

XXV
CONCURSO
2022

FONDO DE
PROTECCIÓN
AMBIENTAL



Manual de Funcionamiento

Organismos Ejecutores

Concurso:

Emprendimientos Verdes para
COMUNIDADES INDÍGENAS



¡FPA, 25 AÑOS APOYANDO LOS SUEÑOS DE LA CIUDADANÍA POR UN MUNDO MEJOR!

ÍNDICE

1	ANTECEDENTES GENERALES	2
2	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR	2
3	INFORMES DE EJECUCIÓN DE INICIATIVAS	3
3.1	Reunión de Inicio y Toma de Acuerdos:.....	3
3.2	Informes Técnicos y Rendiciones de Cuentas:.....	4
3.3	Informes de Término de Iniciativa: Informe Final Técnico y Rendición Final de Cuentas.....	4
4	CONSIDERACIONES PARA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES	5
4.1	Informes Técnicos.....	5
4.2	Rendiciones de Cuentas.....	5
5	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	6
5.1	Ítem Gastos de Personal.....	6
5.2	Ítem Gastos de Operación.....	7
5.3	Ítem Gastos de Inversión.....	8
5.4	Documentos Autorizados para Rendir Gastos.....	9
5.5	Tipos de documentos aceptados para rendir gastos:.....	10
5.6	Formas de Pago.....	14
5.7	Restricciones para la Rendición de Gastos.....	15
5.8	Modificación a la Estructura Presupuestaria.....	15
6	DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS	16
7	AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO	16
7.1	Ampliación de Plazos.....	16
7.2	Término de la Iniciativa.....	16
7.3	Término de Mutuo Acuerdo.....	16
7.3.1	Término Unilateral.....	17
8	SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DE LA INICIATIVA	18
9	DESTINO FINAL DE LOS BIENES DE LA INICIATIVA	18
10	PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA	18
10.1	Logotipos Institucionales.....	18
10.2	Letrero o Gigantografía de Visibilidad.....	19
10.3	Merchandising.....	19
10.4	Material Audiovisual o Radial.....	20
10.5	Placas Conmemorativas.....	20
10.6	Propiedad Intelectual.....	20
11	ANEXOS	21
11.1	Anexo N°1: Comprobante de Ingreso.....	21
11.2	Anexo N°2: Planilla de Pasajes.....	22
11.3	Anexo N°3: Pago Notarial.....	23

1 ANTECEDENTES GENERALES

El presente Manual regula el procedimiento de ejecución y desarrollo de las Iniciativas financiadas por el Fondo de Protección Ambiental (FPA), y es de uso y cumplimiento obligatorio para el concurso “**Emprendimientos Verdes para Comunidades Indígenas**” .

En virtud de este documento, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), a través del Equipo Central y Regional del FPA en las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) respectivas, podrá realizar supervisiones y/o seguimientos a la ejecución de las actividades y de los gastos asociados al desarrollo de la iniciativa.

Para cualquier duda o consulta sobre el presente Manual, se debe acudir al Encargado o Encargada Regional del FPA.

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 aprobadas para su adjudicación.
- 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 respectiva (en adelante, “SEREMI”), el **comprobante de ingreso que dé cuenta del origen de los recursos recibidos, firmado por la persona que representa legalmente a 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, se condiciona a que el Ejecutor cumpla con la obligación de haber rendido cuenta de la inversión de fondos ya concedidos en concursos anteriores del FPA.
- 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 escrita previa de la SEREMI respectiva.
- e. La persona que Coordina la Iniciativa deberá mantener comunicación permanente con el Encargado o la Encargada Regional del FPA, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución de la Iniciativa.
- f. El Encargado o la Encargada Regional del FPA, realizará la supervisión en terreno para verificar los avances en la ejecución de la Iniciativa. Para estas instancias, el Organismo Ejecutor debe asegurar la presencia de la persona que representa legalmente a la organización. Ante la imposibilidad de que dicha persona participe en estas supervisiones, podrá reemplazarlo otra persona de la directiva o en su defecto el

coordinador o coordinadora de la Iniciativa, o quien ejerza la función de Apoyo Técnico, acompañado siempre por algún integrante de la directiva del Organismo Ejecutor. Al finalizar la supervisión, el Encargado o Encargada Regional del FPA realizará un Acta de Supervisión, quedando una copia del acta en poder del Organismo Ejecutor, quien deberá dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos. Ante la imposibilidad de realizar supervisiones en terreno, debido a condiciones sanitarias, logísticas o estratégicas, el Encargado o Encargada Regional del FPA podrá coordinar reuniones virtuales de seguimiento y supervisión en los avances de ejecución de la Iniciativa.

- g. El Organismo Ejecutor debe informar por escrito a la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, **cualquier cambio que se produzca en la persona que represente legalmente a 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 o Coordinadora, 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 de la persona saliente**. Esta información será evaluada por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, 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 según lo estipulado en las Bases del Concurso, lo anterior para asegurar la entrega de los fondos públicos adjudicados y la correcta ejecución de la Iniciativa. En el caso 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 respectiva.
- j. Es obligación del Organismo Ejecutor enviar todo documento requerido por este Manual o por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, a través de la Oficina de Partes de dicha Secretaría Regional Ministerial o del canal que ésta última determine.
- k. El Encargado o Encargada Regional del FPA actuará como contraparte técnica del proceso, supervisando la efectiva ejecución técnica y financiera del proyecto.

3 INFORMES DE EJECUCIÓN DE INICIATIVAS

El seguimiento de las Iniciativas seleccionadas en el presente Concurso, se realizará a través de la plataforma web fondos.gob.cl o, en los formatos que el MMA disponga para tales efectos.

Durante la ejecución de la Iniciativa, el Organismo Ejecutor deberá entregar los siguientes Informes:

- Reunión de Inicio y Toma de Acuerdos
- Informe Técnico y Rendición de Cuentas
- Informes de Término de Iniciativa: Informe Final Técnico y Rendición Final de Cuentas.

3.1 Reunión de Inicio y Toma de Acuerdos:

Posterior a la firma del Contrato, el Encargado o Encargada Regional FPA se reunirá con los dirigentes de la organización, en compañía del Coordinador o Coordinadora de la Iniciativa, para revisar la propuesta seleccionada y realizar mejoras para la ejecución de las actividades, 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 quedarán plasmados en un Acta que el Encargado o Encargada regional FPA elaborará para tales efectos.

3.2 Informes Técnicos y Rendiciones de Cuentas:

La organización deberá reportar cada **dos meses** el Informe Técnico, que presenta el avance en la ejecución de las actividades que componen la iniciativa, y la Rendición de Cuentas, que presenta la rendición de gastos, informando las compras y pagos realizados durante dicho periodo.

Tanto el Informe Técnico como la Rendición de Cuentas, deberán ser entregados dentro de los 15 primeros días del mes siguiente al periodo a reportar. **La Rendición de Cuentas, compuesta por el formulario de rendición y la documentación que respalda los gastos efectuados (boletas, facturas, etc.), deberá ser entregado en original** en la Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva o mediante el canal que ésta última determine.

En caso de emergencia o contingencia sanitaria, los Informes indicados en el párrafo anterior, podrían ser entregados en la Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, o a través de los correos electrónicos habilitados por dichas Oficinas, sin embargo, de igual forma se deben hacer llegar a la SEREMI los documentos originales, para el caso de la rendición de cuentas.

En caso de que el Informe Técnico presente observaciones por parte del Encargado o Encargada Regional FPA, el Organismo Ejecutor deberá enviar las correcciones 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 respectiva, 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 del Medio Ambiente respectiva 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 del Ministerio del Medio Ambiente, por lo que el Organismo Ejecutor deberá mantener una copia (digital o física) de los documentos adjuntos a la rendición.

3.3 Informes de Término de Iniciativa: Informe Final Técnico y Rendición Final de Cuentas.

Corresponde a los Informes elaborados al final de la Iniciativa. Estos informes deben ser entregados dentro de los 15 primeros días del mes siguiente a la fecha de término de la Iniciativa.

Dichos informes, corresponden al bimestre de término de la Iniciativa, y deberán considerar lo siguiente:

- Si hubiese 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 el Encargado o Encargada Regional del FPA de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.**

- En caso de que estos recursos se deseen utilizar en otra actividad asociada a la ejecución de la iniciativa, **no considerada en la planificación inicial**, se debe solicitar aprobación de la respectiva SEREMI a través del Encargado o Encargada Regional FPA.

Estos Informes serán aprobados por el Ministerio del Medio Ambiente. Para concluir la ejecución de una iniciativa, se debe contar con la aprobación del Informe Final Técnico y de la Rendición Final de Cuentas.

Una vez cumplido lo anterior, el MMA a través de las SEREMIS, emitirá un Certificado de Término de la Iniciativa.

4 CONSIDERACIONES PARA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES

4.1 Informes Técnicos

Los Informes Técnicos presentan el avance de las actividades definidas en la iniciativa. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor almacenar y guardar las evidencias de cada actividad, las que deberá adjuntar en los Informes Técnicos.

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

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 el contrato. En caso de que dichas actividades no se ejecuten y comprometan los fondos asignados para la ejecución de la iniciativa, el Organismo Ejecutor deberá informar al Encargado o Encargada Regional FPA para: reintegrar los recursos no utilizados, o planificar el uso de dichos recursos para otras actividades de la iniciativa, con previa autorización del Encargado o Encargada Regional FPA.

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 Coordinadora, o la persona que realice la función de 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.

Todos los productos, materiales de difusión o educación, deberán ser revisados y validados técnicamente por profesionales del Ministerio o SEREMI del Medio Ambiente de forma previa a su elaboración definitiva.

4.2 Rendiciones de Cuentas

Las Rendiciones de Cuentas contienen los gastos de todas las transacciones asociadas a la ejecución de la Iniciativa. El Organismo Ejecutor deberá rendir los gastos realizados y hacer envío a la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, del original de los documentos de respaldo (boletas, facturas, etc.) para su revisión. La rendición de cuenta en comento se podrá aprobar, observar o rechazar.

La Rendición de Cuentas deberá efectuarse mediante el envío de los documentos originales que los respalden 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.

Los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder al período de ejecución de la iniciativa.

Hay que considerar que los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder al bimestre que se está reportando, no pudiendo rendir gastos cuya fecha de emisión del documento que respalda el gasto, corresponda a bimestres distintos al reportado.

Para aquellos periodos en que el Organismo Ejecutor no incurra en gastos, se deberá generar la declaración sin movimientos, no pudiendo presentar posteriormente gastos asociados a dicho periodo de rendición. **Esta declaración sin movimientos, también debe ser enviada de manera impresa, con nombre y firma de la persona que represente legalmente a la organización o quien la subrogue, a la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, o a través de los canales que ésta determine.**

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 Operación.
- Gastos de Inversión.

Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución de la Iniciativa, 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 o Coordinadora;
- Persona que ejerza la función de Apoyo Técnico en Educación Ambiental;
- Persona que ejerza la función de Apoyo Técnico en Actividades de Capacitación;

- Persona que ejerza la función de Apoyo Técnico en Instalación o Construcción del Producto (considerar que esta definición incluye servicio por mano de obra);

Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, deben presentar su respectivo **Contrato de Prestación de Servicios**. Este Contrato debe ser firmado en una Notaría Pública, o en el Registro Civil, por quien posea las facultades para tal efecto, en aquellas comunas donde no existe una notaría.

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

En la rendición de gastos con Boletas de Honorarios Electrónicas, cuando el Organismo Ejecutor retenga el impuesto correspondiente, 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.

5.2 Ítem Gastos de Operación

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 de la Iniciativa.
- **Transporte:** considera el arriendo de vehículos o buses para el desarrollo de actividades de la Iniciativa, combustible para vehículos del Organismo Ejecutor o del equipo responsable de la Iniciativa.
- **Pasajes:** gastos de traslados, por ejemplo: colectivos, taxi o radiotaxi.
- **Artículos de librería:** carpetas, resmas de hojas, lápices, 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.
- **Alojamiento:** sólo para personas que asistan a actividades convocadas por la respectiva SEREMI del Medio Ambiente, y que sean justificados por condición de aislamiento y lejanía del Organismo Ejecutor respecto de la capital regional.
- **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 Iniciativa, 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 de la Iniciativa, 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. Podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo.
- **Jardinería y reforestación:** lombrices, abonos y/o fertilizante, especies vegetales rastreras, arbustivas o arbóreas (de preferencia nativas), especies vegetales agrícolas, semillas, entre otros.

- **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 su destino final. Dicho plan debe ser comunicado a las autoridades competentes.
- **Materiales de construcción y artículos de ferretería/herramientas:** por ejemplo, cemento, madera, 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 atinente al desarrollo de la Iniciativa, y cuente con la aprobación previa del Encargado o Encargada Regional FPA.
- **Utensilios y accesorios/artículos para realizar actividades productivas:** por ejemplo, utensilios de cocina para preparar / procesar alimentos, ollas solares, deshidratadores, frascos para mantener alimentos, etc.
- **Contenedores:** contenedores, composteras, bastón aireador, estanques de acumulación de agua, etc.
- **Higiene y seguridad COVID-19:** De acuerdo con el 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. Estos implementos podrán ser adquiridos previa autorización escrita del Encargado o Encargada Regional del FPA. Asimismo, las cantidades de productos a adquirir deben ser proporcionales a las actividades y al número de personas que participan.

Otras restricciones:

- No se financiarán gastos por estacionamiento.
- 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 Encargado o Encargada Regional FPA, quien revisará la pertinencia del gasto, pudiendo por escrito 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.

5.3 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:

- **Bienes perdurables:** Corresponde a equipos o infraestructura cuya duración sobrepase a un año y que se consideren necesarios para la ejecución de la Iniciativa. por ejemplo: invernadero, compostera, vermicompostera, taladro, motosierra, trituradora, chipeadora, lijadora, esmeril, pulidora, termómetro, higrómetro, GPS, binoculares, cualquier equipo necesario para obtener el producto a comercializar, entre otros. Podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo.
- **Obra Vendida:** por ejemplo, la construcción de infraestructura para la instalación de algún bien perdurable.
- **Artículos de computación:** por ejemplo, notebooks, computadores, memorias, discos duros, periféricos (mouse, teclado, parlantes, webcam, etc.), software en general, impresoras, entre otros. Solo con autorización escrita del Encargado o Encargada Regional del FPA.

- **Artículos audiovisuales:** por ejemplo, telones, proyectores, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros. Solo con autorización escrita del Encargado o Encargada Regional del FPA.
- **Elementos de conectividad:** Router inalámbrico, necesario para la conexión a internet. La adquisición de dicho insumo debe realizarse a nombre del Organismo Ejecutor. Solo con autorización escrita del Encargado o Encargada Regional del FPA.
- **Mobiliario Urbano:** Se refiere a la adquisición de mobiliario destinado al esparcimiento y recreación, de uso público, por ejemplo: asientos, escaños, basureros, bolardos, bicicleteros, bebederos, juegos infantiles, máquinas de ejercicios, entre otros, podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo.

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 la Iniciativa.
- 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 escrita del Encargado o Encargada Regional FPA, quien evaluará la pertinencia del gasto.
- No se aceptará la compra de bienes tales como unicyclos, bicis y triciclos motorizados.

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 Presupuestario	Comprobantes Autorizados para Rendir Gastos
<p>Gastos de Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factura o Factura Electrónica. • Boleta de Honorarios Electrónica • Boletas de Prestación de Servicios a Terceros • Liquidación de Remuneraciones • Documento Notarial (debe adjuntar autorización escrita del Encargado o Encargada Regional del FPA). <p>Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, deben presentar su respectivo contrato firmado en una Notaría Pública, o en el Registro Civil, por quien posea las facultades para tal efecto, en aquellas comunas donde no existe una notaría.</p> <p>Los documentos con los que se rinde el gasto, deben ser coherentes con lo establecido en el contrato y la ejecución de la iniciativa.</p>

Ítem Presupuestario	Comprobantes Autorizados para Rendir Gastos
Gastos de Operación	<ul style="list-style-type: none"> • Factura o Factura Electrónica. • Boleta de Ventas y Servicios electrónica* (Detallada, máximo por \$50.000.-). • Boleta de Ventas y Servicios electrónica* (Simple, máximo por \$25.000.-). • Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito (máximo por \$25.000.-). • 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 N°2). • Entradas o ticket a Museos y/o Parques (debe adjuntar lista de asistencia). • Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos. • Documento Notarial, que debe ser respaldado por una autorización escrita del Encargado o Encargada Regional del FPA (Se aceptará cada pago notarial por un monto máximo de \$150.000.-). • Boleta Honorarios por legalización de documentos en notarías. • Tarjeta de Prepago o Comprobante de Recarga.
Gastos de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Factura o Factura Electrónica. • Boleta de Venta y Servicios electrónica* (Detallada, máximo por \$50.000.-).

*La regla general indica que las boletas de ventas y servicios debe ser electrónicas, de acuerdo a la Ley 21.210, del 2020. Salvo excepciones **autorizadas expresamente por el SII**, de acuerdo al artículo 54.

5.5 Tipos de documentos aceptados para rendir gastos:

a) Factura o Factura Electrónica

Características	Restricciones
<ol style="list-style-type: none"> 1) Debe estar emitida sólo a nombre del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y correcto cálculo de IVA. 2) No puede estar sobrescrita, 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 pagada, con el respectivo timbre o escrito “cancelado/a o pagado/a” por parte del proveedor o proveedora, 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. 	<p>Queda prohibido rendir documentos asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas a la Iniciativa, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.</p>

b) Boleta de Ventas y Servicios (Detallada)

Contiene el detalle de la compra impreso. 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 (electrónica).	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 a la Iniciativa, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.

c) Boleta de Ventas y Servicios Electrónica

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

Características	Restricciones
1) Debidamente autorizada por el SII ().	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 la Resolución Exenta N° 5, de 22 de enero de 2015, del SII.

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

e) Boleta de Honorarios Electrónica

f)

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 emisión. 2) Se debe validar mediante la firma de la persona que preste el servicio, o mediante el comprobante de transferencia o depósito del pago.	Cuando el Organismo Ejecutor retenga el impuesto, deberá adjuntar el Formulario 29 en original o fotocopia simple junto con el Libro Auxiliar de Honorarios u otro documento que detalle los antecedentes del prestador o prestadora del servicio, demostrando dicho pago. El total de retenciones del periodo deberá ser coincidente con el "código 151 del Formulario 29".

g) Boletas de Prestación de Servicios a Terceros

Documento extendido por el Organismo Ejecutor al Prestador o Prestadora de Servicios, cuando este último no cuenta con iniciación de actividades en el SII.

Características	Restricciones
1) Debe contener los datos del Prestador o Prestadora de Servicios identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle y monto del servicio prestado. 2) Se debe validar mediante la firma de la persona que preste el servicio, o mediante el comprobante de transferencia o depósito del pago.	El Organismo Ejecutor deberá adjuntar el Formulario 29, con la retención del impuesto, en original o fotocopia simple junto con el Libro Auxiliar de Honorarios u otro documento que detalle los antecedentes del prestador o prestadora del servicio demostrando dicho pago. El total de retenciones del periodo deberá ser coincidente con el “código 151 del Formulario 29”.

h) Contrato de Prestación de Servicios

Características	Restricciones
Debe contener la individualización de las partes: nombre, domicilio y RUT del prestador o prestadora del 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.	Firmado por las partes en una Notaría Pública, o en el Registro Civil, por quien posea las facultades para tal efecto, en aquellas comunas donde no existe una Notaría. Cuando el pago del servicio sea en una sola cuota, este debe ser al término del convenio o una vez que el Organismo Ejecutor establezca la conformidad de dichos servicios. Por otra parte, se podrán realizar pagos parcializados o en cuotas, en la medida que se generen cumplimiento de hitos o avances, contra la entrega del documento que respalde el gasto.

i) 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
<ol style="list-style-type: none"> 1) La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: bono por Iniciativa 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. 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 la Iniciativa FPA. 3) Se deberán identificar claramente el nombre del trabajador o trabajadora, RUT, firma, periodo de remuneración a cancelar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales. 4) Si se rinde pago de seguro de cesantía y/o accidentes laborales, se deberá adjuntar la planilla de pagos correspondiente. 	Sólo para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización.

j) 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
Boleto de bus interprovincial, microbús, tren o metro tren, tickets emitidos por transporte colectivo, taxi o radiotaxi y comprobante de recarga de transporte público, vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes y el pago de peajes.	Los vales emitidos por la organización, no deben sobrepasar los \$5.000 cada uno, y un máximo de \$50.000 como suma de todos los vales rendidos durante la ejecución de la Iniciativa.

k) Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental

Características	Restricciones
Corresponde al documento emitido por la administración del respectivo museo y/o parque educativo visitado.	Se debe adjuntar la lista de asistencia a la actividad.

l) Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos.

Características	Restricciones
Corresponde a los comprobantes emitidos por Organismos del Estado, como Municipalidades, por ingresos de dineros. Por ejemplo, el gasto asociado al combustible cuando se facilita un medio de transporte.	

m) Pago Notarial

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

Características	Restricciones
1) Debe contener la individualización del prestador o prestadora del servicio (nombre, domicilio y RUT), el detalle del servicio prestado, monto y forma de pago. Estar debidamente firmado e indicar que se recibe el monto declarado. 2) Este documento debe ser firmado por las partes en una Notaría Pública, o en el Registro Civil, por quien posea las facultades para tal efecto, en aquellas comunas donde no existe una Notaría.	Se aceptarán dichos gastos de forma excepcional, con la debida justificación del Organismo Ejecutor, y autorizado por el Encargado o Encargada Regional del FPA. Se aceptará cada pago notarial por un monto máximo de \$150.000.-

N) 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 de la Iniciativa.	Se aceptará cada recarga telefónica por un monto máximo de \$10.000.-

O) Pago en Multicajas

Características	Restricciones
1) Corresponde al comprobante de pago realizado por la adquisición de bienes y/o servicios. 2) Se autorizará la emisión de "Vales Electrónicos" en reemplazo de la emisión de boletas de ventas y servicios, por parte de contribuyentes usuarios terceros que utilicen la plataforma tecnológica que será suministrada por MULTICAJA S.A.	Sólo se aceptarán comprobantes de pagos por montos iguales o inferiores a \$25.000.- (veinticinco mil pesos).

5.6 Formas de Pago

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

- Efectivo o tarjeta de débito. Para pagos presenciales se aceptará la rendición de boletas canceladas en efectivo, aplicando la Ley del Redondeo (Ley N° 20.956).
- Cheque al día, de una cuenta bancaria a nombre del Organismo Ejecutor;
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta bancaria a nombre del Organismo Ejecutor.

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

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

5.7 Restricciones para la Rendición de Gastos

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por la Subsecretaría del Medio Ambiente, los gastos financiados para la ejecución de la Iniciativa 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 durante los últimos días previos al vencimiento del contrato, por ejemplo, la adquisición de productos destinados a la organización ejecutora y que no sean utilizados en actividades propias del proyecto.

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 **Encargado o Encargada Regional del FPA.**
- b. Pagos por administración de la Iniciativa (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 de la Iniciativa.
- 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. Pago asociado a 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 una Iniciativa financiada por el Ministerio del Medio Ambiente.
- l. Adquisición de cualquier tipo de animales.
- m. Acumulación de puntos o beneficios al adquirir insumos o bienes para la ejecución de la Iniciativa.
- n. Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución de la Iniciativa.

Ante alguna duda y previo a la realización de un gasto, el organismo ejecutor debe consultar al Encargado o Encargada Regional FPA en la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.

5.8 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, el Organismo Ejecutor deberá solicitar estas modificaciones al Encargado o Encargada Regional 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 toques establecidos en las Bases Especiales de cada concurso. Las modificaciones presupuestarias no podrán ser

utilizadas para disminuir las cantidades o calidad de los productos comprometidos en cada una de las actividades de la Iniciativa.

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

La modificación presupuestaria solo se hará efectiva una vez que sea **aprobada por el Encargado o Encargada Regional FPA**.

6 DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS

Una vez finalizada la Iniciativa y en caso de existir recursos no gastados, éstos deberán ser devueltos al MMA mediante depósito o transferencia electrónica a la cuenta bancaria previamente informada por el Encargado o Encargada Regional FPA.

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 de la respectiva Iniciativa.

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 respectivo Secretario o Secretaria Regional Ministerial del Medio Ambiente, quien hará la evaluación y se pronunciará sobre dicha solicitud, respaldado en los Informes Técnicos y Rendiciones de Cuentas, 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 instruir la suscripción, por parte del Organismo Ejecutor, de una nueva garantía, siempre y cuando la vigencia de la garantía inicial, ingresada al momento de firma del contrato, no fuere suficiente para resguardar la correcta ejecución, revisión o auditoría de la Iniciativa. En la eventualidad de solicitar una nueva garantía, el formato será expedido por el Ministerio del Medio Ambiente, según los parámetros establecidos en el numeral 5.2 de las Bases del Concurso. La no suscripción por parte del Organismo Ejecutor, de la nueva garantía solicitada por el Ministerio del Medio Ambiente, será causal de término anticipado de contrato.

7.2 Término 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 por las siguientes causales:

1. El Organismo Ejecutor no puede desarrollar la Iniciativa debido a problemas insuperables, debidamente justificados.
2. Las circunstancias analizadas para la aprobación de la Iniciativa han cambiado de manera fundamental afectando su esencia y normal ejecución.
3. Fuerza mayor o caso fortuito.

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

- a. El 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 del Medio Ambiente respectiva, 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 en conformidad al ítem “Devolución de los Fondos” del Manual. El Organismo Ejecutor deberá entregar al Encargado o Encargada Regional del FPA, los Informes Técnicos y Rendiciones de Cuentas asociados al periodo correspondiente, los cuales deberán ser revisados por la respectiva SEREMI del Medio Ambiente.
- c. Posterior a la devolución de los fondos, se debe formalizar la entrega del comprobante de depósito.
- d. El Encargado o Encargada Regional del FPA, deberá corroborar el depósito del monto acordado en la respectiva cuenta corriente 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 financieros, correspondiente a la rendición de gastos y revisión de cuentas.
- e. Elaborado el informe por el Encargado o Encargada Regional del FPA, se procederá a la firma del término de contrato entre las partes y la tramitación de la resolución aprobatoria.
- f. Cumplido el punto anterior, se realizará el 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 cumplida parcialmente la Iniciativa, poner término al contrato, y exigir la devolución de los fondos no utilizados.

En todo caso, el Ministerio del Medio Ambiente se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que eventualmente correspondieren, así como hacer efectiva la garantía y derivar los antecedentes de la iniciativa 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 el Organismo Ejecutor no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otra Iniciativa.
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 Técnicos y de Rendición de Cuentas.
7. No reemplazar al Coordinador o Coordinadora, o a quien ejerza la función de Apoyos Técnicos de la Iniciativa, cuando así fuere solicitado por el Ministerio del Medio Ambiente, ante retrasos reiterados e incumplimientos graves, tales como los señalados en las Bases Especiales del Concurso correspondiente.
8. No cumplir con la 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 su objetivo principal.

8 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DE LA INICIATIVA

El Encargado o Encargada Regional del FPA, efectuará supervisiones a la ejecución de la Iniciativa que permitan conocer los avances 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 de la Iniciativa para evaluar los resultados.

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

9 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DE LA INICIATIVA

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 de la Iniciativa financiada, 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 Ministerio del Medio Ambiente 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, manuales educativos, material informativo, entre otros.

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, Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) y del Fondo de Protección Ambiental.

Formato color:

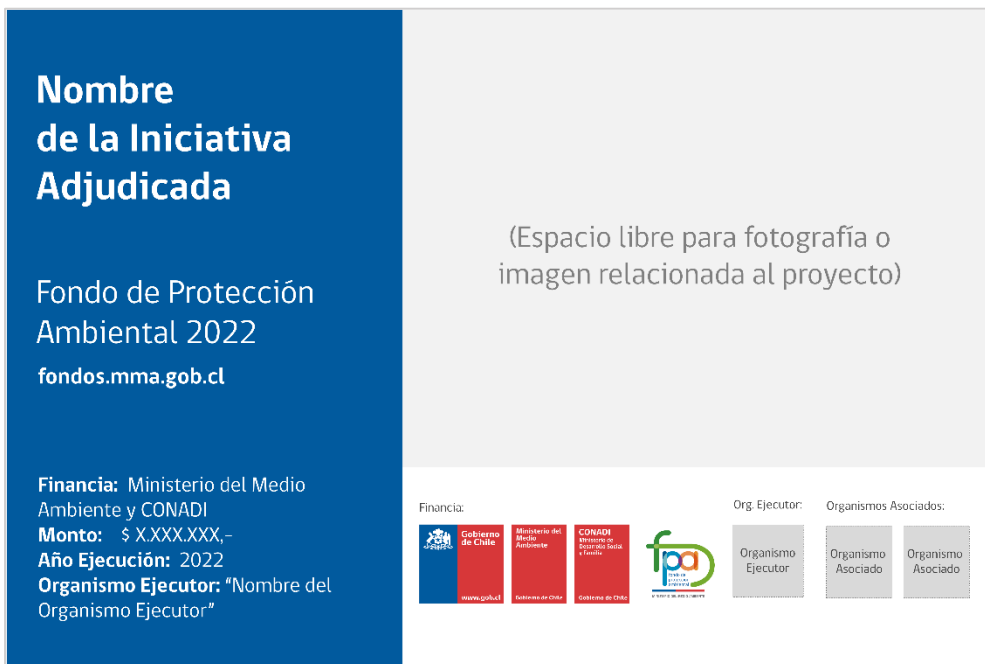


Opcional formato pluma:



10.2 Letrero o Gigantografía de Visibilidad

Una vez iniciada la ejecución de la Iniciativa, 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., utilizando los siguientes diseños:



10.3 Merchandising

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

10.4 Material Audiovisual o Radial

Todo material audiovisual debe incluir en los créditos la siguiente frase: **“Iniciativa financiada por CONADI y el Ministerio del Medio Ambiente a través del Fondo de Protección Ambiental”** e instalar los logotipos del Ministerio del Medio Ambiente, CONADI y del FPA; ubicar los logotipos al inicio y final de la edición del video.

Para contenidos de difusión radial, se debe hacer mención expresa en el programa o anuncio, de lo siguiente: **“Iniciativa financiada por CONADI y el Ministerio del Medio Ambiente a través del Fondo de Protección Ambiental”**.

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

El Organismo Ejecutor, deberá entregar un respaldo del material elaborado en la respectiva SEREMI del Medio Ambiente.

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

10.5 Placas Conmemorativas

Este tipo de elemento deberá utilizarse en instalaciones perdurables, tales como: senderos demostrativos, entre otros, con el objeto de dejar un recuerdo permanente de la Iniciativa financiada por CONADI y 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 una Iniciativa 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 2022.

Yo, (Nombre de la persona que representa legalmente al Organismo Ejecutor) _____, 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 a la Iniciativa Folio _____, denominado (Nombre de la Iniciativa), del concurso (Nombre del concurso).

Nombre, Firma y RUT
Persona que representa legalmente al Organismo Ejecutor

11.2 Anexo N°2: Planilla de Pasajes



Planilla Rendición de Pasajes

Planilla N°

Fecha Planilla

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

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

