



MANUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL VERSIÓN 2020



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL LOCAL
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA SISTEMA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Primero: El Sistema de Certificación Ambiental Municipal, SCAM, es un sistema holístico de carácter voluntario que permite a los municipios instalarse en el territorio como modelo de gestión ambiental, donde la orgánica municipal, la infraestructura, el personal, los procedimientos internos y los servicios que presta el municipio a la comunidad integran el factor ambiental en su quehacer.

Segundo: En el Sistema de Certificación Ambiental Municipal existen cinco niveles de certificación: Básica; Intermedia; Excelencia/Avanzada, Excelencia Sobresaliente; y Gobernanza Ambiental-Climática Comunal. Cada uno de los niveles tiene distintas exigencias de gestión ambiental, las que se establecen en el manual del SCAM, el cual establece los procedimientos técnicos para la obtención de la respectiva certificación.

Tercero: Los municipios podrán recibir un subsidio monetario directo para lograr los propósitos y exigencias de cada uno de los niveles del Sistema de Certificación Ambiental. Para estos efectos, las Secretarías Regionales Ministeriales del Medio Ambiente y los Municipios con asignación de recursos a lo largo de todo el país deberán aplicar el presente manual de ejecución presupuestaria.

Cuarto: Se entenderá por subsidio directo aquellos montos financieros transferidos al municipio desde la SEREMI, con el fin de apoyar el proceso de certificación municipal en sus distintos niveles. Cada SEREMI determinará el monto de traspaso el cual podrá tener presente los siguientes criterios: tamaño organizacional del municipio, ingresos del fondo común municipal, capacidad de administración y, según corresponda, efectividad y eficacia en la ejecución del subsidio anterior. Asimismo, el monto del subsidio podrá ser determinado por el Departamento de Gestión Ambiental Local en acuerdo con la SEREMI respectiva, considerando la disponibilidad presupuestaria. Con todo, el monto del subsidio **no podrá sobrepasar** la cifra de:

- a) **\$1.500.000** de pesos en nivel Básico.
- b) **\$3.000.000** de pesos en nivel Intermedio.
- c) **\$5.000.000** de pesos en nivel de Excelencia/Avanzada, Excelencia Sobresaliente y Gobernanza Ambiental.

Estas cifras pueden ser incrementadas en casos excepcionales, relativos al apoyo a proyectos de alto impacto comunal o para subsidiar municipios de zonas aisladas.

Quinto: Los fondos asignados al municipio beneficiario **no podrán** ser destinados a inversiones en gasto corriente o de funcionamiento de servicios del sector público u organismos privados, tales como pagar arriendos de oficinas, consumos básicos (luz, agua, telefonía, Internet, gas, etc.) u otros similares; acciones de propaganda o proselitismo político partidistas de cualquier especie; otorgar préstamos o constituirse con los recursos de este subsidio como contraparte de créditos externos; construcción, reparación, ampliación, habilitación y/o equipamiento de templos religiosos o lugares de culto; construcción de caminos o sendas de penetración en

bosques nativos; efectuar aportes a empresas, universidades, institutos profesionales, canales de televisión, o cualquier medio de comunicación social.

En el caso de solicitar la compra de equipos audiovisuales, computacionales, periféricos, softwares; y mobiliario en general, ya sea para el Municipio, el Comité Ambiental Comunal (CAC) o la mesa de Gobernanza Ambiental, se deberá enviar un oficio a la SEREMI con la respectiva solicitud, justificando el motivo de la compra. Sin perjuicio de lo señalado, los gastos mencionados en este párrafo solo podrán ser realizados en nivel Intermedio o superior, **quedando prohibidos para el Nivel Básico.**

Sexto: De acuerdo con lo señalado en el dictamen de la Contraloría General de la República N° 1.624, de 2019, se deja establecido que **toda contratación que realice el municipio enfocada en alguna actividad asociada a la ley de compras públicas N°19.886, deberá realizarse de acuerdo con lo estipulado por dicho marco jurídico. Con respecto a la contratación de personal a honorarios, regirá el artículo 4° de la Ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.**

Séptimo: Los gastos permitidos están directamente relacionados con los objetivos de cada fase que se encuentran especificados en el manual técnico del Sistema de Certificación Ambiental Municipal y sus respectivas directrices de apoyo, por lo tanto, el propósito de los gastos para cada nivel se deberán orientar del siguiente modo:

- **Nivel 1 o certificación de nivel Básico:** Los gastos a incurrir por parte de los municipios deberán estar enfocados a la realización de los talleres para el diagnóstico ambiental participativo; constitución de los comités ambientales; talleres participativos para la formulación de la estrategia ambiental; contratación de personal de apoyo para el cumplimiento de la certificación; contratación de coffee breaks y transporte para los participantes de los talleres; aplicación de las encuestas; adquisición de materiales de oficina¹; estos últimos no podrán exceder del 5% del monto total asignado. En relación con el diseño y/o producción de material de difusión se deberá realizar bajo las reglas del Manual de Visibilidad del SCAM, y cuyo costo no podrá exceder el 50% del monto total asignado.
- **Nivel 2 o certificación de nivel Intermedio:** Los gastos a incurrir por parte de los municipios deberán estar enfocados a la realización de los proyectos o actividades definidas en el nivel básico y que van en directo apoyo al cumplimiento de las metas vinculadas con los compromisos o las líneas estratégicas definidas, Estos gastos deberán estar relacionados con las actividades establecidas en las "Fichas de Proyecto" (una para cada proyecto, incluyendo una específica para las actividades del CAC) previamente aprobadas por la SEREMI, (Anexo A), por lo cual no se aceptarán gastos que no estén incluidos en dichas fichas, las cuales deberán ingresar vía oficina de partes a la SEREMI respectiva.

¹ Se debe tener presente, que no se consideraran materiales de oficina aquellos elementos que tengan componentes computacionales, ya sea impresoras, computadores o softwares.

- **Nivel 3 o certificación de nivel de Avanzada/Excelencia:** Los gastos a incurrir por parte de los municipios deberán estar enfocados a la realización de los proyectos o actividades definidas en el nivel básico e intermedia que van en directo apoyo al cumplimiento de las metas vinculadas con los compromisos o las líneas estratégicas definidas, Estos gastos deberán estar relacionados con las actividades establecidas en las "Fichas de Proyecto" (una para cada proyecto, incluyendo una específica para las actividades del CAC) previamente aprobadas por la SEREMI, (Anexo A), por lo cual no se aceptarán gastos que no estén incluidos en dichas fichas, las cuales deberán ingresar vía oficina de partes a la SEREMI respectiva.
- **Excelencia Sobresaliente:** Los gastos a realizar por los municipios deberán estar enfocados a la realización de los proyectos o actividades definidas en la excelencia sobresaliente y que van en directo apoyo al cumplimiento de las metas vinculadas con los compromisos elaborados al término del nivel anterior. Estos gastos deberán estar relacionados con las actividades establecidas en las Fichas de Proyecto (Anexo A), las cuales deberán ingresar vía oficina de partes a la SEREMI respectiva, por lo que no se aceptarán gastos que no estén incluidos en dicha(s) ficha(s).
- **Gobernanza Ambiental-Climática Comunal:** Los gastos a realizar por los municipios deberán estar enfocados a la realización de los proyectos o actividades definidas al inicio de cada etapa y que van en directo apoyo al cumplimiento de los distintos compromisos de difusión y realización de actividades asociados a lo mencionado en el Anexo C de este manual. Estos gastos deberán estar relacionados con las actividades establecidas en las Fichas de Proyecto (Anexo A), las cuales deberán ingresar vía oficina de partes a la SEREMI respectiva, por lo cual no se aceptarán gastos que no estén incluidos en dicha(s) ficha(s).

Durante la implementación del nivel respectivo, los municipios podrán solicitar, en forma justificada, cambios o redistribución de los gastos mediante la presentación de una nueva ficha, indicando en el memo u oficio la justificación del cambio y detalle de los gastos que solicitan ser cambiados. Dicha modificación deberá ingresar vía oficina de partes a la SEREMI respectiva para su aprobación.

En ningún caso los fondos podrán ser destinados a fines personales y ajenos a los proyectos aprobados, ni a otras actividades que no se refieran a la implementación del sistema o el fortalecimiento de la gestión ambiental municipal.

Cabe señalar que el Municipio deberá **ejecutar al menos el 85% del monto transferido** dentro del periodo de duración del convenio, incluyendo el periodo de ampliación de plazo, en caso de que exista.

Se el municipio realiza una ejecución presupuestaria menor al porcentaje indicado en el párrafo anterior, **la entidad beneficiaria podría no ser certificada**, aun cuando haya cumplido con todas las exigencias técnicas y los compromisos para el logro de la certificación. **Con todo, en el caso excepcional de otorgarse la certificación, pese a que el municipio no haya**

hecho uso del 85% de subsidio SCAM, éste no podrá recibir subsidio para desarrollar el nivel siguiente.

Octavo: En los niveles Intermedio, Excelencia y Excelencia sobresaliente, al menos un tercio de los fondos asignados debe destinarse al apoyo de las actividades del comité ambiental comunal. Estas actividades deben estar expresamente estipuladas en la ficha de proyecto entregada por el Municipio. Los recursos destinados al Comité Ambiental Comunal (CAC) tendrán las mismas restricciones presupuestarias que las establecidas en el punto quinto del presente manual.

El Municipio podrá realizar transferencias de recursos a sus CAC a partir del nivel de excelencia y de excelencia sobresaliente, toda vez que dicho Comité tenga personalidad jurídica y que los miembros del comité hayan sido capacitados en administración de fondos públicos. Sin perjuicio de lo mencionado, es el Municipio el responsable final del correcto uso de los fondos asignados.

Durante el nivel Intermedio, los fondos destinados al CAC deberán ser administrados directamente por el Municipio.

Noveno: Se autoriza a los municipios a contratar personal de apoyo para las funciones propias de la unidad ambiental municipal o relacionadas con temáticas vinculadas a la gestión de residuos sólidos domiciliarios, protección de la biodiversidad, educación ambiental, servicios ambientales comunitarios, economía circular o que vayan en directa relación con la Estrategia Ambiental Comunal. En el caso de emergencias o estado de catástrofe, cualquier municipio adscrito al sistema de certificación y no importando su nivel, podrá destinar o redestinar el 100% del subsidio para reforzar las funciones indicadas en el presente artículo. Para tales efectos, el municipio deberá entregar la ficha de proyecto respectiva a la SEREMI MMA para su aprobación y en ella deberá indicar la cantidad de personas a contratar, tiempo y funciones a cumplir. Todo contrato realizado deberá cumplir la normativa y directrices respectivas.

Décimo: La transferencia de los fondos por parte del MMA al Municipio, se realizará en un solo acto, en un plazo máximo de 20 días hábiles posterior a la emisión de la Resolución de la Subsecretaría que aprueba el convenio, previamente firmado por ambas partes. Dicha transferencia se efectuará vía electrónica o por medio de un cheque nominativo y cruzado con el correspondiente comprobante de egreso a nombre de la Municipalidad correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, el **Municipio receptor estará obligado a enviar a la SEREMI respectiva un comprobante de ingreso por los recursos percibidos, en un plazo máximo de 10 días hábiles posterior a la recepción de la transferencia. El comprobante deberá contener al menos la individualización del organismo ejecutor, individualización del organismo que transfiere los recursos (MMA), monto y fecha de recepción de los recursos transferidos, N° y/o nombre del proyecto asociado, nombre y firma del responsable que recibe los recursos.**

El/La Alcalde/sa y la unidad operativa correspondiente serán responsables de la correcta administración del fondo percibido, gastado o invertido, así como también de la oportuna rendición de cuentas.

Se deja constancia que de acuerdo a la ley 19.300 artículo 70 letra r, se expresa que al *“Establecer convenios de colaboración con gobiernos regionales y municipalidades destinados a adoptar las medidas necesarias para asegurar la integridad, conservación y reparación del medio ambiente regional y local, así como la educación ambiental y la participación ciudadana. Cuando dichos convenios contemplen transferencia de recursos, deberán contar con la autorización del Ministerio de Hacienda”*, esto implica que posterior a la firma de los convenios por ambas partes, este será enviado al Ministerio de Hacienda para su aprobación y posterior proceso de transferencia.

Undécimo: Los municipios deberán remitir a la SEREMI, dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, un informe de su inversión que deberá señalar, a lo menos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente, no importando si hubo movimiento o no. Dicho informe servirá de base para la contabilización del devengamiento y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto por parte de la SEREMI respectiva.

Todas las rendiciones mensuales, deberán ser respaldadas con copia de las facturas, boletas o contratos debidamente certificadas por la Secretaría Municipal (ver Anexo B), además se deberá adjuntar copia de todos aquellos documentos que se indique en los respectivos convenios.

El Ministerio del Medio Ambiente tendrá un plazo de 60 días hábiles, a partir de la recepción de cada rendición (mensual y final), para dar respuesta sobre la aprobación de estas. A su vez, el municipio deberá responder las observaciones, si las hubiere, en un plazo no superior a 60 días hábiles desde la recepción de cada observación financiera emitida por el Ministerio. Si el municipio no da respuesta en el plazo establecido o bien la respuesta no subsane la observación, el monto en cuestión no será aceptado.

Por último se deja establecido que de acuerdo al Manual del Sistema de Certificación Ambiental Municipal y al Manual de Auditor del programa, se verificarán avances en la utilización de los recursos asignados en las auditorías in-situ a realizar durante el respectivo nivel de certificación.

Decimosegundo: El municipio en certificación que abandone el proceso, o que no logre certificarse y/o haya hecho mal uso de los recursos financieros, podría tener las siguientes sanciones:

- a) Prohibición de ingreso o postulación al SCAM por un periodo de uno a cuatro años;
- b) En el caso de que se le hayan asignado fondos monetarios deberá restituir el saldo no gastado del monto asignado, lo cual deberá ser efectuado ante la SEREMI responsable del sistema.
- e) Si se detecta un mal uso de los recursos otorgados, es decir, con otros fines que no sean parte de la certificación o que no se devuelvan los fondos sin gastar, el Ministerio procederá a entregar la información correspondiente a la Contraloría General de la República para que se pronuncie sobre las medidas a tomar.

Decimotercero: Una vez firmado el convenio con el municipio que goce de subsidio, la SEREMI deberá comunicar a la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana (EDUPAC)

las fechas de los informes mensuales de inversión y las rendiciones de cuenta que efectuarán los municipios beneficiados.

Asimismo, luego de recibir la rendición de cuentas final de cada municipio, la SEREMI aceptará o rechazará la información entregada, para lo cual tendrá los plazos establecidos en el párrafo tercero del numeral 11.

Decimocuarto: Si un Municipio con subsidio desista de su continuidad en el sistema, deberá restituir los recursos en forma íntegra a la SEREMI respectiva.

Decimoquinto: En caso de existir recursos extraordinarios disponibles para transferencias, éstos podrán ser distribuidos bajo la modalidad de concurso a los Municipios en Fase de Excelencia o de Excelencia Sobresaliente, los cuales deberán presentar proyectos que serán seleccionados y adjudicados por la División de EDUPAC.

Los plazos para la ejecución de dichos montos se anexarán al convenio firmado con anterioridad por el Ministerio y el Municipio.

Decimosexto: El presente manual tendrá efecto administrativo en las rendiciones enviadas por los Municipios SCAM que ingresan a partir del presente año 2020.

Juan Pablo Torres Guzmán
Jefe de la División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana

PAULINA ORTEGA VÉLIZ
Jefa de la División de Administración y Finanzas

Anexo A: Ficha de Proyecto

ANTECEDENTES

Nombre Proyecto	
Objetivo	
Actividades	1) 2) 3) etc.
Organismo Ejecutor	
Organismos Participantes	
Unidad Municipal Responsable del Proyecto (o Nombre del encargado)	
Línea estratégica o compromiso SCAM asociado al proyecto a financiar	
Duración	
Beneficiarios	
Financiamiento MMA	\$
Financiamiento Municipal	\$
Otros tipos de financiamiento	\$
Costo Total Proyecto	\$
Fecha de Inicio proyecto	/ /
Fecha de Término proyecto*	/ /

* La fecha de término del proyecto deberá ser como máximo un mes antes de la expiración del convenio firmado por las partes. El municipio tendrá la obligación de respaldar que el proceso de pago se realiza, como plazo máximo, dentro de los 30 días una vez realizada la actividad ejecutada en el programa.

CARTA GANTT

ACTIVIDADES	MES																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

PRESUPUESTO (Ítems según detalle tabla N°1)

ITEMS	APORTE SEREMI	APORTE MUNICIPAL
1. Gastos de Operación	\$	\$
2. Gastos en personal	\$	\$
3. Gastos en inversión	\$	\$
TOTAL PROYECTO	\$	\$

Tabla N°1: Detalle de gastos con subsidio MMA (INDICAR EN CADA ÍTEM QUÉ PRODUCTO O SERVICIO SE PRETENDE ADQUIRIR, Y CANTIDADES ASOCIADAS)

ÍTEM	DETALLE
1. Gastos de Operación	<p>Se entenderá por gastos de operación todos aquellos desembolsos en que el receptor debe incurrir para llevar a cabo el funcionamiento tendiente de forma exclusiva al desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de los objetivos que con la entrega de recursos se han dispuesto. (dictamen N°21.021 del 2012 de Contraloría General de la República)</p> <p>EJEMPLOS: Combustible, Arriendo de transporte; Materiales de Oficina;; Artefactos e Insumos para la implementación de los programas, difusión del programa a nivel comunal, servicios de cafetería, entre otros.</p>
2. Gastos en Personal	<p>Comprende todos los gastos que se realizan por concepto de remuneraciones de personal a honorarios efectuados para el desarrollo de algún objetivo del Programa en sus diferentes niveles.</p> <p>EJEMPLOS: Contratación de monitores ambientales, personal de apoyo para labores propias de la unidad ambiental, recicladores de base en labores relacionadas a la estrategia ambiental comunal, economía circular, personas para realizar servicios ambientales comunitarios, de vigilancia y prevención de incendios forestales, operativos de limpieza y/o vigilancia de lugares de interés ambiental.</p>
3. Gastos en Inversión	<p>Son los gastos por concepto de iniciativas de inversión a los gastos de bienes perdurables necesarios para la ejecución de los compromisos del programa, destinados a incrementar, mantener o recuperar la capacidad de generación de beneficios de un recurso humano o físico, y que no correspondan a aquellos inherentes a la Institución que formula el programa.</p> <p>Los gastos asociados a este ítem no podrán ser superiores al 50% de los recursos transferidos.</p> <p>Ejemplos: adquisición de puntos limpios o verdes, compra de composteras, instalación de puntos de reciclaje de aceite u</p>

otras variedades, etc.

En caso de dudas sobre la pertinencia de una adquisición determinada en cada ítem, se debe consultar al encargado del SCAM de la SEREMI MMA que corresponda.

Anexo B: Formato de informe mensual de inversión.

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos									
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS			<table border="1"><tr><td>DIA /</td><td>MES /</td><td>AÑO</td></tr><tr><td>XX /</td><td>XX /</td><td>20XX</td></tr></table>	DIA /	MES /	AÑO	XX /	XX /	20XX
DIA /	MES /	AÑO							
XX /	XX /	20XX							
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____									
II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS									
b) Nombre del servicio o entidad receptora: _____		RUT: _____							
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha			Monto en \$ o US\$*						
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos			_____						
N° Cuenta Bancaria			_____						
Comprobante de ingreso			Fecha _____ N° comprobante _____						
Objetivo de la Transferencia									

N° de identificación del proyecto o Programa _____									
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° _____ Fecha _____ Servicio _____									
Modificaciones N° _____ Fecha _____ Servicio _____									
	Subtitulo	Item	Asignación						
Item Presupuestario									
O Cuenta contable									
Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	20XX						
Fecha de término	XX	XX	20XX						
Período de rendición	XX		20XX						
III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO			MONTOS EN \$						
a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior			_____ 0						
b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición			_____ 0						
c) Total Transferencias a rendir			_____ 0 (a + b) = c						
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO									
d) Gastos de Operación			0						
e) Gastos de Personal			0						
f) Gastos de Inversión			0						
g) Total recursos rendidos			_____ 0 (d + e + f) = g						
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE			_____ 0 (c - g)						
IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO									
Nombre del Funcionario	_____	Nombre del Funcionario	_____						
RUT	_____	RUT	_____						
Cargo	_____	Cargo	_____						
Dependencia	_____	Dependencia	_____						
Firma y nombre del responsable de la Rendición									

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

**** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

Fuente: <https://www.contraloria.cl/web/cgr/rendicion-de-cuentas3>

ANEXO C: Gastos permitidos en el Nivel de Gobernanza Ambiental-Climática Comunal

Respecto de la ejecución de los recursos asociados para la implementación de la etapa de Apresto del nivel de Gobernanza Ambiental, se debe tener presente lo siguiente:

1.- Realización de talleres y reuniones: Corresponde a gastos directos para la realización de talleres y reuniones destinados a ejecutar el diagnóstico y la conformación de la mesa de Gobernanza Ambiental. En este ítem se aceptarán rendiciones de arriendo de salas, salones o auditorium, también se aceptarán gastos asociados a café y alimentación que pueden ser necesarias en las actividades permitidas (*No se aceptarán rendiciones que contemplen la contratación de servicios que incluyan bebidas alcohólicas*). Por último se menciona la opción de que el municipio pueda realizar gastos asociados al traslado de las personas o comunidades que participarán de las actividades de este ítem (no podrá exceder el 20% del monto total asignado).

2.- Contratación de personal o consultoras de apoyo: Corresponde a honorarios o consultorías de personas naturales o jurídicas necesarias para levantar información o la ejecución en general de la etapa de Apresto y en general para realizar las labores detalladas en el numeral noveno y considerando lo mencionado en el numeral sexto del presente manual.

3.- Adquisición de materiales de oficina: Corresponde a gastos por concepto de materiales menores de oficina necesarios para la ejecución de la etapa de Apresto. No podrá exceder el 5% del monto total asignado.

4.- Mantención de compromisos adquiridos en los niveles anteriores del SCAM

Si los puntos anteriores ya están cubiertos con el subsidio MMA o con otras fuentes de financiamiento, el municipio podrá proponer la adquisición de insumos o contratación de servicios asociados a la mantención y/o profundización de los programas de sustentabilidad internos, elementos transversales o medidas de nivelación SCAM, de acuerdo con lo estipulado en el manual SCAM. En todo caso, el Municipio no podrá realizar un gasto superior al 30% en este ítem.

En relación con las etapas 2 y 3, los gastos asociados deberán estar enmarcados en lo establecido en el manual SCAM y en el numeral noveno del presenta manual, además de los siguientes puntos:

1.- Mantener en funcionamiento la Mesa de Gobernanza Ambiental: al igual que en la etapa anterior, se aceptarán gastos para arriendo de espacios, servicios de transporte y alimentación de los participantes en la mesa de Gobernanza Ambiental.

2.- Ejecutar la campaña comunicacional: destinado a difundir entre la población comunal y los funcionarios municipales, el nivel de certificación por el que está pasando la comuna, la vocación ambiental escogida y sus metas de cumplimiento, el slogan y el trabajo de la mesa de Gobernanza Ambiental en general. Esto puede ser mediante impresión de material gráfico, presencia en los medios locales o nacionales, actividades públicas, etc.

3.- Ejecutar los programas de educación formal y no formal: en relación al programa diseñado en la etapa Apresto, se podrá contratar a personas naturales o jurídicas de apoyo, impresión de material gráfico, adquisición de insumos que se justifiquen para el desarrollo de actividades de educación ambiental, gastos logísticos para visitas guiadas, etc.

4.- Dar cumplimiento a las acciones de las metas escogidas: de acuerdo a los compromisos asumidos por el municipio se permitirán los gastos asociados a insumos o infraestructura directamente relacionada

con la vocación escogida, en ningún caso los recursos destinados a cubrir gastos de infraestructura podrán ser superior al 50% de los recursos transferidos, además de la contratación de personas naturales o jurídicas de apoyo. Lo ideal es que el municipio y los actores de la mesa comprometan parte de su propio presupuesto para el cumplimiento de estas metas, lo cual se puede complementar de todas maneras con el subsidio SCAM.

5.- Compromisos específicos de cada etapa: Se permite los gastos que apoyen el diagnóstico y elaboración del plan de gestión de riesgos ambientales (etapa 2), diagnóstico salubro-ambiental (etapa 3), así como la instalación de un hito urbano en relación a la vocación escogida (etapa 3).

6. Mantención de compromisos adquiridos en los niveles anteriores del SCAM: si los puntos anteriores ya están cubiertos con el subsidio SCAM o con otras fuentes de financiamiento, el municipio podrá proponer la adquisición de insumos o contratación de servicios asociados a la mantención y/o profundización de los programas de sustentabilidad internos, elementos transversales o medidas de nivelación SCAM.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1894819-8d4a4a en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>