



XXVI  
Concursos  
FPA 2023

# Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores



Proyectos Sustentables  
para Pueblos Indígenas



Proyectos Sustentables Ciudadanos



Proyectos Sustentables  
en Establecimientos Educativos

# ÍNDICE

<b>1</b>	<b>ANTECEDENTES GENERALES .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>TRANSFERENCIA DE RECURSOS ADJUDICADOS .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA ENCARGADA REGIONAL DEL FPA .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>REUNIÓN DE INICIO Y ACTA DE ACUERDOS O AJUSTE DEL PROYECTO .....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>INFORMES TÉCNICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA .....</b>	<b>7</b>
8.1	Ítem Gastos de Personal .....	7
8.2	Ítem Gastos de Operación .....	8
8.3	Ítem Gastos de Inversión .....	9
8.4	Modificación a la Estructura Presupuestaria .....	10
8.5	Características de documentos para rendir gastos .....	10
8.6	Formas de Pago .....	13
8.7	Restricciones para la Rendición de Gastos .....	14
<b>9</b>	<b>AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO .....</b>	<b>15</b>
9.1	Ampliación de Plazos Bilateral.....	15
9.2	Ampliación de Plazos Unilateral .....	15
9.3	Término Normal del Proyecto .....	15
9.4	Término de Mutuo Acuerdo del Contrato .....	15
9.5	Término Unilateral del Contrato .....	16
9.6	Causales de Término del Contrato .....	16
<b>10</b>	<b>SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DE LA INICIATIVA.....</b>	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO .....</b>	<b>17</b>
<b>12</b>	<b>PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA .....</b>	<b>18</b>
12.1	Logotipos institucionales .....	18
12.2	Letrero o Gigantografía de Visibilidad.....	20
12.3	Merchandising.....	21
12.4	Material Audiovisual o Radial .....	21
12.5	Placas Conmemorativas .....	22
12.6	Propiedad Intelectual.....	22
<b>13</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>23</b>
13.1	Anexo N°1: Comprobante de Ingreso .....	23
13.2	Anexo N°2: Ejemplos de Actividades con Medios de Verificación y Productos Finales .....	24
13.3	Anexo N°3: Planilla de Pasajes.....	26
13.4	Anexo N°4: Pago Notarial .....	27

## 1 ANTECEDENTES GENERALES

El Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores FPA 2023, en adelante Manual, regula el procedimiento de ejecución y desarrollo de los proyectos financiados por el Fondo de Protección Ambiental (FPA), y es de uso y cumplimiento obligatorio para los Organismos Ejecutores (OE), en los siguientes concursos del año 2023:

- **Proyectos Sustentables Ciudadanos**
- **Proyectos Sustentables en Establecimientos Educativos**
- **Proyectos Sustentables para Pueblos Indígenas**

Para cualquier consulta sobre el presente Manual, se debe comunicar con la persona encargada regional del FPA (ER FPA), **quien se constituirá como la contraparte técnica** en la ejecución de la iniciativa adjudicada.

## 2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS ADJUDICADOS

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

En esta etapa, el MMA **se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales** para aclarar o complementar la información presentada por el OE para la firma del contrato.

## 3 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

A continuación, se detallan las responsabilidades del OE:

- a) Desarrollar el proyecto en las condiciones aprobadas para su adjudicación.
- b) Luego de recibir la transferencia de los recursos adjudicados, deberá entregar el **Anexo N°1 Comprobante de Ingresos**, adjunto en este Manual, en la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente (SEREMI) respectiva<sup>1</sup>.
- c) En el evento que el OE, se haya adjudicado fondos con cargo a concursos anteriores del FPA, no se entregarán nuevos recursos hasta la efectiva rendición de los fondos en ejecución<sup>2</sup>.
- d) Utilizar los recursos entregados, sólo para financiar gastos especificados en los ítems presupuestarios del presente Manual.
- e) La persona que coordina el proyecto, deberá mantener comunicación permanente con la persona encargada del FPA en la región (en su calidad de contraparte técnica de la iniciativa), durante toda la ejecución del proyecto.

---

<sup>1</sup> En conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

<sup>2</sup> Según lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

- f) El O.E. deberá estar presente en las visitas de seguimiento o supervisión en terreno, asegurando la presencia de la persona que representa legalmente a la organización o de otra persona de la directiva; o en su defecto el coordinador o coordinadora del proyecto.
- g) Informar por Oficina de Parte Presencial o Virtual cualquiera de las siguientes eventualidades:
  - 1. Cambio en el Representante Legal de la Organización, adjuntando el certificado de vigencia actualizado de la nueva directiva.
  - 2. Cambio del Coordinador o Coordinadora, justificando las causas del cambio indicando la pertinencia y antecedentes de la nueva persona que ocupará el cargo, cuyo perfil deberá ser igual o superior al de la persona saliente. La pertinencia de la nueva persona que ocupará el cargo, será evaluada por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
  - 3. Todo documento solicitado en este Manual o por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- h) 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.

#### 4 RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA ENCARGADA REGIONAL DEL FPA

A continuación, se detallan las responsabilidades del Encargado o Encargada Regional del FPA (ER FPA):

- a) El ER FPA actuará como contraparte técnica del proceso, supervisando la efectiva ejecución técnica y financiera del proyecto.
- b) Realizar durante la ejecución del proyecto, visitas de apoyo y supervisión en terreno, las que quedaran registradas en un acta de supervisión (con copia del acta en poder del O.E.). Ante la imposibilidad de realizar supervisiones en terreno, y/o debido a condiciones sanitarias o logísticas, podrá coordinar reuniones virtuales.
- c) Elaborar los informes técnicos y financieros que correspondan para la correcta ejecución, ampliación o término anticipado del proyecto.

#### 5 REUNIÓN DE INICIO Y ACTA DE ACUERDOS O AJUSTE DEL PROYECTO

Posterior a la firma del Contrato, el ER FPA se reunirá con el directorio de la organización, en compañía del Coordinador o Coordinadora del Proyecto, para revisar la propuesta seleccionada y realizar mejoras para la ejecución del proyecto, en las siguientes secciones de la plataforma e-fpa.mma.gob:

- a) **Actividades:** Revisión de las actividades y sus descripciones, incorporando medios verificación y productos finales, se adjunta [Anexo N°2 Ejemplos de Actividades con Medios de Verificación y Productos Esperados](#). En este apartado, se podrá dividir actividades, incorporar nuevas actividades, o eliminar actividades que no sean relevantes para el cumplimiento del objetivo del proyecto.
- b) **Presupuesto:** Revisión de los gastos propuestos y la correcta distribución presupuestaria.

*Recordamos que existen gastos que deben tener la autorización previa y por escrito del ER del FPA (por un correo electrónico o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Ajuste firmada por el OE y ER FPA), antes de la compra o adquisición de estos bienes.*

- c) **Equipo de trabajo:** Revisión y actualización de los integrantes del Equipo de Trabajo, incorporando los roles que desempeñarán en el proyecto.

En la eventualidad de trabajar con algunas de los productos predefinidos, en esta etapa se revisarán las consideraciones técnicas de los productos.

Las mejoras quedarán en el Acta de Acuerdo, que deberá ser firmado por el ER FPA y el OE.

Posterior al Ajuste del Proyecto, se permitirá realizar cambios en el desarrollo de actividades de forma presencial o telemática, para resguardar la salud e integridad de los beneficiarios del proyecto. El cambio de dichas actividades será analizado y podrá ser aprobado por el ER FPA.

## 6 INFORMES TÉCNICOS

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

Plataforma de seguimiento	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazos para responder observaciones
Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl	Cada 2 meses	Los 15 primeros días del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles

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

En caso de presentar actividades con retraso, el OE deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles hasta el cierre del proyecto establecido por el contrato. En caso de que dichas actividades no se ejecuten y comprometan los fondos asignados para la ejecución del proyecto, el OE deberá informar al ER FPA para: planificar el uso de dichos recursos para otras actividades de la iniciativa, o reintegrar los recursos no utilizados, previa autorización del ER FPA.

En la eventualidad de contemplar actividades en sitios sagrados y/o de significación cultural, éstas se registrarán en la forma que establezca el propio Organismo Ejecutor, resguardando siempre el objetivo del proyecto.

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

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

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



## 7 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

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

Plataforma de seguimiento	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazos para responder observaciones
Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl	Cada 2 meses por plataforma y Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva o mediante el canal que ésta última determine.	Los 15 primeros días del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles

El primer Informe de Rendición de Cuentas, deberá ser entregado, al segundo mes, desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del OE. En este informe podrá presentar gastos desde la fecha de la resolución que aprobó el contrato.

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

- Imprimir el Informe de Rendición de Cuentas, emitido en el sistema e-fpa, firmado por el representante del OE y/o Coordinador.
- En carpeta con los documentos archivados, con respaldos pegados en una hoja, si por su tamaño pudiesen desprenderse.
- En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (N° de documento, proveedor, RUT proveedor, forma de pago, monto que se rinde).
- Agrupados por ítem presupuestario y en moneda nacional.
- Ordenados por fecha de emisión del documento, coincidiendo con el ingreso de todos los bienes y servicios realizados.

### IMPORTANTE:

- El OE no podrá efectuar gastos antes de la fecha de la resolución que aprueba el contrato firmado entre el OE, el Codeudor solidario, y la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- Los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder al plazo de ejecución del proyecto y los períodos de calendarización de rendición de cuentas.
- Para aquellos periodos que no incurran en gastos, el OE deberá imprimir la Rendición de Cuentas sin movimientos o con rendición cero, e ingresarlo por Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.

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

En el caso de contar con recursos no utilizados, la **SEREMI del Medio Ambiente respectiva**, indicará el monto total o parcial (en pesos chilenos) para que el Organismo Ejecutor efectúe el reintegro de dichos fondos mediante un depósito o transferencia en la **Cuenta Corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente**. Se deberá adjuntar una copia de la boleta del depósito o transferencia electrónica realizada.

## 8 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

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

Los Ítem Presupuestarios serán los siguientes:

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

### IMPORTANTE:

- Existen gastos que deben tener la autorización previa y por escrito del ER del FPA (por un correo electrónico o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Ajuste firmada por el OE y ER FPA), antes de la compra o adquisición de estos bienes.

### 8.1 Ítem Gastos de Personal

Corresponde a la contratación de personas naturales o jurídicas necesarias para efectuar trabajos profesionales o técnicos, orientados a la ejecución del proyecto.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- Coordinador o Coordinadora
- Persona(s) que ejerza(n) la función de Apoyo(s) Técnico(s), ejemplo: por capacitaciones de Educación Ambiental, instaladores SEC, maestros constructores, entre otros.

Todos los gastos de este ítem, deben presentar un **Contrato de Prestación de Servicios**, deben contener la individualización de las partes, nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del ejecutor, el detalle del servicio a prestar, monto a pagar y forma de pago, los cuales deberán ser coincidentes con los documentos de rendición y debidamente **firmado ante una Notaría** o ante el Registro Civil, en aquellas comunas en que no exista una Notaría. Cuando el pago del servicio sea en una sola cuota, debe efectuarse al término del contrato o una vez que el OE establezca la recepción conforme de los servicios prestados.

#### Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Personal

- Boleta de Honorarios Electrónica
- Factura Electrónica
- Liquidación de Remuneraciones
- Documento Notarial, Anexo N°4 (debe adjuntar autorización escrita del ER FPA).

## 8.2 Ítem Gastos de Operación

Comprende los gastos necesarios para la implementación, construcción y cumplimiento de las actividades del proyecto.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Alimentación:** servicios de catering, colaciones, insumos para la preparación de alimentos, y utensilios reutilizables necesarios para el consumo de los alimentos (**no se aceptan plásticos de un solo uso**).
- **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 OE.
- **Arriendo de maquinaria:** Ej.: retroexcavadora, betonera, etc.
- **Artículos de librería:** Ej.: carpetas, resmas de hojas, lápices, pendrive, tintas, lupas escolares, etc.
- **Contenedores:** Ej.: contenedores, composteras o vermicompostera, bastón aireador, estanques de acumulación de agua, etc.
- **Difusión en medios:** costos de publicación en medios de comunicación (prensa escrita, televisión, radio, internet).
- **Envío de correspondencia nacional.**
- **Gastos Notariales:** por legalizaciones de documentos o firmas contratos.
- **Higiene y seguridad COVID-19:** Ej.: mascarillas faciales, alcohol gel, jabón líquido, amonio cuaternario o cloro, termómetros infrarrojos, entre otros.
- **Impresiones:** Ej.: libros, guías de campo, manuales, pendones, letrero obligatorio del proyecto, pasacalles, otros.
- **Jardinería y reforestación:** Ej.: lombrices, abonos y/o fertilizante, especies vegetales rastreras, arbustivas o arbóreas (de preferencia nativas), especies vegetales agrícolas, semillas, entre otros.
- **Materiales de construcción, artículos de ferretería y herramientas:** Ej.: cemento, madera, vigas de fierro, alambre, plástico, cañerías, ladrillos, arena, ripio, clavos, tornillos, pegamento, pintura, brochas, ampolletas de uso eficiente de energía, pala, tijera de podar, regadera, manguera, rastrillo, carretilla, etc.
- **Materiales reutilizados o productos reciclados:** Se podrá incluir la compra de materiales reutilizados, siempre que dicha adquisición esté plenamente justificada por el OE y cuente con la aprobación previa del ER FPA, ej.: contenedores industriales, palett, entre otros.
- **Merchandising:** Ej.: gorros, bolsas ecológicas (**no de TNT**), poleras, magnéticos, calendarios, etc.
- **Pasajes y peajes,** Ej.: micros, colectivos, taxi o radiotaxi. Para el caso de pasajes nacionales (aéreos o marítimos), se debe solicitar autorización previa al ER FPA.
- **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.
- **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, combustible para vehículos, fletes por traslados de materiales o equipamientos.

**Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Operación**

- Factura Electrónica.
- Boleta Detallada Electrónica (Máximo por \$50.000.-).
- Boleta Simple Electrónica (Máximo por \$25.000.-).
- Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito, que diga “Válido como Boleta” (máximo por \$25.000.-).
- Boletos de microbús, de bus interprovincial, tren y metro tren, colectivo, taxi o radiotaxi; peajes; comprobante recarga de transporte público; o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes. (con Anexo N°3: Planilla de Pasajes).
- Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental (debe adjuntar lista de asistencia).
- Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos.
- Documento Notarial, Anexo N°4, (Por un monto máximo de \$150.000.-).
- Boleta de Honorarios, por legalización de documentos en Notarías u oficinas del Registro Civil.
- Recarga telefónica.

### 8.3 Ítem Gastos de Inversión

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

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Bienes perdurables:** Corresponde a equipos o infraestructura cuya duración sobrepase a un año y que se consideren necesarios para la ejecución del proyecto. Ej.: sistema fotovoltaico, termo solar, invernadero, compostera, vermicompostera, punto verde, taladro, motosierra, trituradora, chipeadora, lijadora, esmeril, pulidora, termómetro, higrómetro, GPS, binoculares, entre otros. Podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo.
- **Artículos audiovisuales:** Ej., telones, proyectores, cámara fotográfica, cámara de video, televisores (led o plasmas) entre otros. Solo con autorización previa del ER del FPA.
- **Artículos de computación:** Ej., notebooks, computadores, memorias, discos duros, periféricos (mouse, teclado, parlantes, webcam, etc.), software en general, impresoras, entre otros. Solo con autorización previa del ER FPA.
- **Elementos de conectividad:** Router inalámbrico, necesario para la conexión a internet. La adquisición de dicho insumo debe realizarse a nombre del OE. Solo con autorización previa del ER FPA.
- **Obra Vendida:** Ej., la construcción de infraestructura para la instalación de algún bien perdurable.

**Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Inversión**

- Factura Electrónica.
- Boleta Detallada Electrónica (máximo por \$50.000.-).

#### 8.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, el OE deberá solicitar estas modificaciones al Encargado o Encargada Regional FPA, por carta o correo electrónico, justificando los aumentos o disminuciones en los ítems presupuestarios, los que en ningún caso podrán sobrepasar 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 del proyecto.

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

La modificación presupuestaria solo se hará efectiva una vez que sea realizada **por el ER FPA en la plataforma e-fpa**.

#### 8.5 Características de documentos para rendir gastos

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

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
1.	<b>Factura Electrónica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe estar emitida sólo a nombre del OE, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo correcto del IVA.</li> <li>▪ Debidamente autorizadas por el SII</li> <li>▪ La primera copia "Original"</li> <li>▪ Debidamente pagada, con el respectivo timbre o escrito "cancelado/a" por parte del proveedor, o señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe copia cedible.</li> <li>▪ En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar nota de compra o guía de despacho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.</li> <li>▪ En caso extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar factura manual (Formulario con Autorización del SII timbrado).</li> </ul>
2.	<b>Boleta Detallada Electrónica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contiene el detalle de los bienes adquiridos (en el caso que no tenga el detalle de la compra se debe considerar como boleta simple).</li> <li>▪ Debidamente autorizada por el SII (boleta electrónica), según lo indicado en la Resolución Exenta N° 74, de 2020, del SII.</li> <li>▪ Debe indicar explícitamente Boleta Electrónica y el número de esta, que permita verificarse en el SII</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.</li> <li>▪ Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a <b>\$50.000.-</b> (cincuenta mil pesos).</li> <li>▪ No se aceptan boletas con numeración continua.</li> <li>▪ En casos extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar Boleta Detallada manual. (Formulario con Autorización del SII timbrado).</li> <li>▪</li> </ul>

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
3.	<b>Boleta Simple Electrónica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indica sólo el monto de la compra, sin detalle de la compra.</li> <li>▪ Debidamente autorizada por el SII (boleta electrónica), según lo indicado en la Resolución Exenta N°74, del 2020, del SII.</li> <li>▪ Debe indicar explícitamente Boleta Electrónica y el número de esta, que permita verificarse en el SII.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.</li> <li>▪ Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a <b>\$25.000.-</b> (veinticinco mil pesos).</li> <li>▪ No se aceptan boletas con numeración continua.</li> <li>▪ En caso extraordinarios y autorizados por el SII se podrá aceptar boleta simple manual, la cual no debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.</li> </ul>
4.	<b>Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento emitido con datos del proveedor, que reemplaza a una boleta simple según lo establecido en la Res. Ex. N° 176, de 2020, del SII.</li> <li>▪ Que diga “Válido como Boleta”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sólo se aceptarán por montos iguales o inferiores a <b>\$25.000.-</b> (veinticinco mil pesos).</li> <li>▪ No se aceptan boletas con numeración continua.</li> </ul>
5.	<b>Boletas de Honorarios Electrónica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Deben indicar claramente los datos del emisor del documento.</li> <li>▪ Deben ser emitidas a nombre del organismo ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT y domicilio.</li> <li>▪ Debe contener el detalle del servicio prestado, monto pagado y fecha de emisión.</li> <li>▪ Debe evidenciar que fue pagada la prestación del servicio, mediante la firma del prestador del servicio o el comprobante de pago o transferencia o depósito del pago.</li> <li>▪ Cuando el OE realice la retención del <u>Impuesto de Honorario</u>, deberá adjuntar el Formulario N° 29, en original o fotocopia, con el Libro Auxiliar de Honorarios que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se deberá presentar el contrato de honorarios de prestación de servicios, (cuando el contrato se indique que será pagado en más de una cuota, el OE deberá presentar copia del contrato junto a cada boleta).</li> </ul>

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
6.	Liquidación de Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se deberá identificar claramente el nombre del trabajador, RUT, firma, período de remuneración a cancelar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales.</li> <li>▪ Si se rinde pago de seguro de cesantía, accidentes laborales, y otros que contemplan las leyes laborales se deberá adjuntar la planilla de pagos correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se aceptará rendición con Liquidaciones de Remuneraciones, sólo para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización, considerando las siguientes restricciones o características:</li> <li>▪ La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: bono por proyecto FPA).</li> <li>▪ Debe presentar un anexo de contrato o autorización por el incremento en la(s) remuneración(es), atribuida a la(s) actividad(es) a desarrollar en el proyecto FPA.</li> </ul>
7.	Boleto de microbús, de bus interprovincial, tren y metro tren, colectivo, taxi o radiotaxi; peajes; comprobante recarga de transporte público; o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para la rendición de estos gastos se debe utilizar el Anexo N°3 “Planilla de Pasajes”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si el OE rinde 5 o menos boletos, no será obligatorio la utilización del Anexo N°3 “Planilla de Pasajes”.</li> <li>▪ El valor máximo de los vales emitidos por el OE para respaldar el pago de pasajes, es de \$5.000.- (cinco mil pesos) cada uno, y \$50.000.- (cincuenta mil pesos), como suma de los vales totales rendidos durante el proyecto.</li> </ul>
8.	Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se debe adjuntar la lista de asistencia de la actividad.</li> </ul>	
9.	Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se acepta la rendición de ingresos de dineros de Instituciones del Estado o Municipales, tales como permisos de actividades de difusión en plazas o ferias públicas.</li> </ul>	
10.	Documento Notarial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Según el Anexo N° 4, adjunto en este Manual, debidamente firmado e indicar claramente que el prestador del servicio recibe el pago.</li> <li>▪ Este documento debe ser firmado en una Notaría o en el Registro Civil, en aquellas comunas donde no exista una Notaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Serán aceptados excepcionalmente con la debida justificación del ejecutor y autorizado por el ER-FPA, en aquellos casos que el prestador del servicio no esté obligado a emitir boleta o factura.</li> <li>▪ Solo se aceptará cada pago notarial por un monto máximo de \$150.000.- (ciento cincuenta mil pesos).</li> </ul>

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
11.	Recarga Telefónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Corresponde a los comprobantes por el gasto de compra de tarjetas de prepago o la recarga de telefonía celular por parte del OE para la gestión eficiente del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se podrá rendir con comprobantes entregados por los sistemas de Multicajas (Ej.: Caja Vecina de BancoEstado).</li> </ul>

## 8.6 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 corriente a nombre del OE.
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta bancaria a nombre del OE.
- Pago o transferencias en Multicajas (Ej.: Caja Vecina de BancoEstado).



No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

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

## 8.7 Restricciones para la Rendición de Gastos

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por la Subsecretaría del Medio Ambiente, los gastos financiados para la ejecución del proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y objetivos 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 del proyecto, o que corresponda a gastos de una suma de dinero considerable, o aquellos realizados durante los días previos al vencimiento del contrato.**

Sumado a lo anterior, se establece que está prohibido y se rechazarán compras, gastos o pagos asociados a:

- Beneficios por compras asociados a personas naturales, Ej.: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.
- Bebidas alcohólicas.
- Gastos por estacionamiento.
- Encendedores, fósforos, llaveros, chapitas, bolsas plásticas o de TNT.
- Traslados internacionales de carácter aéreo, terrestre o marítimo.
- Artefactos electrónicos como: licuadoras, batidoras, microondas, hervidores, cafeteras, o cualquier otro artefacto de similar naturaleza.
- Adquisición de cualquier tipo de animales, a excepción de las lombrices utilizadas en las vermicomposteras.
- Arriendo de bienes inmuebles o equipos a nombre del 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.
- Servicios básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes, etc.
- Adquisición de bienes raíces, pago de dividendos o arriendos de propiedades.
- Reparaciones o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente, que no tenga relación con el proyecto.
- Adquisición de vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados, ni la compra de unicyclos, bicis y triciclos motorizados.
- Mantención y/o reparación de vehículos, repuestos de autos, permisos de circulación, entre otros relacionados.
- Seguros de cualquier naturaleza.
- Pagos por concepto de elaboración y/o administración (overhead) del proyecto postulado y adjudicado.
- Gastos bancarios, de Instituciones Financieras o casas comerciales, por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas o deudas por pago de obligaciones fuera de plazo.
- Compra de valores e instrumentos financieros (dólares, acciones, ahorros o depósitos a plazo, fondos mutuos, entre otros).
- Impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
- 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, el organismo ejecutor debe consultar al Encargado o Encargada Regional FPA en la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.**

## 9 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO

### 9.1 Ampliación de Plazos Bilateral

Previo al término del Contrato, **el OE podrá solicitar, por una única vez, una prórroga máxima de dos (2) meses** de ejecución del proyecto, sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud o carta dirigida a la SEREMI del Medio Ambiente, quien hará la evaluación y se pronunciará sobre dicha solicitud, mediante un nuevo informe técnico, respaldado en los antecedentes técnicos y rendiciones de cuentas del proyecto, así como en el historial de ejecución de la iniciativa.

El MMA podrá solicitar al OE, la renovación del Pagaré, en la eventualidad que el plazo de la vigencia del Pagaré inicial no cumpla con el resguardo de la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto. El formato del Pagaré será entregado por el MMA según lo indicado en las Bases del Concurso.

### 9.2 Ampliación de Plazos Unilateral

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

El MMA podrá solicitar al OE, la renovación del Pagaré, en la eventualidad que el plazo de la vigencia del Pagaré inicial no cumpla con el resguardo de la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto. El formato del Pagaré será entregado por el MMA según lo indicado en las Bases del Concurso.

### 9.3 Término Normal del Proyecto

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

Una vez cumplida la ejecución del proyecto, y se encuentren aprobados los Informes Técnico y de Rendición de Cuentas, ER FPA emitirá un Certificado de Término del Proyecto.

### 9.4 Término de Mutuo Acuerdo del Contrato

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

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

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

- a) El OE manifiesta su voluntad de poner término a contrato por mutuo acuerdo de las partes, presentando una carta dirigida a la SEREMI del Medio Ambiente, indicando las causales y **adjuntando el Certificado de Vigencia del Directorio actualizado a la fecha de la solicitud.**

- b) El OE deberá entregar al ER 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) En el caso de contar con recursos no utilizados, la **SEREMI del Medio Ambiente respectiva**, indicará el monto total o parcial (en pesos chilenos) para que el OE efectúe el reintegro de dichos fondos mediante un depósito o transferencia en la **Cuenta Corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente**. Se deberá adjuntar una copia de la boleta del depósito o transferencia electrónica realizada.
- d) El ER FPA, deberá corroborar con el DAF regional el depósito realizado del monto acordado en la respectiva cuenta corriente.
- e) El ER FPA, deberá elaborar un informe que sustente el cierre del proyecto, que comprenderá los siguientes aspectos:
  - Antecedentes del Proyecto;
  - Aspectos técnicos, correspondiente a la ejecución de actividades;
  - Aspectos financieros, correspondiente a la rendición de gastos y revisión de cuentas.
- f) Luego de lo anterior, se procederá a la firma del Término de Contrato, entre el OE y la SEREMI del Medio Ambiente correspondiente, con la tramitación de la resolución aprobatoria.
- g) Cumplido lo anterior, se realizará el cierre del proyecto dejando resguardo de dichos antecedentes en el expediente del proyecto.

## 9.5 Término Unilateral del Contrato

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

El MMA podrá protestar por el monto total o parcial el Pagaré, entregado por el OE en la firma del contrato.

El MMA se reserva el derecho de derivar los antecedentes del proyecto al Consejo de Defensa del Estado, para ejercer las acciones civiles y penales correspondientes.

## 9.6 Causales de Término del Contrato

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 OE 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 del mismo proyecto presentado al MMA y para financiar los mismos gastos.
5. No realizar las actividades formuladas en el proyecto.
6. El incumplimiento reiterado en las fechas de entrega, o no entrega, de Informes Técnicos y/o Rendición de Cuentas.
7. No reemplazar al Coordinador o Coordinadora, o a quien ejerza la función de Apoyos Técnicos del proyecto, cuando así fuere solicitado por el MMA, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves o mal desempeño de proyectos anteriores financiados con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo del proyecto adjudicado, regulados por las Bases Especiales del Concurso correspondiente.
8. No realizar los cambios o mejoras solicitadas por el ER FPA, en el proceso de Ajuste de Proyecto, como, por ejemplo: Reusar a cumplir con las “Consideraciones Técnicas” de los productos establecidos.
9. Cualquier otra situación, que, a juicio del MMA, haga peligrar la ejecución del proyecto o desvirtúe su objetivo principal.

## 10 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DE LA INICIATIVA

El ER FPA, efectuará supervisiones a la ejecución del proyecto que permitan conocer los avances en la ejecución del proyecto y el uso del financiamiento entregado.

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

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

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

## 11 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO

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

Los bienes adquiridos y/o construidos en la ejecución del proyecto, con financiamiento provenientes del FPA, deberán ser inventariados por el OE.



## 12 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 Fondo de Protección Ambiental (FPA), el organismo ejecutor deberá aplicar parámetros oficiales de normas gráficas en todo el material que diseñe y elabore para difundir el proyecto, por ejemplo: letreros, manuales educativos y material informativo, entre otros, evitando la realización de impresiones y productos comunicacionales que generen residuos de forma innecesaria.

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

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

### 12.1 Logotipos institucionales

Todos los materiales de difusión que sean elaborados por el organismo ejecutor, deberán utilizar en forma obligatoria los logos del Ministerio del Medio Ambiente, Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI) y del Fondo de Protección Ambiental según sea el caso.

Para Concursos de Proyectos Ciudadanos y de Establecimientos Educativos:

Formato color:



Opcional formato pluma negro o blanco:



Orden de los logotipos instituciones con otros logotipos:



Para el Concurso de Proyectos para Pueblos Indígenas, se deberán utilizar los siguientes logotipos:

Formato color:



Opcional formato pluma negro o blanco:



Orden de los logotipos instituciones con otros logotipos:



## 12.2 Letrero o Gigantografía de Visibilidad

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

Para Concursos de Proyectos Ciudadanos y de Establecimientos Educativos:



Para el Concurso de Proyectos para Pueblos Indígenas:



### 12.3 Merchandising

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

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

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

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

#### Queda prohibida la confección de:

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

### 12.4 Material Audiovisual o Radial

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

Para el Concurso Iniciativas Sustentables para Pueblos Indígenas, la frase será: **“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 el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente”**. Si corresponde a una Iniciativa del Concurso Iniciativas Sustentables para Pueblos Indígenas debe mencionar a CONADI.

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.

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

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

### 12.5 Placas Conmemorativas

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

Para Concursos de Proyectos Ciudadanos y de Establecimientos Educativos:



Para el Concurso de Proyectos para Pueblos Indígenas:



### 12.6 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 los casos anteriores, el Ministerio del Medio Ambiente deberá dar aviso previo al Organismo Ejecutor y dejar constancia que el video o publicación es fruto de un Proyecto FPA, y hacer mención de la autoría respectiva.



## 13 ANEXOS

### 13.1 Anexo N°1: Comprobante de Ingreso



## Comprobante de Ingresos

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

Nombre Representante Legal

RUT RRL


Nombre Organización

RUT Organización


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

Monto recibido

\$

Fecha de recepción del dinero

Por la adjudicación del siguiente proyecto del Fondo de Protección Ambiental:

Folio Proyecto

Nombre Proyecto

Nombre Concurso


Nombre y Firma

Persona que representa legalmente al  
Organismo Ejecutor

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

Para el desarrollo de este cuadro entenderemos por:

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

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

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

TIPO ACTIVIDAD	EJ. DE ACTIVIDADES	EJ. MEDIOS DE VERIFICACIÓN	EJ. PRODUCTOS FINALES
	Toma de muestras para análisis de agua	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de muestras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de análisis de muestras</li> </ul>
	Fotografías de flora y fauna nativa para elaboración de manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avances del manual o guía</li> <li>Registro fotográfico del avance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual o Guía</li> <li>Master del Manual o Guía</li> </ul>
Recuperación de espacios	Campañas de limpieza	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa o planificación de actividad</li> <li>Registro fotográfico antes, durante de la actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía del espacio recuperado</li> <li>Estimación de basura o material recolectado o reciclado</li> </ul>
	Plantación o forestación (cultivo de hortalizas, plantación con vegetación nativa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico antes, durante de la actividad</li> <li>Diseño o planificación de la actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía del espacio recuperado</li> <li>Inventario de especies plantadas</li> </ul>
Difusión	Ceremonia de lanzamiento o cierre del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitaciones</li> <li>Programa de la ceremonia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Fotográfico de asistentes</li> <li>Muestra o video de la actividad</li> <li>Listas de asistencia</li> </ul>
	Instalación de señalética (Letrero del proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño del letrero o señalética</li> <li>Registro fotográfico de la instalación del letrero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía del letrero o señalética instalada</li> </ul>
	Difusión del proyecto en redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de cuenta en redes sociales a nombre de la organización, para difusión del proyecto en: Twitter, Facebook, Instagram, TikTok u otro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Link o pantallazos de las publicaciones en redes sociales</li> <li>Videos o reels publicados</li> </ul>
	Actividades de difusión masiva (Día del Medio Ambiente, Día de la Tierra, Día del Agua, Día del Árbol, Ferias ambientales, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afiches de difusión</li> <li>Invitaciones</li> <li>Programa de la actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico de la actividad</li> <li>Notas de prensa</li> <li>Listas de asistencia</li> </ul>
Otros	Reuniones de coordinación, planificación o evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta o acta de acuerdos</li> <li>Acuerdos de cooperación</li> </ul>

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

13.3 Anexo N°3: Planilla de Pasajes



Planilla Rendición de Pasajes

Planilla N°

Fecha Planilla

N°	N° Documento	Fecha Pasaje	Actividad Relacionada	Tipo Locomoción	Valor Pasaje
<b>Total Planilla</b>					\$ -

**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.)

