XXVI Concurso FPA 2023 | Fondo de Protección Ambiental

Ministerio del Medio Ambiente
Gobierno de Chile

fpa fondo de protección ambiental
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

Manual de Funcionamiento

Para Organismos Ejecutores Concursos Extraordinarios FPA 2023

ÍNDICE

1 ANTECEDENTES GENERALES 2
2 TRANFERENCIA DE RECURSOS ADJUDICADOS 2
3 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR 2
4 REUNIÓN DE INICIO Y ACTA DE ACUERDOS O AJUSTE DEL PROYECTO 3
5 INFORMES TÉCNICOS 4
6 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS O INFORME DE INVERSION 5
7 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA 7
7.1 Ítem Gastos de Personal 7
7.2 Ítem Gastos de Operación 8
7.3 Ítem Gastos de Inversión 9
7.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria 10
7.5 Características de documentos para rendir gastos 10
7.6 Formas de Pago 14
7.7 Restricciones para la Rendición de Gastos 14
8 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO 16
8.1 Ampliación de Plazos Bilateral 16
8.2 Ampliación de Plazos Unilateral 16
8.3 Término Normal del proyecto 16
8.4 Término de Mutuo Acuerdo del Contrato 16
8.5 Término Unilateral del Contrato 17
8.6 Causales de Término del Contrato 17
9 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DEL PROYECTO 18
9.1 Destino Final de los Bienes del Proyecto 18
10 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO 19
10.1 Logotipos institucionales 19
10.2 Letrero o Gigantografía de Visibilidad 20
10.3 Merchandising 20
10.4 Material Audiovisual o Radial 20
10.5 Placas Conmemorativas 21
10.6 Propiedad Intelectual 21
11 ANEXOS 22
11.1 Anexo N°1: Comprobante de Ingreso 22
11.2 Anexo N°2: Ejemplos de Actividades con Medios de Verificación y Productos Finales. 23
11.3 Anexo N°3: Planilla de Pasajes 25
11.4 Anexo N°4: Pago Notarial 26

1 ANTECEDENTES GENERALES

El Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores de Concursos Extraordinarios del XXVI Fondo de Protección Ambiental, año 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:

- Elaboración e Implementación Temprana de Planes de Gestión de Humedales.
- Fortalecimiento de Santuarios de La Naturaleza.
- Archipiélago Juan Fernández Endémico.

Para cualquier consulta sobre el presente Manual, se debe comunicar con el profesional del Fondo de Protección Ambiental de la Subsecretaria del Medio Ambiente del Nivel Central, quien se constituirá como la contraparte técnica del Ministerio de Medio Ambiente, en adelante el/la Encargado(a) FPA.

2 TRANFERENCIA DE RECURSOS ADJUDICADOS

Posterior a la firma del contrato, y tramitada la respectiva resolución que lo aprueba, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), trasferirá 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 Organismo Ejecutor:

a) Desarrollar el proyecto en las condiciones aprobadas para su adjudicación y pactadas en el acta de acuerdos o ajuste del proyecto.

b) Luego de recibir la transferencia de los recursos adjudicados, deberá entregar el Anexo N°1 Comprobante de Ingresos, adjunto en este Manual, en la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente (SEREMI) respectiva[1]. Dichos recursos deberán ser administrados en la cuenta bancaria donde se realizó el abono.

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[2].

d) Hacer uso de los recursos entregados por el MMA, sólo para financiar los ítems especificados en el proyecto, no pudiendo realizar gastos en otros ítems sin autorización escrita previa de la SEREMI respectiva o Ministerio del Medio Ambiente- Subsecretaría del Medio Ambiente, según corresponda.

[1] *En conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.*
[2] *Según lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.*

e) La persona que cumpla la labor de jefatura del proyecto, deberá mantener comunicación permanente con el/la Encargado(a) FPA, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del proyecto.

f) El O.E. deberá estar presente en las visitas de seguimiento o supervisión asegurando la presencia de la persona que ejerza el rol de jefatura de proyecto. Ante la imposibilidad de que dicha persona participe en estas supervisiones, podrá reemplazarlo otro integrante del equipo de trabajo, designado para dichas funciones. Al finalizar la supervisión, el/la Encargado(a) FPA correspondiente, 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/la Encargado/a del FPA, podrá coordinar reuniones virtuales de seguimiento y supervisión en los avances de ejecución del proyecto.

g) Informar por Oficina de Partes MMA 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 de persona que ejerza el rol de jefatura del proyecto, o de cualquier miembro del equipo técnico, 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 el/la Encargado/a del FPA .
3. Todo documento solicitado en este Manual, o por el Ministerio del Medio Ambiente o por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.

Esta información será revisada por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, o por el Ministerio del Medio Ambiente-Subsecretaría del Medio Ambiente, según corresponda, quien evaluará la pertinencia de realizar el cambio.

h) El Organismo Ejecutor deberá mantener debidamente garantizado todo el período de ejecución del proyecto, y por el período adicional según lo estipulado en las Bases del Concurso, lo anterior para asegurar la entrega de los fondos públicos adjudicados y la correcta ejecución del proyecto. En el caso que el proyecto se desarrolle por un período mayor al previamente determinado, 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 REUNIÓN DE INICIO Y ACTA DE ACUERDOS O AJUSTE DEL PROYECTO

Posterior a la firma del Contrato, el/la Encargado/a del FPA se reunirá con el directorio de la organización, en compañía de la persona que ejerza el rol de jefatura del proyecto, para revisar la propuesta seleccionada y realizar mejoras para la ejecución del proyecto, en las siguientes secciones 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/la Encargado/a del FPA (por un correo electrónico o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Ajuste firmada por el OE y el/la Encargado(a) 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 esta etapa se revisarán las consideraciones técnicas de los proyectos adjudicados.
- Las mejoras quedarán en el Acta de Acuerdo, que deberá ser firmado por el/la Encargado/a del 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/la Encargado(a) FPA.

5 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.

Tipo de organismo	Plataforma de seguimiento	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazos del organismo ejecutor para responder observaciones
Privado	Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl y Sistema de Oficina de Partes de la Subsecretaria del Medio Ambiente San Martin 73 Santiago	Cada 2 meses	Los 15 primeros días del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles
Público	Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl y Sistema de Oficina de Partes de la Subsecretaria del Medio Ambiente San Martin 73 Santiago	Mensual	Los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles

El primer Informe Técnico, deberá ser entregado, en el caso de los organismos privados al segundo mes, desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del OE y en el caso de los organismos públicos al primer 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 a el/la Encargado(a) FPA para planificar el uso de dichos recursos para otras actividades del proyecto, o reintegrar los recursos no utilizados, previa autorización del/la Encargado(a) FPA.

En la eventualidad de contemplar actividades en sitios sagrados y/o de significación cultural, éstas se registrarán manteniendo todo respecto hacia el propio lugar y hacia las personas para quienes representa un valor significativo, resguardando siempre el objetivo del proyecto.

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

6 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS O INFORME DE INVERSION

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

Tipo de organismo	Tipo de Informe	Plataforma de seguimiento	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazos del organismo ejecutor para responder observaciones
Privado	Rendición de cuentas	Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl y Sistema de Oficina de Partes de la Subsecretaria del Medio Ambiente San Martin 73 Santiago	Cada 2 meses.	Los 15 primeros días del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles
Público	Informe de Inversión	Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl y Sistema de Oficina de Partes de la Subsecretaria del Medio Ambiente San Martin 73 Santiago	Mensual	Los 15 primeros días hábiles administrativos 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 sólo 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:

a) Imprimir el Informe de Rendición de Cuentas, emitido en el sistema e-fpa, firmado por el representante del OE y/o Coordinador(a)/Jefatura de proyecto.
b) En carpeta con los documentos archivados, con respaldos pegados en una hoja, si por su tamaño pudiesen desprenderse.
c) En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (N° de documento, proveedor, RUT proveedor, forma de pago, monto que se rinde).
d) Agrupados por ítem presupuestario y en moneda nacional.
e) Ordenados por fecha de emisión del documento, coincidiendo con el ingreso de todos los bienes y servicios realizados.
f) Además, deberá presentar el certificado de saldo bancario y las cartolas históricas bancarias de la cuenta corriente donde se administren los recursos, correspondientes al periodo rendido.

Para el caso del informe de inversión (de organizaciones públicas), este debe ser mensual, entregando únicamente el formato impreso, emitido por el sistema e-fpa, firmado por el representante del OE y/o Coordinador(a)/Jefatura de proyecto. Sin adjuntar los documentos tributarios originales ni fotocopias de estos[3], ya que estos serán examinados en la sede del organismo receptor. Dicho informe servirá como base para rebajar los gastos informados en la contabilidad por parte de la Subsecretaría, de acuerdo al art. 22 de la Resolución N° 30, del 2015, de la CGR. Finalmente, la organización deberá acompañar el informe técnico y sus medios de verificación lo que acreditará el cumplimento de las actividades y materialización del gasto.

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 autoridad Ministerial correspondiente.
- 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 (bimestre correspondiente).
- 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 Subsecretaria del Medio Ambiente o SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- 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.

La última Rendición de Cuentas o el informe financiero, 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, el/la Encargado(a) FPA 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 Subsecretaria del Medio Ambiente. Se deberá adjuntar una copia de la boleta del depósito o transferencia electrónica realizada.

- Para concluir la ejecución de un proyecto, se debe contar con la aprobación del Informe Final Técnico y de la Rendición Final de Cuentas.

[3] *La Subsecretaría del Medio Ambiente, en casos calificados, podrá solicitar fotocopias o antecedentes de dichos gastos*

- Una vez cumplido lo anterior, la SEREMI del Medio Ambiente respectiva o el Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente, según corresponda, emitirá un Certificado de Término de proyecto.

7 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

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

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/la Encargado(a) FPA (por medio de un correo electrónico o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Ajuste firmada por el OE y del/la Encargado(a) FPA), antes de la compra o adquisición de estos bienes**.

7.1 Ítem Gastos de Personal

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

En este ítem se aceptará, entre otros, la rendición por concepto de:

- Jefe o jefa de proyecto
- Persona(s) que ejerza(n) la función de Apoyo(s) Técnico(s), en actividades directamente relacionada con los objetivos del proyecto ejemplo: capacitaciones en materias técnicas, Educación Ambiental, levantamientos de diagnósticos, instaladores SEC, maestros constructores, entre otros.
- Otras prestaciones de servicios como, por ejemplo, guarda parques, recepcionistas, carpinteros, guía local, adiestradores, veterinarios, etólogos, entre otros asociados al proyecto.
- Todas aquellas prestaciones de servicios que se formalicen a través de un contrato como, por ejemplo: planes de manejo, planes de gestión, elaboración de guías y manuales, elaboración de cartografías, elaboración de material gráfico o audiovisual, 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 Notario(a) o en 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

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Personal
▪ Documento Notarial, Anexo N°4 (debe adjuntar autorización escrita del/la Encargado(a) FPA).

7.2 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 saludables, insumos para la preparación de alimentos, y utensilios reutilizables necesarios para el consumo de alimentos (**no se aceptan plásticos de un solo uso**). También es posible cargar en este ítem, **alimentos para animales** y los utensilios necesarios para su consumo y manipulación, como, por ejemplo, comederos, bebederos, comida de perro o gato (extruido / pellet), agregados (salsas, pastas otro saborizante), entre otros.
- **Alojamiento:** sólo para personas que forman parte del equipo técnico del proyecto y que asistan a actividades de terreno directamente relacionadas con la ejecución del proyecto, y cuyo gasto sea previamente autorizado por el/la Encargado(a) FPA del MMA (con un tope de $45.000 por día).
- **Arriendo de maquinaria:** Ej.: retroexcavadora, betonera, entre otras. Podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo
- **Arriendos de salones:** para la realización de actividades propias el proyecto.
- **Artículos de librería:** Ej.: carpetas, resmas de hojas, lápices, pendrive, tintas, lupas escolares, etc.
- **Difusión en medios:** costos de publicación en medios de comunicación (prensa escrita, televisión, radio, internet).
- **Envío de correspondencia o encomiendas nacional.**
- **Gastos Notariales:** por legalizaciones de documentos o firmas contratos.
- **Pago por permisos:** asociados por ejemplo a instalaciones que deben ser aprobadas por las instituciones competentes, o aquellos permisos necesarios para la ejecución del proyecto.
- **Higiene y seguridad COVID-19**: Ej.: mascarillas faciales, alcohol gel, jabón líquido, amonio cuaternario o cloro, termómetros infrarrojos, entre otros.
- **Insumos de atención primarias y elementos quirúrgicos:** como por ejemplo jeringas, vacunas, antiparasitarios, algodón, camilla, insumos para arsenalería quirúrgica, entre otros.
- **Impresiones:** Ej.: libros, guías de campo, manuales, pendones, letrero del proyecto, pasacalles, otros.
- **Jardinería y reforestación:** Ej.: lombrices, abonos y/o fertilizante, sustratos, hidrogel, protectores para fuste, especies vegetales rastreras, arbustivas o arbóreas (de preferencia nativas), especies vegetales agrícolas, semillas, entre otros.
- **Materiales de construcción, artículos de ferretería y herramientas**: Ej.: 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, bastón aireador, etc. considerando el cobro por posibles gastos de traslado (flete) de estos materiales. Se podrá incluir la compra de insumos reutilizables, siempre que dicha adquisición esté plenamente justificada por el Organismo Ejecutor, sea atingente al desarrollo del proyecto, y cuente con la aprobación previa del/la Encargado(a) FPA.

- **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/la Encargado(a) 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 del/la Encargado(a) FPA, quien revisará la pertinencia del gasto, pudiendo por escrito aprobar o rechazar el gasto. Ya sea para el traslado de personas o animales.
- **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 y también para herramientas de trabajo, fletes por traslados de materiales, residuos, maquinarias 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.-). ▪ Boleto de microbús, de bus interprovincial, tren y metro tren, colectivo, taxi o radiotaxi; peajes; comprobante recarga de transporte público; o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes. (con Anexo N°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.

7.3 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, por ejemplo: binoculares, cámaras trampas, equipo de monitoreo de flora y fauna, bicicletas, carreta, bote a remo, kayak, caniles, gatiles, jaulas, dispensadores y contenedores de alimentos, bebederos, container, sistema fotovoltaico, termo solar, invernadero, compostera, vermicompostera, punto verde, estanques de acumulación de agua, taladro, motosierra, trituradora, chipeadora, desbrozadora, lijadora, esmeril, pulidora, termómetro, higrómetro, GPS, 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/la Encargado(a) 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/la Encargado(a) 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/la Encargado(a) FPA.
- **Obra Vendida:** Ej., la construcción de infraestructura para la instalación de algún bien perdurable. Consiste en la obra terminada en un 100% al mandante incluyendo los materiales y la mano de obra, por ejemplo, la construcción de infraestructura para la instalación de algún bien perdurable, o infraestructura como, por ejemplo, barandas, miradores, señalética, puentes, escaleras, cercos, portones, entre otros.
- **Mobiliario:** 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.
- **Equipamiento:** Solo se aceptará la rendición de artefactos electrónicos como televisores, cocinas, refrigeradores, camas, microondas, estufas, o cualquier otro artefacto de similar naturaleza, exclusivamente previa autorización escrita del/la Encargado/a del FPA, quien evaluará la pertinencia del gasto.

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Inversión
▪ Factura Electrónica. ▪ Boleta Detallada Electrónica (máximo por $50.000.-).

7.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, el OE deberá solicitar estas modificaciones a del/la Encargado(a) FPA, por carta o correo electrónico, justificando los aumentos o disminuciones en los ítems presupuestarios, los que en ningún caso podrán sobrepasar los topes establecidos en las 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/la Encargado(a) FPA en la plataforma e-fpa.

7.5 Características de documentos para rendir gastos

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

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
1.	Factura Electrónica	▪ Debe estar emitida sólo a nombre del OE, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo correcto del IVA. ▪ Debidamente autorizadas por el SII ▪ La primera copia "Original" ▪ Debidamente pagada, con el respectivo timbre o escrito "cancelado/a" por parte del proveedor, o señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe copia cedible. ▪ En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar nota de compra o guía de despacho.	▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. ▪ En caso extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar factura manual (Formulario con Autorización del SII timbrado).
2.	Boleta Detallada Electrónica	▪ Contiene el detalle de los bienes adquiridos (en el caso que no tenga el detalle de la compra se debe considerar como boleta simple). ▪ Debidamente autorizada por el SII (boleta electrónica), según lo indicado en la Resolución Exenta N° 74, de 2020, del SII. ▪ Debe indicar explícitamente Boleta Electrónica y el número de esta, que permita verificarse en el SII	▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. ▪ Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a $50.000.- (cincuenta mil pesos). ▪ No se aceptan boletas con numeración continua. ▪ En casos extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar Boleta Detallada manual. (Formulario con Autorización del SII timbrado).
3.	Boleta Simple Electrónica	▪ Indica sólo el monto de la compra, sin detalle de la compra. ▪ Debidamente autorizada por el SII (boleta electrónica), según lo indicado en la Resolución Exenta N°74, del 2020, del SII. ▪ Debe indicar explícitamente Boleta Electrónica y el número de esta, que permita verificarse en el SII.	▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. ▪ Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a $25.000.- (veinticinco mil pesos). ▪ No se aceptan boletas con numeración continua. ▪ En caso extraordinarios y autorizados

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
			por el SII se podrá aceptar boleta simple manual, la cual no debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.
4.	Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito	▪ Documento emitido con datos del proveedor, que reemplaza a una boleta simple según lo establecido en la Res. Ex. N° 176, de 2020, del SII. ▪ Que diga "Válido como Boleta".	▪ Sólo se aceptarán por montos iguales o inferiores a $25.000.- (veinticinco mil pesos). ▪ No se aceptan boletas con numeración continua.
5.	Boletas de Honorarios Electrónica	▪ Deben indicar claramente los datos del emisor del documento. ▪ Deben ser emitidas a nombre del organismo ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT y domicilio. ▪ Debe contener el detalle del servicio prestado, monto pagado y fecha de emisión. ▪ Debe evidenciar que fue pagada la prestación del servicio, mediante la firma del prestador del servicio o el comprobante de pago o transferencia o depósito del pago. ▪ Cuando el OE realice la retención del Impuesto de Honorario, deberá adjuntar el Formulario Nº 29, en original o fotocopia, con el Libro Auxiliar de Honorarios que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago.	▪ Se deberá presentar el contrato de honorarios de prestación de servicios, (cuando el contrato se indique que será pagado en más de una cuota, el OE deberá presentar copia del contrato junto a cada boleta). ▪ En el caso de que una misma persona, desempeñe más de un rol, estos deberán estar debidamente detallados en el contrato de honorarios de prestación de servicios subscrito, incluyendo el monto asociado para cada rol.
6.	Liquidación de Remuneraciones	▪ 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. ▪ Si se rinde pago de seguro de	▪ Se aceptará rendición con Liquidaciones de Remuneraciones, sólo para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización, considerando las siguientes restricciones o características:

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
		cesantía, accidentes laborales, y otros que contemplen las leyes laborales se deberá adjuntar la planilla de pagos correspondiente.	▪ La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: bono por proyecto FPA). ▪ 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. ▪ En caso de que el trabajador sea de exclusividad del convenio, se deberá adjuntar un documento que certifique el tiempo y sueldo asignado para tales fines, junto a un detalle de las actividades y/o funciones desarrolladas, firmado por el representante legal del organismo ejecutor y el respectivo trabajador o trabajadora.
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.	▪ Para la rendición de estos gastos se debe utilizar el Anexo N°3 "Planilla de Pasajes".	▪ Si el OE rinde 5 o menos boletos, no será obligatorio la utilización del Anexo N°3 "Planilla de Pasajes". ▪ 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.
8.	Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental	▪ Se debe adjuntar la lista de asistencia de la actividad.	
9.	Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos	▪ Se acepta la rendición de ingresos de dineros de Instituciones del Estado o Municipales, tales como permisos de	

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
		actividades de difusión en plazas o ferias públicas.	
10.	Documento Notarial	▪ Según el Anexo N° 4, adjunto en este Manual, debidamente firmado e indicar claramente que el prestador del servicio recibe el pago. ▪ Este documento debe ser firmado en una Notaría o en el Registro Civil, en aquellas comunas donde no exista una Notaría.	▪ Serán aceptados excepcionalmente con la debida justificación del ejecutor y autorizado por el/la Encargado(a) FPA MMA, en aquellos casos que el prestador del servicio no esté obligado a emitir boleta o factura. ▪ Solo se aceptará cada pago notarial por un monto máximo de $150.000.- (ciento cincuenta mil pesos). ▪ Sólo se aceptará un máximo de 2 pagos por persona.
11.	Recarga Telefónica	▪ 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.	▪ Se podrá rendir con comprobantes entregados por los sistemas de Multicajas (Ej.: Caja Vecina de BancoEstado). ▪ Sólo se aceptará un tope de $5.000 (cinco mil pesos), por carga.

7.6 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.

7.7 Restricciones para la Rendición de Gastos

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por la Subsecretaría del Medio Ambiente, los gastos financiados para la ejecución del proyecto deberán corresponder estrictamente a la

naturaleza y objetivos de este y a la estructura presupuestaria indicada en las Bases del Concurso y sus anexos.

El Ministerio se reserva el derecho de rechazar cualquier gasto que se considere excesivo, que no esté relacionado con la naturaleza del proyecto, o que corresponda a gastos de una suma de dinero considerable, realizados durante los últimos días previos al vencimiento del contrato, por ejemplo, la adquisición de productos destinados a la organización ejecutora y que no sean utilizados en actividades propias del proyecto.

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

a. Beneficios por compras asociados a personas naturales, Ej.: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.
b. Bebidas alcohólicas.
c. Gastos por estacionamiento.
d. Encendedores, fósforos, llaveros, chapitas, bolsas plásticas o de TNT.
e. Traslados internacionales de carácter aéreo, terrestre o marítimo.
f. Artefactos electrónicos como: licuadoras, batidoras, microondas, hervidores, cafeteras, o cualquier otro artefacto de similar naturaleza.
g. Adquisición de cualquier tipo de animales, a excepción de las lombrices utilizadas en las vermicomposteras.
h. 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.
i. 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.
j. Pago de servicios básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes de propiedad arrendada o propia, etc.
k. Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados, ni la compra de uniciclos, biciclos y triciclos motorizados.
l. Reparaciones o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente, que no tenga relación con el proyecto.
m. Mantención y/o reparación de vehículos, repuestos de autos, permisos de circulación, entre otros relacionados.
n. Pagos por compras de bienes o productos reciclados que no hayan sido previamente informadas y aprobadas por el/la Encargado(a) FPA.
o. Pagos por concepto de elaboración y/o administración (overhead) del proyecto postulado y adjudicado.
p. Pago de impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
q. Pago de dividendos o deudas en casas comerciales o instituciones financieras.
r. Pago asociado a garantizar obligaciones financieras, prendarse, endosarse, o transferirse a un tercero y pago de valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).

s. 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.

t. 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 a el/la Encargado(a) FPA correspondiente.

8 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO

8.1 Ampliación de Plazos Bilateral

Previo al término del Contrato, el Organismo Ejecutor podrá solicitar una prórroga de los plazos de ejecución del proyecto sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud dirigida al Subsecretario o Subsecretaria 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 del proyecto.

8.2 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 de la garantía, en la eventualidad que su plazo de la vigencia no cumpla con el resguardo de la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto. El formato de la garantía será entregado por el MMA según lo indicado en las Bases del Concurso.

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 del proyecto. 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 6.2 de Capítulo I Bases Administrativas del Concurso. La no suscripción por parte del Organismo Ejecutor, de la nueva garantía solicitada por el Ministerio del Medio Ambiente, será causal de término anticipado de contrato.

8.3 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, el/la Encargado(a) FPA emitirá un Certificado de Término del Proyecto.

8.4 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 al contrato por mutuo acuerdo de las partes, presentando una carta dirigida al Subsecretario de medio Ambiente indicando las causales y adjuntando el Certificado de Vigencia del Directorio actualizado a la fecha de la solicitud.

b) El OE deberá entregar a el/la Encargado(a) FPA, los Informes Técnicos y Rendiciones de Cuentas asociados al periodo correspondiente, los cuales deberán ser revisados por quien corresponda.

c) En el caso de contar con recursos no utilizados, el/la Encargado(a) FPA 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 Subsecretaria del Medio Ambiente. Se deberá adjuntar una copia de la boleta del depósito o transferencia electrónica realizada.

d) El/la Encargado(a) FPA, deberá corroborar con el DAF correspondiente el depósito realizado del monto acordado en la respectiva cuenta corriente.

e) El/la Encargado(a) 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 autoridad ministerial correspondiente, con la tramitación de la resolución aprobatoria.

g) Cumplido lo anterior, se realizará el cierre del proyecto dejando resguardo de dichos antecedentes en el expediente del proyecto.

8.5 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 la garantía subscrita, entregada 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.

8.6 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 a la persona que se desempeñe como jefatura de proyecto, o a quien ejerza la función de Apoyos Técnicos del proyecto, cuando así fuere solicitado por el MMA, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves 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/la Encargado(a) 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.

9 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DEL PROYECTO

El/la Encargado(a) 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.

9.1 Destino Final de los Bienes del Proyecto

Los bienes adquiridos y/o construidos con recursos provenientes del FPA en el desarrollo del proyecto, deberán ser inventariados por el Organismo Ejecutor. Estos bienes serán transferidos a la organización administradora, al propietario del Área Protegida y/o Humedal, o a quién se haga cargo de la continuidad de la iniciativa, para con ello asegurar que perduren y que cumplan con el objetivo para el cual fueron adquiridos. El receptor de estos bienes, será propuesto por el Organismo Ejecutor al Encargado(a) FPA del Ministerio de Medio Ambiente, quién revisará, evaluará y definirá si la propuesta presentada por el Organismo Ejecutor cumple el propósito de uso, cuidado y destino para el que fueron adquiridos. En ningún caso, estos bienes se podrán destinar a fines ajenos a los objetivos del proyecto financiado, ni a otras actividades que no se refieran a la promoción y protección del medio ambiente.

La transferencia de estos bienes deberá ser formalizada por medio de un documento que los individualice, los cuantifique y describa, firmado por el Representante Legal de la Organización Ejecutora, quién reciba el o los bienes (persona jurídica o natural) y el/la Encargado(a) FPA del Ministerio del Medio Ambiente.

10 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO

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.

10.1 Logotipos institucionales

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

Formato color:

Opcional formato pluma negro o blanco:

Orden de los logotipos instituciones con otros logotipos:

10.2 Letrero o Gigantografía de Visibilidad

Una vez iniciado el proyecto, el OE podrá 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:

10.3 Merchandising

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

10.4 Material Audiovisual o Radial

Todo material audiovisual debe incluir en los créditos la siguiente frase: **"Proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente"** e instalar los logotipos del Ministerio del Medio Ambiente 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: "Proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente".

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 Subsecretaria del Medio Ambiente o en la respectiva SEREMI del Medio Ambiente, según corresponda.

Además, el organismo ejecutor deberá entregar en la Subsecretaria del Medio Ambiente o en la respectiva SEREMI del Medio Ambiente, según corresponda, 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).

10.5 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 del proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente, el que deberá ser instalado en un lugar visible y significativo.

10.6 Propiedad Intelectual

El Ministerio del Medio Ambiente, podrá reeditar, reimprimir, rediseñar, compilar y editar material impreso o audiovisual, que se publique con financiamiento del Fondo de Protección Ambiental.

En 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.

11 ANEXOS

11.1 Anexo N°1: Comprobante de Ingreso

COMPROBANTE DE INGRESOS

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

Nombre Representante Legal	
RUT RRLL	

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

11.2 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	• Programa o planificación de actividad • Afiches de difusión • Invitaciones	• Material de apoyo utilizado por los expositores o relatores (manual, guía, etc.) • Presentaciones PPT • Registro fotográfico de los participantes y actividad • Listado de asistencia
	Salidas a terreno o visitas guiadas a parques, reservas naturales, etc.	• Planificación y programa de actividad • Autorizaciones y/ permisos de padres • Invitaciones	• Registro fotográfico de los participantes y actividad • Listado de asistencia • Material de apoyo utilizado • Material educativo entregado en el lugar visitado
	Realización de seminarios	• Programa o planificación de actividad • Afiches de difusión • Invitaciones	• Listado de asistencia • Registro fotográfico de los participantes, expositores y actividad • Material de apoyo utilizado por los expositores o relatores • Presentaciones PPT
	Diseño y elaboración de material educativo (manual, guías, videos, etc.)	• Diseño del material • Informes de avances del material elaborado	• Fotografías o digitalización del material educativo • Copias del manual o guías • Video / Documental • Master del material elaborado
Ejecución de Obras	Construcción y habilitación de infraestructura	• Diseño de la obra a construir • Registro fotográfico del sitio antes y durante la ejecución de la obra. • Cotizaciones de materiales o implementos • Permisos y/o declaración SEC (si fuesen necesarios)	• Fotografía de la infraestructura terminada • Fotografías de implementos adquiridos • Inauguración de la obra
Levantamiento de información	Elaboración, aplicación y análisis de encuesta	• Diseño o muestra de la encuesta aplicada según avance de la actividad • Catastro / Base de Datos • Encuesta elaborada	• Informe de análisis y resultado de la encuesta
	Toma de muestras para análisis de agua	• Análisis de muestras	• Informe de análisis de muestras

TIPO ACTIVIDAD	EJ. DE ACTIVIDADES	EJ. MEDIOS DE VERIFICACIÓN	EJ. PRODUCTOS FINALES
	Fotografías de flora y fauna nativa para elaboración de manual	• Avances del manual o guía • Registro fotográfico del avance	• Manual o Guía • Master del Manual o Guía
Recuperación de espacios	Campañas de limpieza	• Programa o planificación de actividad • Registro fotográfico antes, durante de la actividad	• Fotografía del espacio recuperado • Estimación de basura o material recolectado o reciclado
	Plantación o forestación (cultivo de hortalizas, plantación con vegetación nativa)	• Registro fotográfico antes, durante de la actividad • Diseño o planificación de la actividad	• Fotografía del espacio recuperado • Inventario de especies plantadas
Difusión	Ceremonia de lanzamiento o cierre del proyecto	• Invitaciones • Programa de la ceremonia	• Registro Fotográfico de asistentes • Muestra o video de la actividad • Listas de asistencia
	Instalación de señalética (Letrero del proyecto)	• Diseño del letrero o señalética • Registro fotográfico de la instalación del letrero	• Fotografía del letrero o señalética instalada
	Difusión del proyecto en redes sociales	• Creación de cuenta en redes sociales a nombre de la organización, para difusión del proyecto en: Twitter, Facebook, Instagram, TikTok u otro	• Link o pantallazos de las publicaciones en redes sociales • Videos o reels publicados
	Actividades de difusión masiva (Día del Medio Ambiente, Día de la Tierra, Día del Agua, Día del Árbol, Ferias ambientales, etc.)	• Afiches de difusión • Invitaciones • Programa de la actividad	• Registro fotográfico de la actividad • Notas de prensa • Listas de asistencia
Otros	Reuniones de coordinación, planificación o evaluación	• Invitaciones	• Minuta o acta de acuerdos • Acuerdos de cooperación

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.

11.3

11.3 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
				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.)

Firma de la persona que cumpla el rol de Coordinación del proyecto

11.4 Anexo N°4: Pago Notarial

PAGO NOTARIAL

El Organismo Ejecutor "(nombre organización)", RUT XX.XXX.XXX-X, representado legamente por (nombre completo), cédula de identidad N° X.XXX.XXX-X.

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

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

A: _____

Cédula de Identidad: _____

Domicilio: _____

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

1.- _____

2.- _____

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

_____	_____
FIRMA, NOMBRE Y RUT QUIEN RECIBE CONFORME	FIRMA, NOMBRE Y RUT PERSONA QUE REPRESENTA LEGALMENTE AL ORGANISMO EJECUTOR