

**REPÚBLICA DE CHILE**  
**MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE**  
**SUBSECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
**AEG/EBM/CRL**

**APRUEBA MANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ORGANISMOS EJECUTORES DEL CONCURSO EXTRAORDINARIO DEL XXVII FONDO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL AÑO 2024, "CHILOÉ REDUCE EN TU ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL".**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 1007**

**SANTIAGO, 22 SEP 2023**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en las Bases Generales del Fondo de Protección Ambiental, aprobadas por Resolución Afecta N° 57, de 1997, del Director Ejecutivo de la Comisión Nacional del Medio Ambiente; en el Decreto Supremo N° 13, de 2020, del Ministerio del Medio Ambiente, que Aprueba Nuevo Reglamento Orgánico del Ministerio del Medio Ambiente; en el Decreto Supremo N° 4, de 2010, del Ministerio del Medio Ambiente; en el Decreto Exento RA N° 118894/22/2023, de 2023, del Ministerio del Medio Ambiente, que Establece la Subrogancia del cargo de Subsecretario del Medio Ambiente; en el Memorando Electrónico Gestiondoc N° 10.166/2023; en el Memorando Electrónico Gestiondoc N° 11.533/2023, de 2023; en la Resolución Exenta N° 893, de 31 de agosto de 2023, de la Subsecretaría del Medio Ambiente, que Extiende medidas extraordinarias de visación de documentos del Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente, a raíz de alerta sanitaria; en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; en la Resolución N° 14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que Determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda; y en las demás normas pertinentes.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que, el Ministerio del Medio Ambiente es una Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la República en el diseño y aplicación de políticas, planes y programas en materia ambiental, así como en la protección y conservación de la diversidad biológica y de los recursos naturales renovables e hídricos, promoviendo el desarrollo sustentable, la integridad de la política ambiental y su regulación normativa.

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

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

Generales del Fondo de Protección Ambiental.

4.- Que, en razón del marco normativo previamente señalado, resulta necesario gestionar la aprobación del “Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores” del Concurso Extraordinario del XXVII Fondo de Protección Ambiental (FPA) 2024, “Chiloé Reduce en tu Establecimiento Educativo”, mediante la dictación del siguiente acto administrativo.

#### RESUELVO:

1.- APRUÉBESE el “Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores” del Concurso Extraordinario del XXVII Fondo de Protección Ambiental (FPA) 2024, denominado “Chiloé Reduce en tu Establecimiento Educativo”, cuyo tenor es el siguiente:

## MANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ORGANISMOS EJECUTORES FPA 2024 “Chiloé Reduce en tu Establecimiento Educativo”

### 1 ANTECEDENTES GENERALES

El Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores del Concurso Extraordinario del XXVII Fondo de Protección Ambiental, año 2024, “Chiloé Reduce en tu Establecimiento Educativo” en adelante el Manual, regula el procedimiento de ejecución y desarrollo de los proyectos financiados por el concurso y es de uso y cumplimiento obligatorio para los Organismos Ejecutores (OE).

Para cualquier consulta sobre el presente Manual, se debe comunicar con la Encargada Regional del Fondo de Protección Ambiental (FPA) de la SEREMI del Medio Ambiente de la Región de Los Lagos, en adelante la Encargada Regional del FPA.

### 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, considerando también las observaciones y mejoras realizadas por el/la ER FPA en la Reunión de inicio y acta de acuerdos o ajuste del proyecto, que se debe realizar al inicio del mismo.
- 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>. 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<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 o lidera el proyecto, deberá mantener comunicación permanente con la Encargada Regional del FPA, durante toda la ejecución del proyecto.
- 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/la coordinador o coordinadora del proyecto. Al finalizar la supervisión se 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, se podrá coordinar reuniones virtuales de seguimiento y supervisión en los avances de ejecución 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 de persona que ejerza el rol de coordinación de proyecto, 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 Encargada Regional del FPA.
  - 3. Todo documento solicitado en este Manual, por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva o el Ministerio del Medio Ambiente según corresponda.
- 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.
- i) El Organismo Ejecutor deberá 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.

#### 4 REUNIÓN DE INICIO Y AJUSTE DEL PROYECTO

Posterior a la firma del Contrato, la contra parte técnica, se reunirá con el directorio de la organización, en compañía del Coordinador o Coordinadora, 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,

<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.

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 de la Encargada Regional del FPA (por un correo electrónico o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Ajuste firmada por el OE y la Encargada Regional del 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 la Encargada Regional 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 la Encargada Regional del 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 ajuste del proyecto.

Plataforma de seguimiento	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazos del organismo ejecutor 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 a la Encargada Regional del FPA para planificar el uso de dichos recursos para otras actividades del proyecto, o reintegrar los recursos no utilizados, previa autorización de la Encargada Regional del 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 la Encargada Regional del 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

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 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 (a) del proyecto.
- En carpeta, con los documentos archivados, con respaldos pegados en una hoja, si por su tamaño pudiesen desprenderse, y sin ningún tipo de adulteración (sin recortes, sobre escrituras, tachado, otros).
- 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 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 Subsecretaría 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, 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 Encargada Regional del FPA, 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.

- Para concluir la ejecución de un proyecto, se debe contar con la aprobación del Informe Final Técnico y de la Rendición Final de Cuentas.
- Una vez cumplido lo anterior, la SEREMI del Medio Ambiente, 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 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 de la Encargada Regional del FPA (por medio de un correo electrónico o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Ajuste firmada por el OE y la Encargada Regional del 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 profesionales o técnicos, orientados a la ejecución del proyecto.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- Coordinador o Coordinadora de proyecto
- Encargado Administrativo
- Persona(s) que ejerza(n) la función de Apoyo(s) Técnico(s), ejemplo: capacitaciones en materias técnicas, Educación Ambiental, levantamientos de diagnósticos, 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 un 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
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Boleta de Honorarios Electrónica</li><li>▪ Factura Electrónica</li><li>▪ Liquidación de Remuneraciones</li></ul>

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

- Documento Notarial, Anexo N°4 (debe adjuntar autorización escrita de la Encargada Regional del FPA).

## 7.2 Ítem Gastos de Operación

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

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, entre otras.
- **Arriendo de equipos audiovisuales o artículos de computación.**
- **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 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 del proyecto, pasacalles, otros. **Materiales e insumos para acciones de educación ambiental:** gastos relacionados a actividades para fortalecer la educación ambiental, ya sea al interior de un salón o en terreno, tales como: libros temáticos, materiales de laboratorio, juegos educativos o didácticos, resultados de laboratorio y análisis de muestras (agua, suelo, aire), cartografías, fotos aéreas, toldos, bastones para senderismo, entre 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 de la Encargada Regional del 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, barcasas, entre otros. Para el caso de pasajes nacionales (aéreos o marítimos), se debe solicitar autorización previa a la Encargada Regional del FPA (con Anexo N°3: Planilla de pasajes, cuando corresponda).
- **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 y contar con la aprobación de la Encargada FPA.
- **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, lanchas 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 \$60.000.-).
- 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. Ej.: sistema fotovoltaico, termo solar, invernadero, compostera, vermicompostera, punto verde, campanas de reciclaje, taladro, motosierra, trituradora, chipeadora, lijadora, esmeril, pulidora, termómetro, higrómetro, GPS, binoculares, máquinas de coser 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 de la Encargada Regional 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 del FPA mediante el Acta de Acuerdo de reunión de Ajuste, o correo electrónico según corresponda.**
- **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 del FPA mediante el Acta de Acuerdo de reunión de Ajuste, o correo electrónico según corresponda.**
- **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.

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

- Factura Electrónica.
- Boleta Detallada Electrónica (máximo por \$60.000.-).

### 7.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, el OE deberá solicitar estas modificaciones a la Encargada Regional del 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 la Encargada Regional del 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	<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 y registrada 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 presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original.</li> <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.	Boleta Detallada Electrónica	<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 y registrada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original.</li> <li>▪ No debe estar sobre escrita, ni</li> </ul>

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
		<p>por el SII (boleta electrónica), según lo indicado en la Resolución Exenta N° 74, de 2020, del SII.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debe indicar explícitamente Boleta Electrónica y el número de esta, que permita verificarse en el SII</li> </ul>	<p>presentar correcciones ni enmendaduras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$60.000.- (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> </ul>
3.	Boleta Simple Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indica sólo el monto de la compra, sin detalle de la compra.</li> <li>▪ Debidamente autorizada y registrada 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 presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original.</li> <li>▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.</li> <li>▪ Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$25.000.- (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.	Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito	<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 \$25.000.- (veinticinco mil pesos).</li> <li>▪ No se aceptan boletas con numeración continua.</li> <li>▪ No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original.</li> </ul>

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
5.	Boletas de Honorarios Electrónica	<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 correo electrónico de conformidad con el pago o 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 Impuesto de Honorario, 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> <li>▪ 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 suscrito.</li> </ul>
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 contemplen 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> <li>▪ 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.</li> </ul>

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
7.	Boleto de microbús, de bus interprovincial, tren y metro, 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 la Encargada Regional del 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> <li>Sólo se aceptará un máximo de 2 pagos por persona.</li> </ul>
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> <li>Sólo se aceptará un tope de \$5.000 (cinco mil pesos), por carga.</li> </ul>

## 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 Prohibiciones para la Rendición de Gastos

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por el MMA, 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:

- 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 un proyecto financiado por el Ministerio del Medio Ambiente.
- i. 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.
- j. Servicios básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes, etc.
- k. Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados, ni la compra de unicyclos, bicis 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 la Encargada Regional del 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 la Encargada Regional del FPA.

## 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 respectivo(a) Secretario o Secretaria Regional Ministerial del Medio Ambiente, quien hará la evaluación y se pronunciará sobre dicha solicitud, respaldado en los Informes Técnicos y Rendiciones de Cuentas, así como en el historial de ejecución 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 del Pagaré o garantía, según corresponda, en la eventualidad que su plazo de la vigencia inicial no cumpla con el resguardo de la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto. El formato del Pagaré o garantía, según corresponda, 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 o pagaré, siempre y cuando su 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 o pagaré según corresponda, el formato será expedido por el Ministerio del Medio Ambiente, según los parámetros establecidos en las 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 Regional del 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 o a la SEREMI del Medio Ambiente según corresponda, indicando las causales y adjuntando el Certificado de Vigencia del Directorio actualizado a la fecha de la solicitud.
- b) El OE deberá entregar la Encargada Regional del 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, la Encargada Regional del FPA, 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) La Encargada Regional del FPA, deberá corroborar con el DAF correspondiente el depósito realizado del monto acordado en la respectiva cuenta corriente. El DAF corroborará si los montos fueron depositados/transferidos a la cuenta de la SEREMI respectiva o en su defecto a Nivel Central, para poder proceder al cierre total del proyecto
- e) La Encargada Regional del 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, y en base al informe de cierre de proyecto, 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 de la garantía suscrita, 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. No realizar los cambios o mejoras solicitadas por el/la ER FPA, en el proceso de Ajuste de Proyecto, como, por ejemplo: Rehusar a cumplir con las "Consideraciones Técnicas" de los productos establecidos, reestructuración de presupuesto, modificación de actividades, entre otros.
2. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el contrato.

3. 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.
4. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.
5. Recibir recursos de otro Organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al MMA y para financiar los mismos gastos.
6. No realizar las actividades formuladas en el proyecto.
7. El incumplimiento reiterado en las fechas de entrega, o no entrega, de Informes Técnicos y/o Rendición de Cuentas.
8. No reemplazar al Coordinador o Coordinadora o a la jefatura del proyecto según corresponda, 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.
9. No hacer entrega de una nueva garantía toda vez que sea solicitud por el MMA.
10. 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

La Encargada Regional del 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

En ningún caso, los bienes adquiridos 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.

## 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

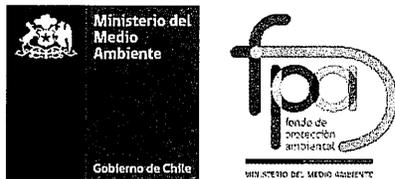


material o papel reciclado, evitando el uso de insumo u opciones como plástico de un solo uso, laminados de plástico, papeles impresos en plástico y otros.

## 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 Artículos para la promoción del Proyecto

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.

### 10.3 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 Subsecretaría del Medio Ambiente o en la respectiva SEREMI del Medio Ambiente, según corresponda.

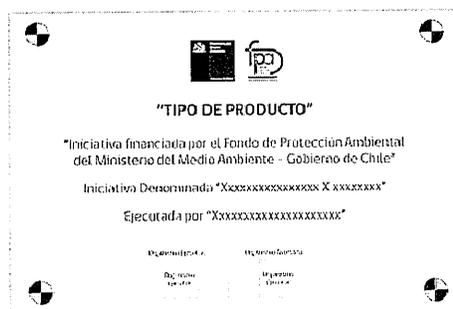
Además, el organismo ejecutor deberá entregar en la Subsecretaría del Medio Ambiente o en la respectiva SEREMI del Medio Ambiente, según corresponda, **una copia del máster** (archivo original y editable), para que el Ministerio del Medio Ambiente pueda hacer uso de ella, respetando la propiedad intelectual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

### 10.4 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 del Establecimiento Educacional.



### 10.5 Propiedad Intelectual

El organismo ejecutor autoriza al Ministerio del Medio Ambiente el uso de fotografías, insumos audiovisuales, y materiales y contenidos generados en el desarrollo del proyecto, para fines educativos o de difusión de sus programas, en todas sus plataformas digitales, redes sociales, impresiones u otros mecanismos, incluyendo imágenes de menores o adultos, para quienes se subentiende, existe autorización y consentimiento declarado.

Asimismo, el MMA podrá reeditar, reimprimir, rediseñar o compilar estos materiales para fines de su competencia, especialmente como herramienta educativa y de sensibilización ciudadana, sin necesidad de dar previo aviso al organismo ejecutor, pero reconociendo la propiedad intelectual del mismo.

## 11 ANEXOS

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

#### Comprobante de Ingresos

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2024.

Nombre Representante Legal	<input type="text"/>
RUT RRL	<input type="text"/>
Nombre Organización	<input type="text"/>
RUT Organización	<input type="text"/>

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	<input type="text"/>
Nombre Proyecto	<input type="text"/>
Nombre Concurso	<input type="text"/>

\_\_\_\_\_  
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:

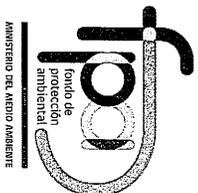
**Medios de Verificación:** Todo registro y/o archivos del avance o desarrollo de la actividad, previo a su término.

**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	<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>
	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>

TIPO ACTIVIDAD	EJ. DE ACTIVIDADES	EJ. MEDIOS DE VERIFICACIÓN	EJ. PRODUCTOS FINALES
	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.



### 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
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
<b>Total Planilla</b>					<b>\$ -</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.)

-----  
 Firma de la persona que cumple 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 legalmente 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

2.- PUBLÍQUESE la presente Resolución, en el sitio  
web <https://fondos.mma.gob.cl/>.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DIFÚNDASE Y ARCHÍVESE**



**ARIEL ESPINOZA GALDAMES**  
**SUBSECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE (S)**

  
FDS/LDP/AME/JRV/MMV/RAM/BHN

Distribución:

- Gabinete Ministra del Medio Ambiente
- Gabinete Subsecretario del Medio Ambiente
- División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana
- División de Administración y Finanzas
- División Jurídica
- Oficina de Partes y Archivo