

**REPÚBLICA DE CHILE**  
**MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE**  
**PSV/PCV/JTG**

**APRUEBA BASES ESPECIALES Y MANUAL DE  
FUNCIONAMIENTO DEL CONCURSO  
EXTRAORDINARIO DEL FONDO DE PROTECCIÓN  
AMBIENTAL 2021 “RAPA NUI SUSTENTABLE”**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0987

SANTIAGO, 21 SEP 2020

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en las Bases Generales del Fondo de Protección Ambiental, aprobadas por Resolución Afecta N° 57, de 1997, del Director Ejecutivo de la Comisión Nacional del Medio Ambiente; en el Decreto Supremo N° 4, de 2010, del Ministerio del Medio Ambiente; en el Decreto Supremo N° 6, de 2020, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra Subsecretario del Medio Ambiente; el Memorándum Electrónico Gestiondoc N° 11.894/2020, de 2020; la Resolución Exenta N° 249, de 2020, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que instruye medidas extraordinarias para la visación de documentos; la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y en las demás normas pertinentes.

**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, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 66 de la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente, el Ministerio del Medio Ambiente tiene a su cargo la administración del Fondo de Protección Ambiental, cuyo objeto es financiar total o parcialmente proyectos o actividades orientados a la protección o reparación del medio ambiente, el desarrollo sustentable, la preservación de la naturaleza o la conservación del patrimonio ambiental.

3.- Que, mediante la Resolución Afecta N° 57, de 1997, del Director Ejecutivo de la Comisión Nacional del Medio Ambiente, se aprobaron las Bases Generales del Fondo de Protección Ambiental.

4.- Que, en razón del marco normativo previamente señalado, resulta necesario gestionar la aprobación de las bases especiales y el manual de funcionamiento de la segunda versión del **Concurso Extraordinario del**

**Fondo de Protección Ambiental 2021 “Rapa Nui sustentable”** mediante la expedición del siguiente acto administrativo.

**RESUELVO:**

**1.- APRUÉBASE** las Bases Especiales de la segunda versión del **Concurso Extraordinario del Fondo de Protección Ambiental 2021 “Rapa Nui sustentable”**, cuyo tenor es el siguiente:

**BASES ESPECIALES DE CONCURSO EXTRAORDINARIO DEL FONDO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL 2021 “RAPA NUI SUSTENTABLE”**

**1. CONVOCATORIA**

**1.1 INVITACIÓN**

El Ministerio del Medio Ambiente (MMA), convoca a la segunda versión del concurso extraordinario Rapa Nui Sustentable, perteneciente a la XXIV versión del Fondo de Protección Ambiental correspondiente al año 2021, proceso concursal que se registrará por las presentes Bases Especiales.

Quienes se interesen en participar pueden obtener mayor información en los sitios web [fondos.mma.gob.cl](http://fondos.mma.gob.cl) y [fondos.gob.cl](http://fondos.gob.cl)

**1.2 FUNDAMENTACIÓN DEL CONCURSO**

El Plan de Gestión de Capacidad de Carga Demográfica (PGCD) para Rapa Nui, fue creado a partir de los resultados del "Estudio de Capacidad de Carga Demográfica para el Territorio de Isla de Pascua", a cargo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y desarrollado por el equipo de Planes y Proyecto Urbanos de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Dicho plan se elaboró en el marco de la entrada en vigencia de la ley N°21.070, en donde se establecen una serie de disposiciones legales, administrativas y de gestión pública, orientadas a regular el ejercicio de los derechos a residir, permanecer y trasladarse hacia y desde el territorio especial de Rapa Nui, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 126 bis de la Constitución Política de la República de Chile.

En este estudio se identificaron diferentes variables que se ven afectadas por la cantidad de habitantes de la isla, relacionadas con el agua potable, el gasto eléctrico, manejo de residuos sólidos, entre otros. Ante esto, se han tomado diversas acciones, mediante las cuales se busca aportar a la recuperación del bienestar social, económico y ambiental de la isla.

En este sentido, el Ministerio del Medio Ambiente, a través del Fondo de Protección Ambiental, financiará un proyecto que aporte a mejorar las condiciones ambientales de la isla, a partir del trabajo comunitario en el manejo de residuos, de manera que sea una respuesta a los requerimientos de los habitantes y organizaciones sociales presentes en

Rapa Nui, de forma complementaria a los proyectos ejecutados durante la primera versión de este concurso.

### 1.3 MARCO NORMATIVO DEL CONCURSO

El concurso se regirá por lo dispuesto en las Bases Generales del Fondo de Protección Ambiental, las presentes Bases Especiales y sus anexos, el Manual de Funcionamiento para Proyectos FPA Rapa Nui Sustentable (en adelante el Manual) y las respuestas a consultas sobre las Bases del concurso entregadas por el Ministerio del Medio Ambiente.

El Organismo Postulante deberá examinar todas las instrucciones, condiciones y especificaciones que figuran en las Bases del Concurso y sus modificaciones, las cuales, junto con el Manual de Funcionamiento, y las respuestas a consultas realizadas en la publicación del Concurso constituyen la única fuente de información que deben considerar quienes postulen su iniciativa.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por parte del Organismo Postulante 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 contrato, sin necesidad de declaración expresa.

Cada Organismo Postulante 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.

Las presentes Bases podrán ser modificadas mediante resolución fundada, antes del cierre de las postulaciones, para cuyo efecto se publicarán dichas modificaciones en el sitio web [fondos.mma.gob.cl](http://fondos.mma.gob.cl), o en el sitio [mma.gob.cl](http://mma.gob.cl), considerándose un plazo prudencial para que los interesados puedan conocer y adecuar sus postulaciones.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio del Medio Ambiente podrá modificar la calendarización del concurso en cualquiera de sus etapas, además de las fechas asociadas a la ejecución de la iniciativa, mediante resolución fundada publicada en el sitio [fondos.mma.gob.cl](http://fondos.mma.gob.cl).

De igual forma el Ministerio del Medio Ambiente se reserva el derecho de declarar desierto el concurso o no perseverar en su ejecución, por motivos estratégicos, financieros, sanitarios, coyunturales, de caso fortuito, fuerza mayor o similares, situación que se consignará mediante acto administrativo fundado y publicado en la página [fondos.mma.gob.cl](http://fondos.mma.gob.cl).

### 1.4 PERÍODO DE CONSULTA A LAS BASES

Los interesados podrán efectuar consultas sobre las presentes Bases, sólo mediante el correo electrónico [fpa.rapanui@mma.gob.cl](mailto:fpa.rapanui@mma.gob.cl). No se responderán consultas ingresadas por otro medio.

La publicación de respuestas a Consultas de las Bases, será dispuesta en la página web [fondos.mma.gob.cl](http://fondos.mma.gob.cl), pasando a formar parte integrante de las presentes Bases.

## 1.5 CALENDARIO DEL CONCURSO

A continuación, se entregan las fechas que regirán el concurso.

Etapa	Fechas
<b>Lanzamiento e Inicio de Postulación y Publicación de las Bases.</b>	<b>22 de septiembre de 2020</b>
Período de Consulta a las Bases	22 al 29 de septiembre de 2020
Publicación de Respuestas a Consultas de las Bases	6 de octubre de 2020
<b>Cierre de Postulación</b>	<b>21 de octubre de 2020 (hasta las 14:00 hrs.)</b>
Admisibilidad de las Postulaciones	22 al 23 de octubre de 2020
Publicación de Admisibilidad de Proyectos	27 de octubre de 2020
Período de Reclamaciones de Admisibilidad	27 al 30 de octubre de 2020
Respuesta a Reclamaciones de Admisibilidad	10 días hábiles contados desde la fecha de ingreso del reclamo.
Evaluación	26 octubre al 02 de noviembre de 2020
Notificación de Evaluación	05 de noviembre de 2020
Período de Reclamación a la Evaluación	06 al 11 de noviembre de 2020
Respuesta a Reclamaciones de Evaluación	10 días hábiles contados desde la fecha de ingreso del reclamo.
<b>Publicación de Resultados</b>	<b>20 de noviembre de 2020</b>
Entrega de Documentación para Elaboración de Contrato	23 de noviembre al 04 de diciembre de 2020
Subsanación documental para Elaboración de Contrato	04 al 11 de diciembre de 2020
<b>Firma de Contrato</b>	<b>Desde el 11 al 18 de diciembre de 2020</b>

Los horarios establecidos en las presentes Bases corresponden al determinado para el territorio Insular de Rapa Nui.

## 1.6 MODALIDAD DE POSTULACIÓN

Las postulaciones deberán realizarse únicamente a través del sitio web [fondos.gob.cl](http://fondos.gob.cl). La persona que postule a la organización, deberá contar con clave única (entregada por el Registro Civil) y vincular los antecedentes de la organización que postula.

Una vez presentada la Iniciativa a través del sitio web, se emitirá un comprobante de postulación.

Para dudas o consultas sobre el funcionamiento de la plataforma electrónica de postulación, se contará con una **Mesa de Ayuda Telefónica, donde podrán llamar a los siguientes números de celular: +56 9 6405 0080 / +56 9 6405 0057** o por mensajería de texto (WhatsApp) que estarán disponibles de lunes a jueves de 9:00 a 16:00 horas; y los viernes de 9:00 a 15:00 hrs. (excluyendo festivos) **Horario Insular de Rapa Nui.**

## 2. CARACTERÍSTICAS DEL CONCURSO

El objetivo del concurso radica en patrocinar proyectos de carácter comunitario y asociativo, a través de actividades y experiencias demostrativas que permitan aportar a la prevención y valorización de los residuos, promoviendo la educación ambiental y la participación ciudadana.

### 2.1 COBERTURA TERRITORIAL

Los proyectos se deben desarrollar **exclusivamente en Rapa Nui.**

### 2.2 DURACIÓN DE LA INICIATIVA

La iniciativa deberá ejecutarse a contar de la fecha de entrega de los recursos y en un plazo **no superior al 31 de octubre de 2021** (sin perjuicio de la facultad establecida en el punto 1.3 de las presentes bases). La organización postulante debe considerar que los recursos serán entregados en el mes de diciembre de 2020.

El Organismo Ejecutor podrá solicitar por una única vez, **una prórroga máxima de dos (2) meses para la ejecución de la iniciativa**, por razones fundadas, debiendo presentar la solicitud por escrito y dirigida al (la) Secretario(a) Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, quien evaluará la pertinencia de dicha solicitud.

Por su parte, el Ministerio del Medio Ambiente estará facultado para ampliar unilateralmente de forma excepcional el contrato, en los casos que concurra un evento de caso fortuito, fuerza mayor, emergencia sanitaria, manifestación social, error en la administración o alguna situación imprevista que imposibilite la ejecución de un proyecto.

### 2.3 PARTICIPANTES

#### 2.3.1 Organismo Postulante

Sólo podrán participar Personas Jurídicas de derecho privado sin fines de lucro presentes en Rapa Nui, tales como: comunidades y asociaciones indígenas, organizaciones comunitarias territoriales o funcionales (juntas de vecinos, clubes deportivos, centros de madres, agrupaciones juveniles, entre otros), ONG's, Fundaciones y Corporaciones.

Las organizaciones postulantes deben tener domicilio en Rapa Nui.

En razón de los objetivos del Concurso no podrán postular a este financiamiento aquellas instituciones que por su estructura de funcionamiento y gestión estén estrechamente

relacionadas con la Administración Pública y/o que reciban fondos públicos para su funcionamiento, tales como CONAF, INIA, JUNJI, Municipios, Corporaciones de Educación y Salud, Asociación de Empleados Públicos, entre otros.

De igual forma no podrán postular a este concurso las Universidades públicas y privadas, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales, Centros de Investigación y entidades afines.

Quienes postulen no deberán encontrarse en alguna situación que atente contra el principio de probidad, como tener los miembros de la Directiva o su Representante Legal la calidad de cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad con algún funcionario del Ministerio del Medio Ambiente, que intervenga en el proceso de selección o asignación de los recursos.

### 2.3.2 Organismos Asociados

Corresponden a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, con o sin fines de lucro, interesados en apoyar la iniciativa, facilitando y contribuyendo, a través de aportes pecuniarios o no pecuniarios, al logro de los resultados de la Iniciativa.

**Como requisito de adjudicación de la iniciativa, el ejecutor deberá incluir como Organismo Asociado a la Dirección de Medio Ambiente de la Municipalidad de Rapa Nui. La exigencia anterior tiene por objeto fortalecer la sostenibilidad y difusión de la iniciativa.**

**Además de la exigencia anterior, la organización postulante podrá incorporar a los organismos asociados que estime conveniente para la debida ejecución de la iniciativa.**

La identificación del Organismo Asociado y la descripción del aporte, deberán ser ingresados en el formulario de postulación disponible en [fondos.gob.cl](http://fondos.gob.cl). **Al momento de la postulación no se exigirán cartas de compromiso, sin perjuicio de que si serán requeridas al momento de firma del contrato.**

### 2.3.3 Equipo de trabajo

Para lograr una correcta ejecución de las actividades de la iniciativa, la organización postulante deberá contar con personas que cumplan los siguientes roles:

#### a) Coordinador/a de la Iniciativa

Es una persona natural, remunerada o voluntaria, cuya tarea principal consiste en planificar, organizar y gestionar las diversas actividades de la iniciativa con el fin de realizar todas las actividades que permitan cumplir con el objetivo de la iniciativa. Además, será responsable de elaborar y entregar de forma oportuna los informes de avance de actividades y de rendición de cuentas. **El coordinador de la iniciativa debe tener residencia en Rapa Nui.**

Deberá mantener comunicación permanente con la Encargada del FPA en la Región de Valparaíso, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución de la iniciativa.

En la eventualidad de que el Organismo Ejecutor requiera realizar cambio de Coordinador/a, deberá gestionar dicha solicitud por escrito a la Secretaría Regional Ministerial de la Región de Valparaíso, quien evaluará y aprobará dicho requerimiento.

El Ministerio del Medio Ambiente, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región de Valparaíso, podrá requerir al Organismo Ejecutor, reemplazar al Coordinador designado, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves, por mal desempeño de proyectos anteriores financiados con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo de la iniciativa adjudicada.

El Ministerio del Medio Ambiente, no tendrá vínculo ni relación contractual con el/la Coordinador/a.

#### **b) Apoyo/s Técnico/s**

Personas naturales o jurídicas, remuneradas o voluntarias, que posean conocimiento y experiencia en temáticas relativas al producto a desarrollar mediante la iniciativa adjudicada.

El Ministerio del Medio Ambiente, a través de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, podrá requerir al Organismo Ejecutor, cambiar al Apoyo Técnico designado, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves, por mal desempeño de proyectos anteriores financiados con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo de la iniciativa adjudicada.

El Ministerio del Medio Ambiente no tendrá vínculo ni relación contractual con el/los Apoyo/s Técnico/s. Una misma persona puede realizar funciones de Coordinador/a y Apoyo Técnico en una misma iniciativa, sin embargo, **sólo podrá recibir honorarios con recursos del FPA por una (1) de aquellas funciones.**

## **2.4 PRODUCTOS A POSTULAR**

Las Organizaciones podrán postular a la construcción e implementación de un **Punto Verde y Compostaje**, cuyos requisitos se encuentran descritos en el Anexo N° 1, adjunto a las presentes Bases.

## **2.5 FINANCIAMIENTO**

Las organizaciones deberán postular a un monto de financiamiento único de **\$10.000.000 (diez millones de pesos)**. Este concurso sólo financiará la adjudicación de una **(1) iniciativa**, sin perjuicio de lo establecido en el punto 6 de las presentes bases.

### **2.5.1 Aporte de contrapartida**

Corresponde al aporte de recursos en dinero y/o los aportes valorizados de bienes y/o prestación de servicios, para el cumplimiento de la Iniciativa.

El conjunto de los aportes del Organismo Postulante y de los Organismos Asociados, componen el aporte de contrapartida.

## 2.6 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Los recursos solicitados al FPA, sólo podrán destinarse a los siguientes ítems presupuestarios:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Gastos de Personal	Corresponde a la Contratación de personas naturales o jurídicas necesarias para efectuar trabajos profesionales o técnicos, orientados a la ejecución de la iniciativa.
Gastos de Inversión	Corresponde a la adquisición de bienes perdurables necesarios para la ejecución de la iniciativa y que se mantienen una vez terminada la intervención.
Gastos de Operación	Comprende, en general, los gastos necesarios para la implementación, construcción y cumplimiento de las actividades.

La estructura presupuestaria y sus restricciones se encuentran detalladas en el Manual de Funcionamiento para iniciativas FPA.

Con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos entregados por el Fondo de Protección Ambiental, los gastos de la iniciativa deberán corresponder estrictamente al producto postulado, debiendo estar acreditados y respaldados según las directrices impartidas en el Manual. Cualquier gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución de la iniciativa, será rechazado.

**El Organismo Ejecutor no podrá efectuar gastos antes de la fecha de total tramitación de la resolución del Ministerio del Medio Ambiente que aprueba el contrato, ni posterior a la fecha que establece el término de la iniciativa.**

## 3. ADMISIBILIDAD DE LAS INICIATIVAS

### 3.1 REQUISITOS PARA ADMISIBILIDAD DE LA POSTULACIÓN

Serán declaradas admisibles las iniciativas que cumplan con los siguientes requisitos:

N°	REQUISITOS PARA LA ADMISIBILIDAD
----	----------------------------------

1	<p>Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica:</p> <p>a) Para las Organizaciones Territoriales y Funcionales, el certificado debe ser emitido por el Registro Civil, con una fecha de emisión que no supere los 60 días a la fecha de su presentación, <b>No se aceptarán certificados emitidos por Municipalidades (según lo indicado en la Ley N° 21.146).</b></p> <p>b) <b>Las Comunidades o Asociaciones Indígenas</b>, deberán presentar el certificado emitido por CONADI, con una fecha de emisión que no supere los 60 días a la fecha de su presentación.</p> <p>c) <b>Otras organizaciones (ONG, Asociaciones Gremiales Sin Fines de Lucro, Sindicatos Sin Fine de Lucro, etc)</b> deberán presentar el Certificado de Vigencia de la PJ, emitido por la institución que otorgó inicialmente la Personalidad Jurídica, Ejemplo: Ministerio de Justicia, Dirección del Trabajo, etc, con una fecha de emisión que no supere los 60 días a la fecha de su presentación.</p>
2	Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT) de la organización que postula / copia del RUT Digital emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Se acepta RUT provisorio.
3	El Coordinador debe tener residencia en Rapa Nui, de acuerdo a lo solicitado en el formulario de postulación.
4	Si la organización corresponde a una ONG, Fundación o Corporación, Declaración Jurada Simple de Residencia de la Organización (Anexo N° 2).

**Nota:** En esta etapa, el MMA se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales para aclarar o complementar la información presentada por la Organización Postulante.

### 3.2 ADMISIBILIDAD DE LAS INICIATIVAS

Este proceso podrá realizarse en dependencias de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso o de forma remota a través de video conferencia y estará a cargo de una Comisión integrada por:

- El/la Encargado/a Regional del Fondo de Protección Ambiental de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.
- Un funcionario designado por el/la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.
- Un profesional del Departamento del Fondo de Protección Ambiental del MMA;

El proceso de admisibilidad finalizará mediante la suscripción de un acta, la cual indicará las iniciativas admisibles (y que pasarán a la etapa de evaluación), así como aquellas que no han sido admitidas, lo que será informado a cada postulante a través de correo electrónico registrado en su postulación. Este documento deberá ser elaborado por el encargado/a regional del FPA, firmado por cada uno de los integrantes de la comisión y por el/la Seremi del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.

### 3.3 SOLICITUD DE ACLARACIÓN O RECTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Una vez realizada la admisibilidad de las propuestas, la Comisión Evaluadora estará facultada para solicitar a los postulantes la corrección de errores u omisiones formales,

siempre y cuando las rectificaciones o aclaraciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a dichos postulantes una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los postulantes. Asimismo, las aclaraciones se remitirán únicamente a antecedentes **administrativos o formales** de la postulación obtenidos con anterioridad al vencimiento del plazo para postular. Para dichos efectos se otorgará a los proponentes un plazo común y prudencial que no excederá de los 3 días hábiles, contados desde la respectiva solicitud, a través del correo electrónico declarado por la Organización en el formulario de postulación. El MMA no considerará las respuestas o los antecedentes recibidos una vez vencido dicho plazo.

### 3.4 PERÍODO DE RECLAMACIÓN DE ADMISIBILIDAD

Existirá un período de recepción y análisis de reclamaciones de Admisibilidad relacionadas al presente concurso. Para dicho efecto el postulante deberá ingresar al siguiente link <http://contacto.mma.gob.cl/sistema-de-gestion-de-solicitudes/>, por medio del Formulario de Contacto de la Oficina de Información a la Ciudadanía. No se recepcionarán reclamos ingresados por otro medio. Durante el presente periodo de reclamación el Organismo Postulante podrá solicitar aclaración respecto de la verificación de los documentos ingresados en su postulación, no constituyendo una instancia para rectificar o complementar documentos ya ingresados.

## 4. EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS INICIATIVAS

La evaluación de las Iniciativas se desarrollará, de acuerdo a lo indicado en los siguientes puntos:

### 4.1 COMITÉ DE EVALUACION

La evaluación estará a cargo del Comité de Evaluación Regional, que estará compuesto por los siguientes miembros:

- Encargado Regional del FPA, de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.
- Un Profesional del FPA del Ministerio del Medio Ambiente

Y al menos dos (2) de los siguientes perfiles:

- Jefatura del Fondo de Protección Ambiental, del Ministerio del Medio Ambiente
- Profesional(es) de la SEREMI del Medio Ambiente de Valparaíso con competencia en las materias pertinentes al objetivo del concurso.
- Profesional (es) de Instituciones del Estado con competencia en las materias pertinentes al objetivo del concurso.

El Secretario Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso no podrá ser parte de este Comité, sin embargo, podrá resolver la inclusión de otra persona al comité de evaluación.

Sin perjuicio del número de miembros que conforme el Comité de Evaluación Regional, cada iniciativa deberá ser evaluada por al menos tres (3) de sus miembros.

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

#### 4.2 PAUTA DE EVALUACIÓN

La Pauta de evaluación se determinará asignando una escala de calificación de **0,0 a 3,0** puntos.

El Comité Evaluador utilizará la Pauta de evaluación elaborada para el Producto Punto Verde y Compostaje, detallado en el Anexo N° 4.

#### 4.3 PERÍODO DE RECLAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN

Existirá un período de recepción y análisis de reclamaciones relativas a la evaluación de las iniciativas postuladas en el presente concurso. Para ello se deberá ingresar al siguiente link <http://contacto.mma.gob.cl/sistema-de-gestion-de-solicitudes/>, por medio del Formulario de Contacto de la Oficina de Información a la Ciudadanía del MMA.

**No se recepcionarán reclamos ingresados por otro medio.**

#### 4.4 SELECCIÓN DE INICIATIVAS Y ADJUDICACIÓN

Las iniciativas factibles de ser seleccionadas y adjudicadas, corresponden a aquellas con un puntaje igual o superior a **2,14**; en una escala de **0,0 a 3,0**.

De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 19.300, corresponderá al Subsecretario del Medio Ambiente seleccionar la iniciativa a financiar por el Fondo de Protección Ambiental, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual se dictará la resolución que selecciona y adjudica el financiamiento respectivo.

La adjudicación se realizará de acuerdo a los siguientes criterios y orden de precedencia:

- Mejor calificación de iniciativa evaluada.

En caso de empate, el ranking superior corresponderá a la propuesta que hubiere obtenido el mayor puntaje en de acuerdo a los siguientes criterios de la Pauta de Evaluación:

- a) Descripción de Actividades, o
- b) Fundamentación de Postulación, o
- c) Experiencia del Coordinador, o
- d) Uso del Presupuesto, o
- e) Experiencia Organismo Postulante.

Si el empate persistiera, se atenderá a los siguientes criterios:

- f) Hora y fecha de ingreso de la postulación ingresada en la plataforma fondos.gob.cl

Las iniciativas no adjudicadas quedarán en una lista de espera, mientras se confirman y validan los antecedentes presentados por parte del organismo seleccionado. En caso de

ser rechazada o desistida la iniciativa seleccionada o de no comparecer a la firma del contrato, se aplicará lo dispuesto en el proceso de readjudicación indicado en las presentes Bases.

## 5. FIRMA DE CONTRATO

El Contrato deberá suscribirse por el/la Seremi del Medio Ambiente, el/la Representante Legal de la organización (o quien esté facultado para tales efectos) y un Codeudor Solidario.

La Organización deberá enviar la documentación requerida para efectos de su revisión, de acuerdo a lo indicado en el punto N° 5.1 de las presentes bases a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso. La documentación deberá enviarse en el plazo indicado por el Encargado Regional del FPA y consignada en el calendario del concurso. Será responsabilidad de la Organización la entrega correcta y oportuna de estos documentos.

Sin perjuicio de lo anterior, existirá un período de subsanación documental, destinado única y exclusivamente a favor de aquellos antecedentes presentados dentro del plazo y que contengan errores, resulten confusos o ilegibles. El plazo de subsanación documental se encuentra indicado en el calendario del concurso.

### 5.1 ANTECEDENTES PARA LA FIRMA DE CONTRATO

El Organismo adjudicado, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos indicados en la siguiente tabla, y presentar la documentación que en la misma se señala.

1. Certificado de Vigencia de la Directiva de la organización con fecha de emisión que no supere los 60 días a la fecha de su presentación. **No aceptarán certificados emitidos por Municipalidades (según lo indicado en la Ley N° 21.146).**
2. Fotocopia del Rol Único Tributario (RUT) de la organización / RUT Digital emitido por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
3. Fotocopia de la cédula de identidad del Representante Legal del Organismo Ejecutor.
4. Garantía extendida de conformidad a lo establecido en el punto N° 5.2 de las presentes Bases, de acuerdo al formato entregado por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.
5. Fotocopia de la cédula de identidad del Codeudor Solidario.
6. Declaración simple de residencia del codeudor solidario, de acuerdo al formato entregado por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.
7. Documento que acredite el número de Chequera electrónica, Cuenta Vista, Cuenta Corriente o Fotocopia de la Libreta de Ahorro Bancario a nombre de la organización y abierta en cualquier Banco Comercial.
8. Certificado de Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, emitido por el sitio web [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl) que acredite inscripción en el registro.
9. Ficha Ley N° 19.862, de acuerdo al formato entregado por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.
10. Cartas de Ratificación de Compromiso del/los organismo/s asociado/s según formato entregado por el Ministerio del Medio Ambiente.
11. Carta de autorización de uso del área o sitio de instalación o construcción del producto:

a) *Para el caso de sitio o área de administración/propiedad de privados o de la propia organización adjudicada: autorización firmada ante Notario Público, o ante el Oficial de Registro Civil en aquellas comunas donde no tenga asiento un Notario, de acuerdo al formato entregado por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.*

b) *Tratándose de sitio o área de administración/propiedad pública, se deberá acompañar el respectivo permiso municipal o autorización del servicio público respectivo.*

## 5.2 GARANTIA

Al momento de la firma de contrato, y con el objeto de garantizar la correcta y oportuna ejecución de los fondos asignados, así como la devolución de los mismos ante un eventual incumplimiento del contrato, el Organismo Beneficiario deberá entregar una garantía, según el formato entregado por el Ministerio del Medio Ambiente.

La garantía consistirá en un **Pagaré a Plazo Fijo** por un monto equivalente al total del monto adjudicado por producto, expresado en pesos chilenos, extendido a favor de la Subsecretaría del Medio Ambiente, suscrito por el Representante Legal del Organismo Beneficiario y un Codeudor Solidario. **La vigencia de la garantía deberá contemplar un mínimo de 180 días corridos adicionales al término de la iniciativa, según formato expedido por el Ministerio del Medio Ambiente.** Deberán ser autorizadas las firmas de los suscriptores del pagaré por un Notario o por el Oficial de Registro Civil, en aquellas comunas donde no tenga asiento un Notario.

Las garantías deberán ser enviadas a la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso y no podrá suscribirse el respectivo contrato en ausencia de este documento.

En caso de ampliación (bilateral o unilateral) del contrato, el Ministerio del Medio Ambiente estará facultado para instruir la suscripción, por parte del ejecutor, de una nueva garantía, siempre y cuando, a juicio de la contraparte técnica del proyecto, la vigencia de la póliza inicial, ingresada al momento de firma del contrato, no fuere suficiente para resguardar la correcta ejecución, revisión o auditoría de la iniciativa. El formato de la nueva garantía, incluyendo su vigencia, será expedido por el Ministerio del Medio Ambiente, según los parámetros establecidos en los párrafos precedentes. La no suscripción por parte del ejecutor, de la nueva garantía solicitada por el Ministerio del Medio Ambiente, será causal de término anticipado de contrato.

## 6. READJUDICACIÓN

El Ministerio del Medio Ambiente se reserva el derecho de dejar sin efecto la adjudicación y reasignar los recursos disponibles, si el Organismo Ejecutor, informado de su adjudicación, **no entregara los antecedentes requeridos en el plazo establecido, no firmara el contrato dentro del plazo, o habiendo suscrito el contrato se le pusiera término anticipado a éste.**

La reasignación siempre se realizará considerando el mejor puntaje, según ponderación y criterios detallados en el apartado 4.4 de las presentes bases.

La readjudicación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

En el caso que se contare con nuevos recursos que permitan financiar un mayor número de iniciativas, se establecerán nuevos plazos a fin de entregar la documentación para la firma de contrato y para su posterior ejecución, los que serán notificados de manera previa a la suscripción de aquél; sin perjuicio de las ampliaciones, que por motivos justificados se puedan otorgar, conforme a lo dispuesto en el Manual de Funcionamiento.

## 7. ANEXOS

Anexo N° 1: Ficha Punto Verde y Compostaje

Anexo N° 2: Declaración jurada simple de residencia de la organización (sólo para ONG'S, Fundaciones y Corporaciones).

Anexo N° 3: Estrategia de Gestión de Reciclaje

Anexo N° 4: Pauta de Evaluación - Punto verde y compostaje.

### ANEXO N° 1: Punto Verde y Compostaje

#### Introducción

Se define como **Punto Verde** al lugar habilitado y gestionado por la comunidad, para depositar y acopiar residuos domiciliarios reciclables, los que serán clasificados y posteriormente trasladados a un Centro de Reciclaje Autorizado. El Punto Verde, deberá contar con señalética educativa informando a la comunidad de su adecuado uso y la correcta disposición de los residuos. Asimismo, y de forma complementaria al manejo de residuos domiciliarios reciclables, en este concurso, se deberá realizar reciclaje de residuos orgánicos, implementando sistemas de composteras o vermicomposteras de carácter familiar o comunitario.

#### Objetivo

Ejecutar iniciativas que fomenten la valorización de residuos y la formación de hábitos sustentables en la ciudadanía mediante la construcción o ampliación de Puntos Verdes y la puesta en marcha de composteras y/o vermicomposteras para la producción de compost.

#### Características de la Iniciativa

Para la construcción o ampliación de un punto verde, deben considerar lo siguiente:

#### **Construcción:**

- Debe estar instalado sobre una superficie que asegure su durabilidad y limpieza (por ejemplo: radier o loza de cemento).
- El Punto Verde debe estar protegido de las condiciones atmosféricas (como el sol, la lluvia, el viento, entre otros), idealmente debe contener una techumbre.
- Debe resguardar la seguridad de los distintos actores de la comunidad.

#### **Disposición o ubicación:**

- De acceso expedito, facilitando la disposición y retiro de los residuos.
- Desde el Punto Verde o lugar de acopio, debe contemplar la posibilidad de acceso en vehículo o triciclo, para facilitar el retiro de residuos.
- Considerar la disponibilidad de agua, para la correcta limpieza del punto verde y los contenedores.

#### **Implementación y Equipamiento:**

- Señalética visible, didáctica y educativa para los usuarios del punto verde.
- Debe adquirir una balanza o pesa digital con brazo de acero inoxidable de al menos 100 kilos, para llevar un registro con el control de peso de los residuos retirados del punto verde.
- Considerar solucionar una posible situación de sobre acopio (ejemplo: otra bodega o retiros de residuos adicionales a los retiros programados).

#### **Contenedores:**

- Cada tipo de residuo debe tener un contenedor independiente (en aquellos casos que trabajen con papel y cartón, contemplar contenedores por separado)
- Los contenedores deben ser de material lavable y de una capacidad mínima de 120 litros cada uno.
- Contemplar lo establecido en la Norma Chilena N° 3322 sobre colores de contenedores para distintos residuos, los colores más usados son:
  - Color azul reciclaje (papel y cartón).
  - Color amarillo reciclaje (plásticos).
  - Color gris claro reciclaje (Metales).
  - Color verde reciclaje (vidrio).

#### **Requisitos Generales de los Proyectos**

Solo se debe considerar residuos que presenten instalaciones de recepción y almacenamiento, para su posterior comercialización, próximos al lugar de ubicación al Punto Verde.

Para este concurso **NO** podrán seleccionar residuos de carácter peligrosos como: baterías, pilas, aceites o medicamentos.

#### **Requisitos para la Postulación**

- 1) Presentar el diseño del Punto Verde con un plano o croquis de la propuesta, indicando el lugar de instalación (para el diseño del Punto verde, deberá considerar las características indicadas anteriormente).
- 2) Indicar en la **Estrategia Gestión de Reciclaje (Anexo N°3)** lo siguiente:
  - a. Tipos de residuos a reciclar, como, por ejemplo: papel, cartón, plástico, metal (lata de aluminio), vidrio, etc.
  - b. Cantidad estimada de acopio de residuos por semana (por kilos).
  - c. Frecuencia del retiro de residuos.
  - d. Responsable(s) del retiro de material acopiado, por ejemplo: Reciclador de Base, Municipio o Empresa de Recuperación y Reciclaje, entre otros.,
  - e. Lugar y disposición de acopio y almacenamiento del residuo (donde va a ir el residuo una vez que sea retirado del punto verde).
  - f. Responsable para vigilar u ordenar el punto verde, cuando los residuos no estuvieran debidamente acopiados en los contenedores por los usuarios.
  - g. Responsable de aseo e indicar la frecuencia de limpieza del lugar.

### Manejo de Residuos Orgánicos

Principalmente se trabajan dos métodos para reciclar materia orgánica, estos son: el compostaje y el vermicompostaje (este último utiliza lombrices para la obtención de humus).

#### Equipamiento recomendado para el tratamiento de los residuos orgánicos:

- Compostera o Vermicompostera (adquiridas o construidas).
- Bastón aireador para revolver y oxigenar el compost.
- Horqueta y/o Pala: para agregar, voltear y sacar material terminado.
- Tijeras de podar o trituradora: para conseguir un tamaño de partícula adecuado (5 a 20 cm).
- Regadera, manguera o aspersor: para mantener una correcta humedad en el material.
- Termómetro e higrómetro: para la medición de temperatura y humedad del material.
- Tamiz: Para el tamizado del material al finalizar el proceso.
- Otros utensilios: rastrillos, carretillas, aireadores manuales, etc.

#### Actividades obligatorias a realizar

*En el formulario de postulación se podrán incluir tantas actividades como sea necesario, para complementar las actividades de carácter obligatorio y dar un mejor cumplimiento al objetivo de la iniciativa.*

- 1) Instalación del Letrero de la Iniciativa.
- 2) Construcción y habilitación del Punto Verde, en un espacio de libre acceso a la comunidad.
- 3) Capacitación sobre el Uso Correcto del Punto Verde (entrega y disposición de residuos)
- 4) Capacitación sobre Economía Circular (participantes/beneficiarios familiarizados con este nuevo modelo, considerado como un ciclo continuo que conserva y optimiza el uso de los recursos utilizados en cada proceso productivo, recuperando

los residuos generados y reinsertándolos en nuevos procesos de producción, residuos como un recurso de valor).

- 5) Capacitación en manejo de residuos orgánicos (elaboración de compost, lombricultura, entre otros).
- 6) Implementación de compostera y/o vermicompostera (de uso familiar o comunitario) que complemente al punto limpio. Indicando también el uso final del compost.
- 7) Ceremonia de cierre de la iniciativa donde se inaugure el Punto verde.

### Distribución Presupuestaria

Financiamiento de la iniciativa \$10.000.000.-

### Ítems presupuestarios:

Gastos de Personal: Máximo 40% del monto total  
Gastos de Inversión: Máximo 10% del monto total  
Gastos de Operación: Máximo 60% del monto total

### Otras consideraciones

Una vez finalizada la vida útil de los equipos y/o estructuras construidas o adquiridas en el marco de la ejecución de esta iniciativa, se deberá privilegiar su reuso directo o su reciclaje en instalaciones autorizadas para el efecto, dejando como última opción su eliminación en instalaciones de disposición final.

## ANEXO N° 2 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE DOMICILIO ORGANISMO POSTULANTE

En Rapa Nui, con fecha (día) \_\_\_ de (mes) \_\_\_\_\_, de 2020.

Yo (nombre completo del representante legal) \_\_\_\_\_,  
cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de la  
Organización (nombre del organismo postulante)  
\_\_\_\_\_, RUT N° (RUT del organismo postulante)  
\_\_\_\_\_, postulante al Concurso Rapa Nui Sustentable 2021, declaro bajo  
juramento:

1.- Que la organización a la cual represento tiene domicilio en (calle, N°, sector/localidad/villa/población) \_\_\_\_\_  
comuna de Rapa Nui, Región de Valparaíso.

2.- Que estoy en pleno conocimiento del Art. 210 de Código Penal el señala que *“El que ante la autoridad o sus agentes perjurar o diere falso testimonio en materia que no sea contenciosa, sufrirá penas de presidio menor en sus grados mínimo a medio y multa de seis a diez unidades tributarias mensuales”*.

---

Nombre, RUT y Firma Representante Legal  
y  
Timbre de la Organización (Opcional)

**NOTA: NO ES NECESARIA LA LEGALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ANTE NOTARIO**  
(La veracidad de esta información podrá ser verificada por el Ministerio del Medio Ambiente).

### ANEXO N° 3 ESTRATEGIA GESTIÓN DE RECICLAJE

Solo se debe considerar residuos que presenten instalaciones de recepción y almacenamiento, para su posterior valorización, cercanos al lugar de ubicación al Punto Verde.

Para este concurso **NO** podrán seleccionar residuos de carácter peligrosos como: baterías, pilas, aceites o medicamentos.

N°	Tipos de residuos a reciclar (Ejemplo: papel, cartón, plástico, metal (lata de aluminio), vidrio, etc.)	Cantidad Estimada de Acopio (por semana en kilos)	Frecuencia de retiro del residuo	Responsable del retiro de material acopiado (Ejemplo: Reciclador de Base, Municipio o Empresa de Recuperación y Reciclaje, entre otros.)	Lugar autorizado, para la disposición y almacenamiento del residuo (Donde va a ir el residuo una vez que sea retirado del punto verde).
1					
2					
3					
4					
5					

*(Agregar o eliminar las filas que sean necesarias)*

Persona Responsable de vigilar u ordenar el punto verde (cuando los residuos ingresados por los usuarios no estuvieran debidamente acopiados).	
--	--

Persona Responsable de aseo	
Indicar frecuencia de limpieza de acuerdo al tipo de producto (Mínimo 1 vez al mes).	

#### Anexo N°4 Pauta de Evaluación Punto Verde y Compostaje

Criterio 1	Experiencia Organismo Postulante	Nota	Ponderación
			5%
	<i>Indicador</i>	<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	El Organismo Postulante ha ejecutado al menos 2 proyectos desde enero de 2017 a la fecha.	Contempla tres indicadores	3
b)	El Organismo Postulante ha ejecutado al menos 1 proyecto desde enero de 2017 a la fecha, con fondos públicos.	Contempla dos indicadores	2
c)	El Organismo Postulante ha ejecutado al menos 1 proyecto desde enero de 2017 a la fecha, en temática ambiental.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
Criterio 2	Experiencia del Coordinador	Nota	Ponderación
			5%
	<i>Indicador</i>	<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Ha coordinado proyecto(s) desde enero de 2017 a la fecha.	Contempla tres indicadores	3
b)	Ha coordinado proyecto(s) desde enero de 2017 a la fecha, con fondos públicos.	Contempla dos indicadores	2
c)	Ha coordinado proyecto(s) desde enero de 2017 a la fecha, en temática ambiental.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
Criterio 3	Fundamentación de Postulación	Nota	Ponderación
			15%
	<i>Indicador</i>	<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	La fundamentación es coherente con el objetivo del producto.	Contempla tres indicadores	3
b)	La fundamentación se orienta a dar respuesta a la problemática ambiental de residuos.	Contempla dos indicadores	2
c)	La fundamentación explícita claramente los beneficios del producto para la comunidad	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
Criterio 4	Uso del Presupuesto	Nota	Ponderación
			10%
	<i>Indicador</i>	<i>Seleccione alternativa</i>	<i>Puntaje</i>
a)	Distribuye los recursos adecuadamente para dar cumplimiento a las actividades.	Contempla tres indicadores	3

b) Valoriza adecuadamente cada tipo de gasto.	Contempla dos indicadores	2
c) Detalla o describe adecuadamente cada tipo de gasto.	Contempla un indicador	1
	No contempla indicador	0

Criterio 5	Descripción de Actividades		15%
	<b>Indicador</b>	<b>Seleccione alternativa</b>	<b>Puntaje</b>
a)	Presentan una metodología clara y detallada, dando respuesta a: ¿Qué hará? ¿Cómo lo hará? ¿Dónde se hará? y ¿Quiénes participarán?	Contempla tres indicadores	3
b)	Incluye actividades adicionales que den mayor valor a la iniciativa.	Contempla dos indicadores	2
c)	Se evidencia la participación de la comunidad en las distintas actividades	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0
			<b>Nota</b>
			<b>Ponderación</b>
<b>Criterio 6</b>	<b>Construcción del Punto Verde</b>		<b>15%</b>

	<b>Indicador</b>	<b>Seleccione alternativa</b>	<b>Puntaje</b>
a)	Será instalado sobre una superficie que asegure su durabilidad y limpieza.	Contempla tres indicadores	3
b)	Resguarda la seguridad de los distintos actores de la comunidad.	Contempla dos indicadores	2
c)	El Punto Verde estará protegido de las condiciones atmosféricas (como el sol, la lluvia, el viento, entre otros), idealmente debe contener una techumbre.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

Criterio 7	Manejo de residuos orgánicos (composteras y/o vermicomposteras)		10%
	<b>Indicador</b>	<b>Seleccione alternativa</b>	<b>Puntaje</b>
a)	La iniciativa contempla al menos una compostera o vermicompostera (adquirida o construida)	Contempla tres indicadores	3
b)	La iniciativa considera equipamiento adicional recomendado para el manejo de residuos orgánicos	Contempla dos indicadores	2
c)	La iniciativa incorpora actividades de capacitación en manejo de residuos orgánicos (elaboración de compost, lombricultura, entre otros)	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

Criterio 8	Disposición o ubicación del Punto Verde		10 %
	<b>Indicador</b>	<b>Seleccione alternativa</b>	<b>Puntaje</b>
a)	Es de acceso expedito y comunitario, facilitando la disposición y retiro de los residuos.	Contempla tres indicadores	3
b)	Desde el Punto Verde o lugar de acopio, contempla la posibilidad de acceso en vehículo o triciclo, para facilitar el retiro de residuos.	Contempla dos indicadores	2
c)	Considera la disponibilidad de agua, para la correcta limpieza del punto verde y los contenedores.	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

Criterio 9	Implementación y Equipamiento		10%
	<b>Indicador</b>	<b>Seleccione alternativa</b>	<b>Puntaje</b>
a)	La señalética es visible, didáctica y educativa para los usuarios del punto verde.	Contempla tres indicadores	3
b)	Contempla la adquisición de una balanza o pesa digital con brazo de acero inoxidable de al menos 100 kilos.	Contempla dos indicadores	2
c)	Considera solucionar una situación de sobre acopio (ejemplo: otra bodega o retiros de residuos adicionales a los retiros programados).	Contempla un indicador	1
		No contempla indicador	0

Criterio 10	Contenedores		5%
	<b>Indicador</b>	<b>Seleccione alternativa</b>	<b>Puntaje</b>
a)	Cada tipo de residuo tiene un contenedor independiente (papel y cartón en contenedores por separado)	Contempla tres indicadores	3

b)	Los contenedores son de material lavable y de una capacidad mínima de 120 litros cada uno.	Contempla indicadores	dos	2
c)	Los colores cumplen lo establecido en la Norma Chilena N° 3322	Contempla un indicador		1
		No contempla indicador		0

**2.- APRUÉBASE** el Manual de Funcionamiento de la segunda versión del **Concurso Extraordinario del Fondo de Protección Ambiental 2021 “Rapa Nui sustentable”**, cuyo contenido se expresa a continuación:

**MANUAL DE FUNCIONAMIENTO CONCURSO EXTRAORDINARIO DEL FONDO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL 2021 “RAPA NUI SUSTENTABLE”**

**1. ANTECEDENTES GENERALES**

El presente Manual regula el procedimiento de ejecución y desarrollo de las Iniciativas financiadas por el Fondo de Protección Ambiental (FPA), para el territorio insular de Rapa Nui y es de uso y cumplimiento obligatorio para los Organismos Ejecutores.

En virtud de este documento, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), a través del Equipo Central y Regional del FPA de la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, podrá realizar supervisiones y/o seguimientos a la ejecución de las actividades y de los gastos asociados al desarrollo del proyecto.

Para cualquier duda o consulta sobre el presente Manual, se debe acudir a la persona encargada del FPA en la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.

**2. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR**

A continuación, se detallan las responsabilidades del Organismo Ejecutor:

- a. El Organismo Ejecutor, estará obligado a desarrollar la iniciativa en las condiciones en que fue aprobado en la postulación realizada.
- b. Los recursos adjudicados serán transferidos o depositados en su totalidad en una única Cuenta Bancaria a nombre de la organización. Además, y de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, el Organismo Ejecutor deberá acreditar la transferencia haciendo llegar a la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente de Valparaíso (en adelante, “SEREMI”), el **comprobante de ingreso que dé cuenta del origen de los recursos recibidos, firmado por el Representante Legal de la organización**, según formato del Anexo N° 1 del presente Manual.
- c. En el evento que el Ejecutor se haya adjudicado fondos con cargo a concursos anteriores del Fondo de Protección Ambiental, éste declara conocer lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, en el cual se dispone que “Los Servicios no entregarán nuevos fondos a

rendir, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante”. En consecuencia, encontrándose en este supuesto, la entrega de los fondos adjudicados señalados en la cláusula segunda, se condiciona, además de lo referido en las cláusulas anteriores, a que el Ejecutor cumpla con la obligación de haber rendido cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos en los concursos anteriores del Fondo de Protección Ambiental.

- d. El Organismo Ejecutor deberá hacer uso de los recursos entregados por el MMA, sólo para financiar los ítems especificados en la iniciativa, no pudiendo realizar gastos en otros ítems sin autorización previa de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.
- e. El Coordinador de la iniciativa deberá mantener comunicación permanente con el/la respectivo/a Encargado/a Regional del FPA, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del proyecto.
- f. El/la Encargado/a Regional, el/la Jefe/a Nacional del FPA o quien este designe para tales efectos, coordinará reuniones virtuales de seguimiento y supervisión en los avances de ejecución de la iniciativa. Para estas instancias, el Organismo Ejecutor debe asegurar la participación del Representante Legal y del coordinador del proyecto. Al finalizar la reunión, el funcionario encargado de su realización generará un Acta de la reunión, enviando copia de ésta a todos los interesados, debiendo el Organismo Ejecutor, dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos en dicha instancia.  
No obstante lo anterior, se podrán coordinar visitas de supervisión en terreno, cuando las condiciones sanitarias, logísticas o estratégicas así lo permitan.
- g. El Organismo Ejecutor debe informar por escrito a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, **cualquier cambio que se produzca en la persona del Representante Legal de la Organización**, adjuntando el certificado de vigencia actualizado de la nueva directiva.
- h. El Organismo Ejecutor debe informar por escrito a la SEREMI del Medio Ambiente respectiva **si ocurre cambio del Coordinador, justificando en el escrito las causas del cambio e indicando la pertinencia y antecedentes de la nueva persona que ocupará el cargo, cuyo perfil deberá ser igual o superior al Coordinador saliente**. Esta información será evaluada por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, quien evaluará la pertinencia del cambio realizado.
- i. El Organismo Ejecutor **deberá mantener debidamente garantizado todo el período de ejecución de la iniciativa** y por el período adicional 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 evento de que la iniciativa se desarrolle por un período mayor al previamente determinado, será obligación del Organismo Ejecutor solicitar, con la debida anticipación, la ampliación del plazo de vigencia del contrato. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor ampliar la vigencia de la garantía cada vez que sea requerido, en los plazos y formatos

expedidos por el Ministerio del Medio Ambiente directamente o a través de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.

- j. Es obligación del Organismo Ejecutor enviar todo documento requerido por este Manual o por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, a través de la Oficina de Partes de dicha Secretaría Regional Ministerial.

### 3. INFORMES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

El seguimiento de las iniciativas seleccionadas en el presente concurso, se realizará de forma manual, para lo cual, la Organización Ejecutora deberá entregar los informes de avance de actividades y de rendición de cuentas, en los formatos que el MMA disponga para tales efectos.

Durante la ejecución de la iniciativa, el Organismo Ejecutor deberá entregar los siguientes Informes, los cuales serán revisados y aprobados por el/la Encargado/a Regional del FPA:

#### 3.1 Reunión de inicio y toma de acuerdos:

Posterior a la firma del contrato, el Encargado/a Regional del FPA y/o un funcionario del Departamento FPA del MMA se reunirá física o virtualmente con los dirigentes de la organización, en compañía del coordinador de la iniciativa, para revisar la propuesta seleccionada y realizar mejoras para la ejecución de las actividades de la iniciativa, definiendo lo siguiente:

- Ejecución de las actividades.
- Medios de verificación para cada actividad.
- Formato de formulario de informes de avance de actividades y de rendición de cuentas.

Los acuerdos de esta reunión quedaran plasmados en un acta que el representante de la Seremi o del MMA elaborará para tales efectos.

#### 3.2 Informes de Avance de Actividades y rendiciones de cuentas:

La organización deberá reportar cada dos meses el avance en la ejecución de las actividades que componen la iniciativa y efectuar la rendición de cuentas, informado las compras y pagos realizados durante dicho periodo.

Tanto el informe de avance como la rendición de cuentas deben ser enviados dentro de los 15 primeros días corridos (esto es, incluyendo sábados, domingos y festivos) del mes siguiente al periodo a reportar a la Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso. El formulario de la rendición de cuentas, junto con la documentación que respalda los gastos efectuados (boletas, facturas, etc.) deberán ser entregados en original.

En caso de que el Informe de avance de actividades presente observaciones por parte del/la encargado/a del FPA, el Organismo Ejecutor deberá enviar las correcciones a dichas observaciones en un plazo de 10 días hábiles a contar de la recepción de las observaciones mediante correo electrónico. Solo por razones fundadas, y previa solicitud por escrito del Organismo Ejecutor se podrá prorrogar dicho plazo por la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, por un plazo que no podrá exceder de 20 días hábiles adicionales.

El Organismo Ejecutor contará con el mismo plazo para resolver las observaciones a la rendición de cuentas, las que serán comunicadas por la Seremi a través de un informe y/o minuta que indicará los documentos necesarios que deberá acompañar para subsanar dichos reparos. La rendición quedará en poder de la Seremi respectiva, por lo que el Organismo Ejecutor deberá mantener una copia (digital o física) de los documentos adjuntos a la rendición.

En el último informe entregado, correspondiente al bimestre de término de la iniciativa, se deberá considerar lo siguiente:

- Si hubiera actividades que no se realizaron, o se realizaron parcialmente, el Organismo Ejecutor deberá indicar en dicho informe, las razones por las cuales no se ejecutaron. En el caso que dichas actividades impliquen recursos entregados por el Ministerio del Medio Ambiente, la Seremi indicará el monto total o parcial (en pesos chilenos) para que el Organismo Ejecutor efectúe el reintegro de dichos fondos mediante un **depósito en la Cuenta Corriente informada por la persona encargada del FPA de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso**, salvo que estos recursos hubiesen sido utilizados en otra actividad asociada a la ejecución del proyecto, previa aprobación de la referida SEREMI.

Estos Informes serán aprobados por la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso. Se entenderá con la aprobación técnica y financiera de este último informe, que la iniciativa se encuentra debidamente cerrada. El MMA a través de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, emitirá un certificado de término de la iniciativa.

#### 4. CONSIDERACIONES PARA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES

##### 4.1 Informes de Avances de Actividades

Será responsabilidad del Organismo Ejecutor almacenar y guardar las evidencias de cada actividad, las que deberá adjuntar en los informes de Avance de Actividades.

Cuando las actividades presenten avances, deberán incorporarse los medios de verificación acordados previamente en la Reunión de Inicio y Toma de Acuerdos.

Si existe algún medio de verificación que no pueda ser presentado de manera impresa, éste deberá ser enviado a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso en algún dispositivo portátil de almacenamiento.

En caso de presentar actividades con retraso, el Organismo Ejecutor deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles hasta el cierre de la iniciativa establecida por contrato. En caso que dichas actividades no se ejecuten y comprometan los fondos asignados para la ejecución de la iniciativa, el Organismo Ejecutor deberá reasignar dicho presupuesto con el fin de fortalecer otras actividades del mismo, o reemplazar la actividad por una nueva.

De manera excepcional, ante la imposibilidad de contar con un registro de nombre y firma de las personas que asistan a actividades de la iniciativa, y que requieran de listado de asistencia como medio de verificación, el Coordinador o el Apoyo Técnico, deberá

elaborar un Registro de Asistencia de la actividad, considerando nombre de la iniciativa, producto, fecha de la actividad, descripción de la temática abordada, y un registro fotográfico.

Si el Organismo Ejecutor contempla actividades en sitios sagrados y/o de significación cultural, éstas se registrarán en la forma que considere el propio Organismo Ejecutor, resguardando siempre el objetivo de la iniciativa.

Para el caso de las actividades de difusión, el MMA exige la incorporación de al menos dos actividades de difusión obligatoria, correspondientes a:

1. **Instalación del letrero de la iniciativa:** Una vez iniciada la ejecución de la iniciativa, el Organismo Ejecutor deberá instalar en un lugar visible y de manera permanente hasta el término de la iniciativa, un letrero que dé cuenta de la ejecución de la iniciativa. El formato de uso obligatorio, está descrito en el Ítem “Parámetros Gráficos para la Difusión y Visibilidad de la Iniciativa” del presente Manual.
2. **Ceremonia de cierre de la iniciativa:** Corresponde a la actividad de clausura de la iniciativa e inauguración del producto. El objetivo de esta actividad es socializar los resultados de la iniciativa para lo cual el Organismo Ejecutor deberá convocar a los integrantes de la Organización, de los Organismos Asociados y miembros de la comunidad.

En el caso de existir un número mayor de actividades de difusión, adicionales a las 2 actividades obligatorias mencionadas precedentemente, se deberá considerar que el desarrollo de estas nuevas actividades no comprometa la buena ejecución de las obligatorias.

Todos los productos, materiales de difusión o educación deberán ser revisados y validados técnicamente por profesionales del Ministerio o SEREMI de forma previa a su impresión o elaboración definitiva. Una vez obtenida dicha validación, el producto podrá ser impreso, multicopiado y distribuido por parte del Organismo Ejecutor.

#### 4.2 Rendición de Cuentas

El Organismo Ejecutor deberá rendir los gastos realizados y hacer envío a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, del original de los documentos de respaldo (boletas, facturas, etc.) para su revisión, aprobación, objeción o rechazo.

La rendición de gastos deberá efectuarse mediante el envío de los documentos originales que los respaldan y de la siguiente forma:

- a. En carpeta con los documentos archivados, con respaldos pegados en una hoja, si por su tamaño pudiesen desprenderse.
- b. En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (N° de documento, proveedor, RUT proveedor, forma de pago, monto que se rinde).
- c. Agrupados por ítem presupuestario.
- d. Ordenados por fecha de emisión del documento, coincidiendo con el ingreso de todos los bienes y servicios realizados.
- e. En moneda nacional.

**El Organismo Ejecutor no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitada la Resolución que aprueba el Contrato.**

**Considerar que los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder a actividades realizadas durante el plazo de ejecución del Contrato.**

Para aquellos periodos en que el Organismo Ejecutor no incurra en gastos, deberá declarar sin movimientos el período en cuestión, no pudiendo rendir posteriormente gastos asociados a dichos meses. Esta declaración sin movimientos, también debe enviada de manera impresa, con nombre y firma del Representante Legal o quien lo subrogue, a la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso.

Será causal de término de contrato el incumplimiento reiterado de la obligación de entregar las rendiciones según la periodicidad establecida en este Manual.

## **5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

Con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos entregados por el FPA, los gastos de la iniciativa deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y desarrollo de la misma y deberán estar debidamente acreditados y respaldados:

Los Ítem Presupuestarios serán los siguientes:

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

**Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto, o no se ajuste a la estructura presupuestaria será rechazado.**

### **5.1 Ítem Gastos de Personal**

Corresponde a la Contratación de personas naturales o jurídicas necesarias para efectuar trabajos profesionales o técnicos, orientados a la ejecución de la iniciativa.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- Coordinador;
- Apoyos Técnicos;
- Otras personas necesarias para realizar labores en la ejecución del proyecto, como por ejemplo: persona para construir radier, preparar terreno, realizar instalaciones eléctricas, iluminar el punto verde, etc).

Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, deben presentar su respectivo **Contrato de Prestación de Servicios**. Este Contrato debe ser legalizado ante Notario o ante el Oficial del Registro Civil.

Cuando el pago del servicio sea en una sola cuota, debe efectuarse ser al término del convenio o una vez que el Organismo Ejecutor establezca la conformidad de dichos servicios.

En la rendición de gastos con Boletas de Honorarios Electrónicas, cuando el Organismo Ejecutor retenga el 10.75%, deberá adjuntar el Formulario N° 29 en original o fotocopia simple con el Libro Auxiliar de Honorarios, u otro documento que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago.

**En ningún caso, los Coordinadores de proyectos, podrán percibir ingresos por prestar servicios como Apoyo Técnico.**

## 5.2 Ítem Gastos de Inversión

Corresponde a la adquisición de bienes perdurables necesarios para la ejecución de la iniciativa y que se mantienen una vez terminada la intervención.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- a) **Bienes perdurables:** equipos cuya duración sobrepase a un año y que se consideren necesarios para la ejecución del proyecto. Se debe considerar la Balanza como un bien perdurable. Se podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo.
- b) **Obra Vendida:** por ejemplo, la construcción de infraestructura para la instalación de los contenedores del punto verde (radier y techumbre).
- c) **Artículos de computación:** por ejemplo, notebooks, computadores, memorias, discos duros, periféricos (mouse, teclado, parlantes, webcam, etc.), software en general, impresoras, grabadores de CD o DVD, entre otros. **Solo con autorización del Encargado/a Regional del FPA.**
- d) **Artículos audiovisuales:** por ejemplo, telones, proyectores, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros. **Solo con autorización del Encargado(a) Regional del FPA.**

Otras restricciones:

- No se aceptará la rendición de gastos relacionados con la reparación o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente, que no tenga relación con el proyecto.
- No se aceptará la rendición de artefactos electrónicos como televisores, LCD, plasma, licuadoras, batidoras, microondas, o cualquier otro artefacto de similar naturaleza sin la respectiva autorización del/la Encargado/a Regional del FPA, quien evaluará la pertinencia del gasto.
- No se aceptará la compra de bienes tales como unicyclos, bicis y triciclos motorizados.

## 5.3 Ítem Gastos Operacionales

Comprende, en general, los gastos necesarios para la implementación, construcción y cumplimiento de las actividades, además del traslado de materiales requeridos para dicho fin.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Envío de correspondencia:** gastos por envío de correspondencia o encomiendas de carácter nacional.

- **Telecomunicaciones:** sólo gastos por prepago de telefonía móvil (recargas) y servicio de internet (ciber café), que efectivamente sean utilizados en el desarrollo del proyecto.
- **Transporte:** considera el arriendo de vehículos o buses para el desarrollo de actividades del proyecto, combustible para vehículos del Organismo Ejecutor o del equipo responsable del proyecto.
- **Pasajes:** gastos de traslados, por ejemplo: colectivos, taxi o radiotaxi.
- **Artículos de librería:** carpetas, resmas de hojas, lápices, CD, pendrive, tintas, lupas escolares, etc.
- **Alimentación:** servicios de catering, colaciones saludables, utensilios necesarios para el consumo de los alimentos (platos, vasos, cubiertos, servilletas, etc.) de preferencia biodegradables, e insumos para la preparación de alimentos relacionados a las actividades presenciales de la iniciativa.
- **Gastos Notariales:** por legalizaciones de documentos o contratos asociadas a las actividades de la iniciativa.
- **Impresiones:** gastos por impresión de productos o resultados de la ejecución de la iniciativa: libros, guías de campo, manuales, pendones, letrero obligatorio del proyecto, pasacalles, otros.
- **Difusión en medios:** costos de publicación en medios de comunicación (prensa escrita, televisión, radio, internet).
- **Merchandising:** elementos que pretenden reafirmar o mejorar la conducta de la ciudadanía a través de la educación ambiental ciudadana, la visibilización y difusión del proyecto, por ejemplo: gorros, lápices, chapitas, bolsas ecológicas, poleras, magnéticos, calendarios, mascarillas reutilizables, etc.
- **Arriendo de maquinaria:** considera el arriendo de maquinaria para la construcción como, por ejemplo: retroexcavadora, betonera, etc.
- **Jardinería y reforestación:** Lombrices, abonos y/o fertilizante.
- **Retiro de escombros y/o micro basurales:** para cargar gastos por esta actividad, se debe contar con un plan de limpieza, donde se identifique el tipo de residuos, características y destino final de ellos; y comunicárselo a las autoridades competentes.
- **Materiales de construcción y artículos de ferretería/herramientas:** por ejemplo, cemento, madera (para construcción de composteras o vermicomposteras), vigas de fierro, alambre, plástico, cañerías, ladrillos, arena, ripio, clavos, tornillos, pegamento, pintura, brochas, ampolletas de uso eficiente de energía y/o cualquier tipo de material de construcción o artículo de ferretería/herramientas, como por ejemplo: horqueta, pala, tijera de podar, regadera, manguera, rastrillo, carretilla, tamiz, etc. considerando 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 atingente al desarrollo del proyecto, y cuente con la aprobación previa del/la Encargado/a Regional del FPA.
- **Contenedores:** contenedores para el punto verde.
- **Composteras:** composteras o vermicomposteras.
- **Higiene y seguridad COVID-19:** De acuerdo al Estado de Emergencia Sanitaria y a lo dispuesto por el Ministerio de Salud, en función del cumplimiento de las actividades presenciales, para evitar la propagación de contagios por COVID-19, se podrá adquirir implementos tales como: Mascarillas faciales (idealmente reutilizables), escudos faciales o antiparras, alcohol gel, jabón líquido, amonio cuaternario o cloro, pediluvio (limpiapiés), termómetro infrarrojo, entre otros. Este

punto se podrá adquirir previa aprobación por correo electrónico del Encargado/a Regional del FPA.

Otras restricciones:

- No se financiarán gastos por estacionamiento.
- No se financiarán gastos por alojamiento.
- No se financiarán gastos por compras de bebidas alcohólicas.
- No se financiarán traslados internacionales de carácter aéreo, terrestre o marítimo.
- Para el caso de pasajes nacionales (aéreos o marítimos), se debe solicitar autorización previa al/la Encargado/a Regional del FPA respectivo/a, quien revisará la pertinencia del gasto, pudiendo aprobar o rechazar el gasto.
- No se aceptarán gastos como mantención y reparación de vehículos, permisos de circulación, seguros de cualquier naturaleza.
- No se aceptará la rendición de servicios básicos como electricidad, agua, gas, etc.

#### 5.4 Documentos Autorizados para Rendir Gastos

A continuación, se detallan los tipos de documentos que se permiten para la rendición de gastos.

**Resumen de documentos para rendir gastos por Ítem Presupuestario.**

Ítem Presupuestarios	Comprobantes Autorizados para Rendir Gastos
Gastos de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Factura Electrónica Exenta.</li> <li>• Boleta de Honorarios Electrónica</li> <li>• Boletas de Prestación de Servicios a Terceros</li> <li>• Liquidación de Remuneraciones</li> <li>• Documento Notarial (debe adjuntar autorización del/la Encargado/a Regional del FPA).</li> </ul> <p>Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, deben presentar su respectivo <b>contrato legalizado ante Notario</b> o ante el Oficial del Registro Civil. Los documentos con los que se rinde el gasto, deben ser coherentes con lo establecido en el contrato.</p>
Gastos de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Factura Electrónica Afecta o Exenta.</li> <li>• Boleta de Venta y Servicios Afecta o Exenta (Detallada, máximo por \$50.000.-).</li> </ul>
Gastos de Operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Factura Electrónica Afecta o Exenta.</li> <li>• Boleta de Venta y Servicios Afecta o Exenta (Detallada, máximo por \$50.000.-).</li> <li>• Boleta de Ventas y Servicios Exenta (Simple, máximo por \$25.000.-).</li> <li>• Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito (máximo por \$25.000.-).</li> <li>▪ Comprobantes de pasajes de colectivos, taxi o radiotaxi. Todos estos gastos deberán ser rendidos a través del documento "Planilla de Pasajes", adjunto a este Manual (Anexo 2).</li> <li>• Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos.</li> <li>• Documento Notarial (debe adjuntar autorización del/la Encargado/a</li> </ul>

Ítem Presupuestarios	Comprobantes Autorizados para Rendir Gastos
	Regional del FPA). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta Honorarios del Notario.</li> <li>• Tarjeta de Prepago o Comprobante de Recarga.</li> </ul>

**Tipos de documentos aceptados para rendir gastos:**

\*Al momento de emitir un documento, se deben considerar la normativa que concede exenciones tributarias a la Provincia de Isla de Pascua (Rapa Nui), tales como las Leyes N° 16.441 y N° 20.809, así como lo establecido en el dictamen 44.200, de 2015, de la Contraloría General de la Republica, sobre las “formalidades que debe observar la documentación utilizada por los contribuyentes de la Isla de Pascua para acreditar o respaldar gastos”.

**a) Factura o Factura Electrónica Afecta o Exenta\***

Características	Restricciones
1) Debe estar emitida sólo a nombre del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos, fecha de emisión.	Queda prohibido rendir documentos asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.
2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.	
3) Debidamente autorizadas por el SII (factura timbrada o electrónica) y con fecha de emisión vigente.	
4) Con primera copia original.	
5) Debidamente cancelada, con el respectivo timbre o escrito “cancelado/a” por parte del proveedor, o en su defecto, señalando condiciones de venta en efectivo / contado.	
6) En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar Guía de Despacho o Nota de Compra.	

**b) Boleta de Ventas y Servicios Afecta o Exenta (Detallada)\***

Contiene el detalle de la compra, impreso o escrito manualmente. En el caso que no tenga el detalle de la compra se debe considerar como boleta simple.

Características	Restricciones
1) Debidamente autorizada por el SII (boleta timbrada o electrónica). 2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.	1) Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$50.000.- (cincuenta mil pesos). 2) Queda prohibido rendir documentos, asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.

#### c) Boleta de Ventas y Servicios Exenta (Simple)

Indica sólo el monto de la compra y la fecha, sin el detalle de la compra.

Características	Restricciones
1) Debidamente autorizada por el SII (boleta timbrada). 2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.	Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$25.000.- (veinticinco mil pesos).

#### d) Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito

Corresponde al comprobante de pago de una compra con tarjeta de débito, que reemplaza a una boleta simple, según lo establecido en Resolución Exenta N° 5, de 22 de enero de 2015, del SII.

Características	Restricciones
Documento emitido con datos del proveedor.	Sólo se aceptarán comprobantes de pagos por montos iguales o inferiores a \$25.000.- (veinticinco mil pesos).

#### e) Boleta de Honorarios Electrónica

Características	Restricciones
1) Debe contener los datos correctos del Organismo Ejecutor (Nombre, RUT y Dirección), con detalle de las actividades realizadas, monto pagado y fecha de	Al generar una boleta de honorarios electrónica, el emisor debe seleccionar la opción "El contribuyente emisor será quien se

Características	Restricciones
<p>emisión.</p> <p>2) Debidamente cancelada, mediante la firma del prestador de servicio, o mediante el comprobante de transferencia o depósito del pago.</p>	<p>encargue del pago provisional mensual correspondiente al 10%.” Toda vez que la ley 20.809, los exime del impuesto a la renta.</p>

**f) Contrato de Prestación de Servicios**

Características	Restricciones
<p>Debe contener la individualización de las partes: nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del ejecutor; el detalle del servicio a prestar, monto a pagar y forma de pago, los cuales deberán ser coincidentes con los documentos de rendición.</p>	<p>Firmado por las partes ante Notario Público o ante un Oficial del Registro Civil en aquellas comunas donde no tenga asiento un Notario.</p> <p>Cuando el pago del servicio sea en una sola cuota, este debe ser al término del convenio o una vez que el O.E. establezca la conformidad de dichos servicios.</p>

**g) Liquidaciones de Remuneraciones**

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

Características	Restricciones
<p>1) La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: bono por proyecto FPA). En el caso que no corresponda a una remuneración adicional, podrá emitir un certificado o anexo de contrato indicando el porcentaje de dedicación laboral, asociado a su remuneración.</p> <p>2) Debe presentar un anexo de contrato o autorización, por el incremento en la(s) remuneración(es), atribuida(s) a la(s) actividad(es) a desarrollar en el proyecto FPA.</p> <p>3) Se deberán identificar claramente el nombre del trabajador, RUT, firma, periodo de remuneración a cancelar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el</p>	<p>Sólo para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización.</p>

Características	Restricciones
<p>pago de las obligaciones previsionales.</p> <p>4) Si se rinde pago de seguro de cesantía y/o accidentes laborales, se deberá adjuntar la planilla de pagos correspondiente.</p>	

#### h) Comprobantes Pasajes

Corresponde a los recibos entregados por el transporte público o privado. Para la rendición de estos gastos deberán utilizar la "Planilla de Pasajes", en conformidad al Anexo N° 2.

Características	Restricciones
<p>Tickets emitidos por transporte colectivo, taxi o radiotaxi o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes.</p>	<p>Los vales emitidos por la organización, no deben sobrepasar los \$5.000 cada uno, y \$50.000 como suma de todos los vales rendidos durante la ejecución del proyecto.</p>

#### i) Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos.

Características	Restricciones
<p>Corresponde a los comprobantes por ingresos de dineros entregados por Organismos del Estado o Municipalidades, tales como pagos por permisos de actividades en plazas o ferias públicas.</p>	

#### j) Documento Notarial

Documento para justificar el pago de dinero por la adquisición de productos o servicios, en aquellos casos en que el prestador no tenga iniciación de actividades (no esté obligado a emitir boleta o factura), según formato del Anexo N° 3.

Características	Restricciones
<p>1) Debe contener la individualización del prestador del servicio (nombre, domicilio y RUT), el detalle del servicio prestado, monto y forma de pago, debidamente firmado e indicar claramente que el prestador de servicio recibe el monto indicado.</p> <p>2) Este documento debe ser <b>firmado ante Notario Público</b> o ante un Oficial del Registro.</p>	<p>Excepcionalmente, con la debida justificación del Ejecutor, y autorizado por el/la Encargado/a Regional del FPA, se aceptarán documentos notariales.</p>

#### k) Tarjeta de Prepago o Recarga Telefónica

Características	Restricciones
Corresponde a los comprobantes por el gasto de compra de tarjetas de prepago o la recarga de telefonía celular por parte del Organismo Ejecutor para la gestión eficiente del proyecto.	

#### 5.5 Formas de Pago

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

- Efectivo o tarjeta de débito. Para pagos presenciales se aceptará la rendición de boletas canceladas en efectivo, aplicando la Ley del Redondeo.
- Cheque al día, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización;
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización.

**No se aceptarán pagos con los siguientes medios:**

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

#### 5.6 Restricciones para la Rendición de Gastos

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por la Subsecretaría del Medio Ambiente, los gastos financiados en el proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y objetivos del mismo 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 de la iniciativa, o que corresponda a gastos de una suma de dinero considerable realizados los últimos días previos al vencimiento del contrato y que, por ejemplo, correspondan a la reposición de productos pertenecientes a la organización que hayan sido utilizados en la ejecución del proyecto.**

En ningún caso los fondos transferidos en el marco del Concurso podrán destinarse a:

- a. Pagos por compras de bienes o productos reciclados que no hayan sido previamente informadas y aprobadas por el/la **Encargado/a Regional del FPA**
- b. Pagos por administración de proyectos (overhead).
- c. Pagos por concepto de elaboración de la iniciativa postulada y adjudicada.
- d. Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados o valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).
- e. Pago de impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
- f. Pago de dividendos o deudas en casas comerciales o instituciones financieras.

- g. 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.
- h. Pago de servicios básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes de propiedad arrendada o propia, etc.
- i. Garantizar obligaciones financieras, prendarse, endosarse, o transferirse a un tercero.
- j. 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.
- k. Arriendo de inmuebles, gastos comunes, gastos bancarios por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas por pago de obligaciones fuera de plazo, teniendo como principal criterio que dichos gastos son propios de las operaciones del Organismo Ejecutor aun cuando no desarrolle un proyecto financiado por el Ministerio del Medio Ambiente.
- l. Adquisición de cualquier tipo de animales.
- m. Gastos cancelados con tarjetas de crédito o en cuotas.
- n. Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.

**Ante alguna duda y previo a la realización de un gasto, se debe consultar al/la Encargado/a Regional del FPA en la SEREMI.**

#### **5.7 Modificación a la Estructura Presupuestaria**

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, deberá solicitar estas modificaciones al Encargado/a Regional del FPA a través de los formatos habilitados para ese efecto, justificando los aumentos o disminuciones en los ítems presupuestarios, los que en ningún caso podrán infringir los topes establecidos en las Bases. Las modificaciones presupuestarias no podrán ser utilizadas para disminuir las cantidades o calidad de los productos comprometidos en cada una de las actividades de la iniciativa.

La modificación presupuestaria solo se hará efectiva una vez que sea **aprobada por el/la Encargado/a Regional del FPA.**

#### **6. DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS**

Una vez finalizada la iniciativa y en caso que existieran recursos no gastados, éstos deberán ser devueltos al MMA mediante depósito o transferencia electrónica.

**Previo al depósito o transferencia electrónica de saldos no gastados, el/la Encargado/a del FPA respectivo/a, informará el número de cuenta corriente para tales efectos.**

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

#### **7. AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO**

### 7.1 Ampliación de Plazos

Previo al término del Contrato, el Organismo Ejecutor podrá solicitar una prórroga de los plazos de ejecución de la iniciativa sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud dirigida al/la Secretario(a) Regional Ministerial del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso, quien hará la evaluación y se pronunciará sobre dicha solicitud, respaldado en los Informes Técnicos y de Rendición de Gastos, así como en el historial de ejecución de la iniciativa. Sin perjuicio de lo anterior el Ministerio del Medio Ambiente estará facultado para ampliar unilateralmente el contrato, ante el acaecimiento de circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, desastre natural, emergencia sanitaria o afines que no permitan el desarrollo efectivo de la iniciativa, fundamentación que se consignará mediante acto administrativo fundado.

En caso de ampliación (bilateral o unilateral) del contrato, el Ministerio del Medio Ambiente estará facultado para mandar la suscripción, por parte del ejecutor, de una nueva garantía, siempre y cuando la vigencia de la póliza inicial, ingresada al momento de firma del contrato, no fuere suficiente para resguardar la correcta ejecución, revisión o auditoría de la iniciativa. En caso de que el MMA, en uso de la facultad previamente señalada, requiera la suscripción de una nueva garantía, procederá a emitir un nuevo formato, según los parámetros establecidos en el 5.2 de las bases del concurso. La no suscripción por parte del ejecutor, de la nueva garantía solicitada por el Ministerio del Medio Ambiente, será causal de término anticipado de contrato.

### 7.2 Término de la Iniciativa

El término normal de la iniciativa corresponde al cumplimiento de la ejecución de la iniciativa en las condiciones establecidas en las Bases del concurso correspondiente y en el presente Manual.

La iniciativa puede terminar de manera anticipada, pudiendo ser de mutuo acuerdo o de forma unilateral, conforme lo establecen las Bases del concurso correspondiente y el presente Manual.

### 7.3 Término de Mutuo Acuerdo.

Procede el término de mutuo acuerdo por las siguientes causales:

- a) El Organismo Ejecutor no puede desarrollar la iniciativa debido a problemas insuperables, debidamente justificados.
- b) Las circunstancias analizadas para la aprobación de la iniciativa han cambiado de manera fundamental afectando la esencia y normal ejecución de ésta.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.

En este caso, el procedimiento es el que se indica a continuación:

- a) El Organismo Ejecutor manifiesta su voluntad de pactar el término del contrato por mutuo acuerdo de las partes, indicando los fundamentos de la solicitud, por escrito, a través de la Oficina de Partes de la SEREMI, adjuntando además el Certificado de Vigencia actualizado de su directiva o personería vigente a la fecha de la solicitud.
- b) En caso de proceder el cierre, el Organismo Ejecutor deberá restituir los fondos de conformidad al ítem “Devolución de los Fondos” del Manual. En dicha eventualidad, el Organismo Ejecutor deberá entregar al/la Encargado/a Regional

- del FPA, los Informes Técnicos y de Rendición de Gastos asociados al periodo involucrado, los cuales deberán ser aprobados por la SEREMI.
- c) Posterior a la devolución de los fondos, se debe formalizar la entrega del comprobante de depósito correspondiente.
  - d) El/la Encargado/a Regional del FPA, deberá corroborar el depósito del monto acordado en la cuenta corriente respectiva y deberá elaborar un informe que sustente el cierre de la iniciativa. Dicho informe debe comprender los siguientes aspectos:
    - Antecedentes de la iniciativa;
    - Aspectos técnicos, correspondiente a la ejecución de actividades;
    - Aspectos contables, gasto efectivo y revisión de rendición de cuentas.
  - e) Elaborado el informe por el/la Encargado/a Regional del FPA, se procederá a la firma del término de contrato entre las partes y la tramitación de la resolución aprobatoria.
  - f) Realizado lo anterior se procede al cierre de la iniciativa en la forma que establezca el Ministerio del Medio Ambiente, dejando resguardo de dichos antecedentes en el expediente de la iniciativa.

### 7.3.1 Término Unilateral

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus documentos integrantes, el Ministerio del Medio Ambiente podrá poner término unilateral al contrato en cualquier momento y hasta el cierre del mismo, y exigir al Organismo Ejecutor la devolución de los recursos entregados.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio podrá dar por cumplido parcialmente el proyecto, poner término al contrato, y exigir la devolución de los fondos no utilizados.

En todo caso, el Ministerio se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que eventualmente correspondieren, así como hacer efectiva la garantía señalada en las presentes Bases y enviar los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado.

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

1. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el contrato.
2. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la institución ejecutora no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otro proyecto.
3. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.
4. Recibir recursos de otro Organismo, sobre la base de la misma iniciativa presentada al Ministerio del Medio Ambiente y para financiar los mismos gastos.
5. No realizar las actividades formuladas en la iniciativa.
6. No cumplir con la entrega de los informes.
7. No reemplazar al Coordinador o Apoyo Técnico del proyecto, cuando así fuere solicitado por el Ministerio del Medio Ambiente, ante retrasos reiterados e incumplimientos graves, tales como los señalados en las bases del concurso correspondiente.
8. No cumplir con su obligación de suscribir nuevas garantías, según lo establecido en el apartado 7.1 del Manual de Funcionamiento.
9. Cualquier otra situación, que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, haga peligrar la ejecución de la iniciativa o desvirtúe el objetivo principal de ésta.

## 8. SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DE LA INICIATIVA

Durante el desarrollo de la iniciativa, el/la Encargado/a Regional del FPA y/o funcionario del Departamento FPA del MMA, efectuará supervisiones a la ejecución de la iniciativa que permitan conocer los avances en la misma y el destino de los recursos económicos. En estos casos, el Organismo Ejecutor se obliga a prestar todas las facilidades y colaboración para el desarrollo de estas supervisiones, facilitando el acceso a toda la documentación.

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

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

## 9. DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO

Los bienes adquiridos y/o construidos con recursos provenientes del FPA, en el desarrollo de la iniciativa deberán ser inventariados por el Organismo Ejecutor.

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

## 10. PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA

Con el objetivo de resguardar la imagen institucional del MMA y del FPA, el Organismo Ejecutor deberá aplicar las normas gráficas en todo el material que diseñe y elabore para difundir la iniciativa, por ejemplo: letrero, merchandising (gorros, jockey, poleras, petos, cortavientos, chapitas, lápices, cuadernos, bolsas ecológicas, bolsas de tela, calendarios, etc.), manuales educativos, material informativo, etc.

### 10.1 Logotipos Institucionales

Todos los materiales de difusión que sean elaborados por el Organismo Ejecutor, deberán utilizar en forma obligatoria los logos del Ministerio del Medio Ambiente y del Fondo de Protección Ambiental según se indica:



### 10.2 Letrero o Gigantografía de Visibilidad

Una vez iniciada la ejecución del proyecto, el Organismo Ejecutor deberá instalar el letrero o gigantografía en un lugar de amplia visibilidad y de manera permanente, hasta el

término de la iniciativa, el que debe considerar las siguientes medidas: largo 1.5 mts. y alto 1 mt.

Cada letrero se debe elaborar de acuerdo al siguiente diseño:



### 10.3 Merchandising

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

### 10.4 Material Audiovisual o Radial

Si se trata de la creación de material audiovisual, se debe incluir en los créditos la siguiente frase: **“Proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente”** e instalar los logotipos del MMA y del FPA; ubicar los logotipos al inicio y final de la edición del video.

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

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

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

El Organismo Ejecutor deberá entregar en la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, al menos dos **(2) copias del material elaborado**, quedando una (1) en poder de la SEREMI y una (1) en el Nivel Central del FPA del MMA.

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

### 10.5 Placas Conmemorativas

Este tipo de elemento deberá utilizarse en el punto verde, con el objeto de dejar un recuerdo permanente del proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente, el que deberá ser instalado en un lugar visible y significativo.



### 10.6 Propiedad Intelectual

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

## 11. ANEXOS

### 11.1 Anexo N° 1: Comprobante De Ingreso



### Comprobante de Ingresos

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2021.

Yo, (Nombre Representante Legal) \_\_\_\_\_, cédula nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de (Nombre de Organismo Ejecutor)

acredito que:

Recibí de la Subsecretaría del Medio Ambiente, RUT N° 61.979.930-5, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_,

Correspondiente al proyecto código \_\_\_\_\_, denominado (Nombre del

proyecto), del concurso (Nombre del concurso).

---

Nombre, Firma y RUT  
Representante Legal Organización

### 11.2 Anexo N° 2: Pago Notarial



### Pago Notarial

La Organización “(nombre organización)”, RUT XX.XXX.XXX-X, representada legamente por (nombre completo), cédula de identidad N° X.XXX.XXX-X.

Mediante el presente acto, en el marco de la ejecución del proyecto denominado: “nombre proyecto”:

Paga la suma de:                    \$                    (monto en números y letras) \_\_\_\_\_

A don(ña): \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

La entrega de dicho monto, es por el o los siguiente(s) servicio(s) prestado(s):

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

Los pagos se realizaron efectivamente los días \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, de (mes), de (año).

FIRMA, NOMBRE Y RUT  
QUIEN RECIBE CONFORME

FIRMA, NOMBRE Y RUT  
REPRESENTANTE LEGAL

3.- **PUBLÍQUESE** el presente llamado, en el sitio web [fondos.gob.cl](http://fondos.gob.cl), y los portales institucionales del Ministerio del Medio Ambiente y el Fondo de Protección Ambiental.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DIFÚNDASE Y ARCHÍVESE**



**JAVIER NARANJO SOLANO**  
**SUBSECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE**

KOV/LDP/RCD/ADO

**Distribución:**

- Gabinete Subsecretario
- División Jurídica
- División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana
- División de Administración y Finanzas
- SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Valparaíso
- Oficina de Partes
- Archivo