste del Proyecto.

- b) Resultados parciales obtenidos, los que deberán ser medibles, objetivos y verificables.
- c) Justificación de los eventuales obstáculos y retrasos con relación a la programación de actividades y obtención de productos preliminares.
- d) Propuesta de medidas y acciones tendientes a corregir o mejorar los obstáculos identificados.

La contraparte técnica de la DIEA evaluará la información presentada, pudiendo solicitar antecedentes adicionales y la modificación o complementación de éste. Al mismo tiempo, resolverá sobre la aprobación o rechazo de la continuidad del proyecto.

Si no son aprobados los hitos técnicos de continuidad, se pondrá término anticipado del proyecto, aplicándose para estos efectos, lo dispuesto en las Bases Administrativas Generales (**Punto 5.7.2.6 Término Unilateral del Contrato**).

El plazo de entrega del informe de cada hito técnico de continuidad, excepcionalmente, podrá ser prorrogado por la contraparte técnica de la DIEA, previa solicitud fundada del Organismo Ejecutor presentada al menos 30 días hábiles antes del plazo establecido.

Una vez aprobado el hito de continuidad correspondiente, la contraparte técnica de la DIEA se reunirá con el directorio del OE para revisar nuevamente la propuesta y hacer los ajustes necesarios para garantizar la ejecución del proyecto y lograr el mejor cumplimiento de los objetivos específicos planteados. En estas instancias se aplicará el mismo procedimiento indicado en el punto 5.6.2 de las presentes bases.

En caso de término anticipado, la contraparte técnica de la DIEA evaluará el porcentaje de avance del hito o del proyecto, en relación con los productos que este tenga asociados y de acuerdo con la valorización entregada en el anexo 1 Carta Gantt y Presupuesto, para determinar el monto a restituir por parte del ejecutor.

5.6.5 Informes de rendición de cuentas o Informes 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**.

El plazo de rendición será computado desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados a la cuenta del OE, y deberá ser presentado dentro de los 15 días hábiles administrativos del mes siguiente del periodo que se reporta. El OE sólo podrá presentar gastos desde la fecha de la resolución que aprobó el contrato.

Las rendiciones de cuentas se realizarán **mensualmente**, y únicamente a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República, en adelante "SISREC".

Se permitirá realizar la rendición con documentos auténticos digitalizados en el sistema y documentos electrónicos, previa validación del ministro de fe⁴, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, los que deberán ser autorizados por el encargado de la Entidad Receptora.

⁴ En el caso que el organismo ejecutor corresponda a uno público, se requerirá un ministro de fe para autenticar la documentación presentada.

La Entidad Receptora quedará obligada, en su calidad de ejecutor, a lo siguiente:

Utilizar SISREC para la rendición de cuentas ocupando las funcionalidades que otorga el perfil ejecutor, dando cumplimiento al marco normativo aplicable incluyendo la preceptiva de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República y lo dispuesto en la Resolución exenta N° 1858, de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República o la norma que la reemplace.

Designar a los funcionarios o colaboradores que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en calidad de titular y, al menos, un subrogante, en los roles de encargado, analista y ministro de fe, si corresponde, en el SISREC.

Disponer de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través de SISREC. Lo anterior incluye, por ejemplo, la adquisición de un token para la firma electrónica avanzada del perfil de encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, contar con casilla de correo electrónico e internet.

Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las revisiones de la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

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.**
- **Todo aporte o colaboración que declaren los organismos asociados no podrán ser rendidos con cargo a los recursos otorgados por el presente concurso.**
- **Para aquellos períodos que no incurran en gastos, el OE deberá enviar la Rendición de Cuentas sin movimientos por medio del SISREC.**

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

En el caso de **contar con recursos no utilizados**, la contraparte técnica de la DIEA respectiva, 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 el comprobante 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.

5.6.6 Estructura Presupuestaria

Con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos entregados, los gastos del proyecto deben ajustarse a la siguiente estructura presupuestaria y corresponder estrictamente a la naturaleza y desarrollo de los objetivos del proyecto.

Los Ítem Presupuestarios serán los siguientes:

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA		
ÍTEM	RESTRICCIÓN DE USO DEL PRESUPUESTO	DESCRIPCIÓN
GASTOS DE PERSONAL	Máx. 60% del monto total	Corresponde a la contratación de personas naturales necesarias para efectuar trabajos profesionales, técnicos o de soporte orientados a la ejecución del proyecto.
GASTOS DE OPERACIÓN	Máx. 70% del monto total	Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades del proyecto, tales como: servicios de catering, transporte, pasajes, peajes, combustible, materiales para construcción, habilitación, reparación, artículos de librería, difusión, entre otros.
GASTOS DE INVERSIÓN	Máx. 60% del monto total	Corresponde a la adquisición de bienes elaborados, perdurables, necesarios para la ejecución del proyecto. Este ítem incluye el pago por obra vendida.

IMPORTANTE:

- Existen gastos que deben tener la autorización por escrito de la contraparte de la DIEA, ya sea por medio de un correo electrónico o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Ajuste, Hitos de continuidad o Visitas de Seguimiento, firmada por el OE y la contraparte técnica de la DIEA (ver requisitos en el detalle de cada ítem de gastos).
- Cualquier cambio dentro del presupuesto presentado por el OE durante la ejecución del proyecto deberá ser autorizado la contraparte técnica de la DIEA.

5.6.6.1 Ítem Gastos de Personal

Corresponde al gasto de:

- Contratación de personas naturales que conforman el Equipo de Trabajo detallado en las bases.
- **Viático⁵: Sólo para personas que formen parte del equipo de trabajo para realizar las actividades que estén directamente relacionadas con la ejecución del proyecto en terreno.** Se entenderá, para los efectos del pago de viáticos, por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas de la entidad en que preste su servicio, atendida su destinación. Constituirán una misma localidad, para estos efectos, en el caso de conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistemas de movilización colectiva que los intercomunicuen o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integren.

Constituirán una misma localidad, para los efectos del pago de viáticos, los siguientes conglomerados urbanos y suburbanos inmediatamente adyacentes. Para el caso de la **Región de Antofagasta**: Las comunas de Antofagasta y Mejillones, a excepción de las localidades de Aguas Blancas, Coloso, Salar Punta Negra, Mantos Blancos, Isla Santa María, todas de la comuna de Antofagasta, y Caleta Los Hornos de la comuna de Mejillones.

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**. Estos 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

⁵ 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 localidad, provincia o región. 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.

coincidentes con los documentos de rendición). 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 (solo se podrá aceptar este documento cuando el ejecutor sea un organismo privado)▪ Anexo N°09: Pago de viático para organismos privados (únicamente asociados al equipo de trabajo) (Ver tablas de montos por rango de remuneración). En el caso de las Universidad o Instituciones Públicas, se debe rendir el gasto con la resolución respectiva.

5.6.6.2 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** de trabajo, los que deberán ser validados por la Encargada de la DIEA (Anexo N°10).

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Alimentación:** Sólo para servicios de catering en ceremonias y coffee en talleres (el alojamiento y la alimentación para el Equipo de trabajo se incluyen en los viáticos con cargo al ítem gasto de personal).
- **Servicios a suma alzada realizados por empresas o profesionales externos al Equipo de trabajo:** Para consultorías, muestreos, estudios, análisis de laboratorio, entre otros.
- **Arriendo de maquinaria y o equipamiento:** Tales como: sondas y sensores multiparamétricos, binoculares, lupas, GPS, cámaras trampa. 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.
- Costos financieros de garantías de fiel cumplimiento del convenio y de anticipo.
- **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.
- **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 de la contraparte técnica de la DIEA.
- **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 de la Encargada 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.
- **Licencias computacionales:** Licencias correspondientes a herramientas necesarias para la ejecución del proyecto. (con autorización de Encargada DIEA).

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°10: Planilla rendición de reembolsos.
- Boleta Simple Electrónica (Máximo por \$25.000) Sólo se aceptarán si se rinden con Anexo N°10: 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°10: 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°11: 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 (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°12 “Comprobante autorizado para rendición de gasto en combustible”.
- Ingresos de Entes Públicos.
- Recarga telefónica. Solo reembolso del equipo de trabajo.

5.6.6.3 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, microscopio óptico he invertido, 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. **Sólo con autorización de la contraparte técnica de la DIEA.**
- **Artículos de computación:** Ej., notebooks, computadores, memorias, discos duros, periféricos (mouse, teclado, parlantes, webcam, etc.), software en general, impresoras, entre otros. **Sólo con autorización de la contraparte técnica de la DIEA**
- **Elementos de conectividad:** Router inalámbrico, necesario para la conexión a internet. La adquisición de dicho insumo debe realizarse a nombre del OE. **Sólo con autorización de la contraparte técnica de la DIEA.**
- **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 trampas, 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°10: Planilla rendición de reembolsos).
- Documento que acredite el ingreso del bien al inventario. (por ejemplo: documento que acredite el alta del bien, el cual deberá indicar el código del inventario y el documento tributario asociado a la compra del mismo).

5.6.6.4 Modificación a la estructura presupuestaria.

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, el OE deberá solicitar estas modificaciones a la contraparte técnica de la 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 presentes Bases.

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 revisada la Rendición de Cuentas del período anterior por parte de la Subsecretaría del medio ambiente. La modificación presupuestaria solo se hará efectiva una vez que sea aprobada y notificada por la contraparte técnica de la DIEA vía correo electrónico.

5.6.6.5 Características de documentos para rendir gastos

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

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
1.	Factura Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe estar emitida sólo a nombre del OE, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo correcto del IVA. ▪ Debidamente autorizadas por el SII ▪ La primera copia "Original" ▪ Debidamente pagada, con el respectivo timbre o escrito "cancelado/a" por parte del proveedor, señalando condiciones de venta, 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.

		<p>el detalle de la compra se debe considerar como boleta simple).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ 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°10: 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 escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. ▪ Sólo se aceptarán si se rinden con Anexo N°10: 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 	<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°10: Planilla rendición de

		Boleta".	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 Nº 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se deberá identificar claramente el nombre 	Se aceptará rendición con Liquidaciones de Remuneraciones, sólo para aquellas contrataciones

	<p>Remuneraciones</p>	<p>del trabajador, RUT, firma, período de remuneración a cancelar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se rinde pago de seguro de cesantía, accidentes laborales, y otros que contemplen las leyes laborales se deberá adjuntar la planilla de pagos correspondiente. 	<p>previamente existentes en la organización, considerando las siguientes restricciones o características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal). ▪ 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 o 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 executor o quien posea las facultades delegadas para ello y el respectivo trabajador o trabajadora. <p>De acuerdo al Dictamen N° E486049/2024 no es posible rendir las remuneraciones del personal a contrata.</p>
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°11 “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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el OE rinde 5 o menos boletos, no será obligatorio la utilización del Anexo N°11 “Planilla de Pasajes”.

		<p>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° 12 “Comprobante autorizado para rendición de gasto en combustible”, el cual deberá ser firmado por el representante de OE.</p>	
8.	Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se acepta la rendición de ingresos de dineros de Instituciones del Estado o Municipales, tales como permisos de actividades de difusión en plazas o ferias públicas. 	
9.	Documento Notarial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según el Anexo N° 13, 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 la contraparte técnica de la DIEA, 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 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se podrá rendir con comprobantes entregados por los sistemas de Multicajas (Ej.: Caja Vecina de BancoEstado).

		recarga de telefonía celular por parte del OE para la gestión eficiente del proyecto.	▪ Sólo se aceptará un tope de \$5.000 (cinco mil pesos), por carga.
--	--	---	--

5.6.6.6 Formas de pago

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

- Pagos con tarjeta de débito.
- 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.

5.6.6.7 Restricciones para la rendición de gastos

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por la Subsecretaría del Medio Ambiente, los gastos financiados para la ejecución del proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y objetivos 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, bicicletas 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 aprobadas por la contraparte técnica de la 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. Rendir las remuneraciones del personal a contrata, de acuerdo con el Dictamen N° E486049/2024 de la Contraloría General de la República.
- t. Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto o se considere excesivo.
- u. 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 con la contraparte técnica de la DIEA.

5.6.6.8 Multas

Se someten a este procedimiento los reclamos de multas derivadas del concurso: "Construcción de líneas de base públicas para la Región de Antofagasta en el marco del programa de desarrollo productivo sostenible".

Si el Organismo Ejecutor no cumple lo convenido en los plazos indicados en las Bases 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, 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 convenio.

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 a la contraparte técnica de la 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 de la contraparte técnica de la DIEA.
3. Una vez notificado el organismo ejecutor de la Resolución, tendrá un plazo de cinco días para interponer los recursos establecidos en la ley N°19.880, ante la autoridad administrativa.

5.7 Término de contrato

5.7.1 Duración del Proyecto

La duración del proyecto deberá tener una duración de **20 meses**. El plazo señalado anteriormente, se contará a partir de la fecha en que quede totalmente tramitado el acto administrativo del Ministerio del Medio Ambiente, que apruebe el respectivo convenio.

La totalidad de las actividades objeto del convenio deberá ser completamente ejecutada dentro de este plazo.

Sin perjuicio de lo anterior, procederá excepcionalmente la ampliación unilateral y bilateral del plazo de ejecución del proyecto, siempre que se cumpla con lo estipulado en los puntos 5.7.2.1 y 5.7.2.2 de las presentes bases. **Las ampliaciones en ningún caso supondrán la entrega adicional de recursos.**

5.7.2 Ampliaciones y Términos de contrato

5.7.2.1 Ampliación de Plazos Bilateral

El Organismo Ejecutor podrá solicitar una prórroga de los plazos de ejecución del convenio, con al menos 30 días hábiles antes al término del plazo comprometido en la propuesta de ejecución del proyecto, sólo si existen razones fundadas para ello. Esta solicitud se realizará mediante un escrito dirigido al Subsecretario del Medio Ambiente, quien evaluará y se pronunciará sobre ella, 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.

Sin perjuicio de ello, esta ampliación sólo podrá otorgarse una única vez y hasta por un período máximo de 4 meses adicionales.

5.7.2.2 Ampliación de Plazos Unilateral

El **MMA estará facultado para ampliar unilateralmente** el convenio, de manera 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.

En caso de ampliación (bilateral o unilateral) del Convenio, el MMA podrá solicitar al OE la renovación de la garantía, en la eventualidad que el plazo de la vigencia no cumpla con el resguardo de la correcta ejecución del convenio, o bien, la suscripción de una nueva garantía, siempre que la vigencia de la garantía inicial no fuere suficiente para resguardar la correcta ejecución del convenio.

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 5.5.2 de las 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 convenio.

5.7.2.3 Suspensión de la Ejecución del Proyecto

El MMA podrá suspender por períodos determinados, de oficio o a petición del Organismo Ejecutor, el plazo de ejecución de las actividades del proyecto, en caso de producirse circunstancias justificables, de carácter transitorio, que impidan su normal desarrollo. En caso de solicitud del Organismo Ejecutor, deberá fundamentar las razones de su solicitud y acompañar los antecedentes que la justifican. El MMA, a través de la contraparte técnica del DIEA, analizará su pertinencia y se pronunciará al respecto comunicando su decisión al Organismo Ejecutor.

En total, las suspensiones del plazo de ejecución del proyecto no podrán exceder los 6 meses.

Autorizada la suspensión, se rechazará cualquier gasto efectuado por el Organismo Ejecutor durante este período. La suspensión del plazo de ejecución se contará desde la fecha que indique la contraparte técnica de la DIEA al comunicar su decisión.

5.7.2.4 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, la contraparte técnica del DIEA emitirá un **Certificado de Término del Proyecto**.

5.7.2.5 Término de mutuo acuerdo del convenio

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 la contraparte técnica de la 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, **la contraparte técnica de la 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) La contraparte técnica de la DIEA, deberá corroborar con el Departamento de Administración y Finanzas correspondiente el depósito realizado del monto acordado en la respectiva cuenta corriente.
- e) La contraparte técnica de la 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.

5.7.2.6 Término unilateral del convenio

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

Ante este escenario, los recursos restantes para la ejecución del convenio quedarán a disposición del Comité DPS para su reasignación.

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

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.

5.7.2.7 Causales de Término Anticipado Se considerará que existe incumplimiento grave del convenio, en los siguientes casos:

1. Cuando el organismo ejecutor utilice la totalidad o parte de los recursos, para fines diferentes a los estipulados en el Convenio, debiendo además restituir estos montos.

2. Si el MMA toma conocimiento por terceros, de un hecho imputable al OE, relativo a documentación falsa o adulterada presentada en la etapa de postulación, suscripción de convenio y ejecución del proyecto.
3. Recibir recursos de otro Organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al MMA y para financiar los mismos gastos.
4. Presentar retrasos y demoras injustificadas (en al menos 3 ocasiones) en la realización de las actividades comprometidas en el proyecto y en las actas de acuerdos.
5. El incumplimiento reiterado (al menos 3 incumplimientos) en las fechas de entrega de informes técnicos y/o rendiciones de cuenta. Esto, sin perjuicio de lo establecido en el punto 5.6.6.8 de estas bases, relativo a las multas.
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 la contraparte técnica de la DIEA, en el proceso de Ajuste de Proyecto, como, por ejemplo: Reusar a cumplir con las “Consideraciones Técnicas” de los productos establecidos.
8. La reprobación de uno de los hitos técnicos de continuidad.
9. Cualquier otra situación, que, a juicio del MMA, haga peligrar la ejecución del proyecto o desvirtúe su objetivo principal.
10. Por quiebra o estado de notoria insolvencia del contratante o le fueren protestados documentos comerciales que se mantuvieron impagos durante más de 60 días o no fueren debidamente aclarados dentro de dicho plazo o incurriere en incumplimiento tributario.
11. 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.
12. Mantener impagas multas con el MMA.
13. Mutuo acuerdo de las partes (Punto 5.7.2.5).

Para efectos de proceder con el término anticipado del convenio por cualquiera de las causas señaladas previamente, con excepción a la de mutuo acuerdo de las partes y aquellas no imputables al organismo ejecutor, el MMA deberá aplicar el siguiente procedimiento previo:

Se enviará por escrito al organismo ejecutor las circunstancias que motivan el incumplimiento, mediante correo electrónico. Asimismo, el organismo ejecutor dispondrá de un plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil a la fecha de la notificación, para presentar un informe con sus descargos y/o que explique las razones del incumplimiento.

El MMA tendrá un plazo de 30 días hábiles para revisar el referido informe, aprobándolo o rechazándolo. De no presentarse el informe, o si se determina que el resultado de la evaluación de sus contenidos no justifica las razones de los incumplimientos, el MMA podrá poner término anticipado al Convenio, mediante acto administrativo y en tal caso deberá pedir la restitución de los saldos no ejecutados, no rendidos, rechazados y observados.

En caso de que el organismo executor no proceda a la devolución de los saldos señalados, en el plazo de 10 días hábiles contados desde que es requerido por el MMA, a través de correo electrónico, se podrá hacer efectiva la garantía, en caso de corresponder.

En caso de que se ponga fin al convenio de manera anticipada, los recursos restantes quedarán a disposición del Comité DPS para su reasignación.

5.8 Seguimiento Post Ejecución del Proyecto

Una vez terminado el convenio y durante un plazo de **tres (3) años**, se podrá realizar un seguimiento del proyecto para evaluar y analizar los resultados. El OE tendrá la obligación de otorgar facilidades y entregar la información y documentación de respaldo necesaria que permita hacer las correspondientes verificaciones al MMA y, en su caso, a la Contraloría General de la República.

La información y documentación relativa deberá ser mantenida y conservada, a lo menos, durante los tres años (3) siguientes al término del proyecto.

5.8.1 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 la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño realiza a la Subsecretaría del Medio Ambiente en el marco del "Convenio de Desempeño Programa de Desarrollo Productivo Sostenible", los cuales serán parte del patrimonio del organismo executor y deberán ser inventariados por este, de acuerdo con la normativa que los rija.

6. PARÁMETROS GRÁFICO PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO

Con el objetivo de resguardar la imagen institucional del Ministerio del Medio Ambiente, el organismo executor 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.

6.1 Logotipos Institucionales

Todos los materiales de difusión que sean elaborados por el organismo executor 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:



6.2 Material Audiovisual o Radial

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

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

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).

6.3 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.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DIFÚNDASE Y ARCHÍVESE



MAXIMILIANO PROAÑO UGALDE
SUBSECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE

PMM/SGN/GAR/RAM/SJF/NPV/ASS/MMR/FBE



Distribución:

- Gabinete Subsecretario
- División Jurídica.
- División de Información y Economía Ambiental
- Oficina de Evaluación Ambiental
- División de Administración y Finanzas
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión
- Oficina de Partes.