



XXVIII
Concursos
FPA 2025

Manual de Funcionamiento para Organismos Beneficiarios



Proyectos Sustentables
para Pueblos Indígenas



Proyectos Sustentables Ciudadanos



Proyectos Sustentables
en Establecimientos Educativos

ÍNDICE

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

1 ANTECEDENTES GENERALES

El Manual de Funcionamiento para Organismos Beneficiarios FPA 2025, en adelante, el “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 Beneficiarios (OB), en los siguientes concursos del año 2025:

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

Para cualquier consulta sobre el presente Manual, se debe comunicar con la persona Encargada Regional del FPA (ER FPA), quien se constituirá como la contraparte técnica en la ejecución del proyecto adjudicado.

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 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 OB para la firma del contrato.

3 RESPONSABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

A continuación, se detallan las responsabilidades de la Organización:

- a) Desarrollar el proyecto en las condiciones aprobadas para su adjudicación, considerando también las observaciones y mejoras realizadas por la persona ER FPA en la Reunión de inicio y 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) respectiva¹.
- c) En el evento que la Organización se haya adjudicado fondos con cargo a concursos anteriores del FPA, no se entregarán nuevos recursos hasta la efectiva rendición de los fondos en ejecución².
- d) Utilizar los recursos entregados, sólo para financiar gastos del proyecto y especificados en los ítems presupuestarios del presente Manual.
- e) Asegurar que la persona que coordina el proyecto y/o quien representa legalmente a la organización, mantenga comunicación permanente con la persona ER FPA (en su calidad de contraparte técnica), durante toda la ejecución del proyecto, hasta el cierre administrativo de este.

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.

- f) Participar en las visitas de seguimiento o supervisión en terreno, a través de la presencia de la persona que coordina el proyecto o quien representa legalmente a la organización u otra persona de la directiva. Al finalizar la supervisión se realizará un Acta de Supervisión, quedando una copia del acta en poder del Organismo Beneficiario, 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, ingresando por Oficina de Partes cualquiera de las siguientes eventualidades:
 - 1. Cambio en la persona Representante Legal de la Organización, adjuntando el certificado de vigencia actualizado de la nueva directiva.
 - 2. Cambio del Coordinador o Coordinadora, justificando las causas del cambio indicando la pertinencia y antecedentes de la nueva persona que ocupará el cargo, cuyo perfil deberá ser igual o superior al de la persona saliente. La pertinencia de la nueva persona que ocupará el cargo será evaluada y autorizada por el/la ER FPA respectivo/a.
 - 3. Todo documento solicitado en este Manual o por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- h) El Organismo Beneficiario 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 su correcta ejecución. En el caso que el proyecto se desarrolle por un período mayor al previamente determinado, será obligación del Organismo Beneficiario solicitar, de manera fundada y con la debida anticipación, la ampliación del plazo de vigencia del Contrato. Será responsabilidad del Organismo Beneficiario 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 Beneficiario deberá reemplazar la persona Coordinadora, o a quien ejerza la función de Apoyo Técnico del proyecto, cuando así fuere solicitado por el MMA, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves o mal desempeño en 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 RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA ENCARGADA REGIONAL DEL FPA (ER FPA)

A continuación, se detallan las responsabilidades de la persona Encargada Regional del FPA:

- a) La persona ER FPA actuará como contraparte técnica del proceso, supervisando la efectiva ejecución técnica y financiera del proyecto.
- b) Realizar durante la ejecución del proyecto, visitas de apoyo y supervisión en terreno, las que quedarán registradas en un acta de supervisión (con copia del acta en poder del Organismo Beneficiario). Ante la imposibilidad de realizar supervisiones en terreno, y/o debido a condiciones sanitarias o logísticas, podrá coordinar reuniones virtuales.
- c) Elaborar los informes que correspondan para la correcta tramitación de ampliaciones o términos anticipados de proyectos.

5 REUNIÓN DE AJUSTE DEL PROYECTO

Posterior a la firma del Contrato, la persona ER FPA se reunirá con representantes de la organización, en compañía de la persona Coordinadora del Proyecto, para revisar la propuesta seleccionada y realizar ajustes necesarios para una correcta ejecución del proyecto, en las siguientes secciones de la plataforma **e-fpa.mma.gob.cl**:

<p>a) Actividades:</p>	<p>Revisión de las actividades y sus descripciones, incorporando medios de verificación de su realización (registro o archivo del avance o desarrollo de la actividad previo a su término) y productos finales (registro de finalización de construcción de la obra o de la actividad).</p> <p>Se adjunta Anexo N°2 Ejemplos de Actividades con sus Medios de Verificación y Productos Finales. En este apartado, se podrá dividir actividades, incorporar nuevas actividades, o eliminar actividades que no sean relevantes para el cumplimiento del objetivo del proyecto.</p>
<p>b) Presupuesto:</p>	<p>Revisión de los gastos propuestos y la correcta distribución presupuestaria.</p> <p><i>Hay que considerar que existen gastos que deben tener la autorización previa y por escrito de la persona ER del FPA (por un correo electrónico o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Ajuste firmada por la persona ER FPA y la Organización), antes de la compra o adquisición de estos bienes o servicios.</i></p>
<p>c) Equipo de trabajo:</p>	<p>Revisión y actualización de las personas integrantes del Equipo de Trabajo, incorporando los datos y roles que desempeñarán en el proyecto.</p>

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

Las mejoras quedarán en el **Acta de Ajuste del Proyecto**, que deberá ser firmado por el/la ER FPA y la Organización.

Excepcionalmente y posterior al Ajuste del Proyecto, se podrá realizar cambios en el desarrollo de actividades y el presupuesto, los que deberán ser informados previamente al ER FPA, quien, de acuerdo a la pertinencia, aprobará o rechazará.

En esta etapa y durante toda la ejecución del proyecto, el/la ER FPA tendrá la facultad de solicitar cotizaciones para validar costos y presupuesto del proyecto.

6 INFORMES TÉCNICOS

Los Informes Técnicos presentan el avance de las actividades definidas en el proyecto. Será responsabilidad del **Organismo Beneficiario** 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 Ajuste del Proyecto**.

Plataforma de seguimiento	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazos para responder observaciones
Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl	Cada 2 meses	Los primeros 15 días corridos 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 de la Organización. **Este informe podrá presentar el avance de actividades desde la fecha de la resolución que aprobó el contrato.**

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

En la eventualidad de contemplar actividades en sitios sagrados y/o de significación cultural, éstas se registrarán en la forma que establezca el propio Organismo Beneficiario, 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 persona ER FPA.

El último Informe Técnico, deberá ser entregado dentro de los primeros 15 días corridos 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, la Organización deberá indicar en dicho informe las razones por las cuales no se ejecutaron.

7 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

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

Modalidad de Seguimiento	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazos para responder observaciones
Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl o mediante el canal que el FPA determine	Cada 2 meses, por el sistema e-fpa.mma.gob.cl y Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva o mediante el canal que el FPA determine.	Los primeros 15 días corridos 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 de la Organización. **En este informe podrán presentarse 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 quien representa a la Organización y/o la persona Coordinadora 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, tachados, otros).
- En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (N° de documento, Proveedor, RUT del proveedor, Forma de pago, Monto que se rinde).
- 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.

IMPORTANTE:

- La Organización no podrá efectuar gastos antes de la fecha de la Resolución firmada por la persona Seremi que aprueba el contrato.
- Los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder al plazo de ejecución del proyecto y los períodos de calendarización de rendición de cuentas.
- Para aquellos periodos que no se incurra en gastos, la Organización deberá imprimir la Rendición de Cuentas sin movimientos o con rendición cero, e ingresarlo por Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- Las rendiciones quedarán en poder del MMA, por lo que la Organización deberá mantener una copia (digital o física) de los documentos adjuntos en las rendiciones, por un periodo de 3 años.

La última Rendición de Cuentas, deberá ser entregada dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente a la fecha de término del proyecto.

Una vez revisada y aprobada la última Rendición de Cuentas, y en el caso de contar con saldos del proyecto (no rendidos y/o rechazados), la **SEREMI del Medio Ambiente determinará e informará a la Organización el monto que debe reintegrar** (en pesos chilenos), mediante un depósito o transferencia electrónica en la **Cuenta Corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente asignada para estos fondos**. La Organización deberá enviar documento de respaldo respectivo a la persona ER FPA (copia de la boleta del depósito o transferencia electrónica realizada).

8 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

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

Los Ítem Presupuestarios serán los siguientes:

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

IMPORTANTE:

- *Existen gastos que previo a su realización, deben tener la autorización por escrito de la persona ER del FPA (por un correo electrónico o autorizados en el Acta de Ajuste del Proyecto). Sin dicha autorización, se procederá a rechazar la rendición de ese gasto al momento de ser informada.*

8.1 Ítem Gastos de Personal

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

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

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

Todos los gastos en este ítem **deben presentar un Contrato de Prestación de Servicios debidamente firmado ante una Notaría** o ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, en aquellas comunas en que no exista una Notaría. Los contratos deben contener la individualización de las partes, nombre completo, domicilio y RUT del prestador de servicio y de la Organización; además, el detalle del servicio a prestar, monto a pagar, forma de pago y documento con el cual se rendirá el servicio (boleta de honorarios electrónica, factura electrónica, etc.), siendo coincidentes con los documentos de rendición. Cuando el pago del servicio sea en una única cuota, debe efectuarse al término del contrato o una vez que el Organismo Beneficiario establezca la recepción conforme de los servicios prestados.

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Personal
<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Honorarios Electrónica • Factura Electrónica • Liquidación de Remuneraciones • Documento Pago Notarial, Anexo N°4 (debe adjuntar autorización escrita de la persona ER FPA).

8.2 Ítem Gastos de Operación

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

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **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**).
- **Arriendo de maquinaria:** Ej.: retroexcavadora, betonera, etc.
- **Arriendo de equipos audiovisuales o artículos de computación:** proyector, telón, cámara de video, notebook, etc.
- **Artículos de librería:** Ej.: carpetas, resmas de hojas, lápices, pendrive, tintas, lupas escolares, etc.
- **Artículos para la promoción del Proyecto:** Ej.: gorros, bolsas ecológicas (**no de TNT**), poleras, magnéticos, calendarios, etc.
- **Compra de artículos periféricos:** por ejemplo, mouse, teclados, webcam, parlantes, etc.
- **Difusión en medios:** costos de publicación en medios de comunicación (prensa escrita, televisión, radio, internet).
- **Elaboración de 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, cápsulas de video, 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.
- **Elementos de protección personal:** ropa de trabajo, overoles, antiparras o lentes de seguridad, guantes, zapatos de seguridad, botas de agua, capas de agua, elementos reflectantes, linternas, gorros, bloqueador solar, botiquín de primeros auxilios, entre otros.
- **Envío de correspondencia nacional.**
- **Gastos Notariales:** por legalizaciones de documentos o firmas de contratos.
- **Gastos por Uso de Redes Sociales:** En caso de ser un pago internacional, se puede realizar, pero tiene que ser rendido con **Factura (INVOICE)**. Esto está descrito en la Resolución N°30/2015 de la CGR en el párrafo 5°, artículos 14 al 17. Además, los pagos no pueden ser realizados mediante tarjetas de crédito. Todos los gastos tienen que ser con pago al contado.
- **Higiene y seguridad:** Ej.: mascarillas faciales, alcohol gel, jabón líquido, amonio cuaternario o cloro, termómetros infrarrojos, vestimenta para protección personal (de lluvia, sol, viento, capas, etc.), entre otros.

- **Impresiones:** Ej.: libros, guías de campo, manuales, pendones, letrero obligatorio del proyecto, pasacalles, otros.
- **Jardinería y reforestación:** Ej.: lombrices, abonos y/o fertilizante, especies vegetales rastreras, arbustivas o arbóreas (de preferencia nativas), especies vegetales agrícolas, semillas, elementos biodegradables, 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 Organismo Beneficiario y cuente con la aprobación previa de la persona ER FPA**, ej.: contenedores industriales, pallet, entre otros.
- **Pasajes y peajes,** Ej.: micros, colectivos, taxi o radiotaxi. Para el caso de pasajes nacionales (aéreos o marítimos), se debe solicitar autorización previa a la persona ER 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, fletes por traslados de materiales 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 \$30.000.-).
- Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito, que diga “Válido como Boleta” (máximo por \$30.000.-).
- Boletos de microbús, de bus interprovincial, tren y metro tren, colectivo, taxi o radiotaxi; peajes; comprobante recarga de transporte público; o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes. (con Anexo N°3: Planilla de Pasajes).
- Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental (debe adjuntar lista de asistencia).
- Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos.
- Documento Notarial, Anexo N°4, (Por un monto máximo de \$150.000.-).
- Boleta de Honorarios, por legalización de documentos en Notarías.
- Recarga telefónica.

8.3 Ítem Gastos de Inversión

Corresponde a la adquisición de bienes perdurables, cuya duración sobrepase a un año, 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:

- **Infraestructura o equipos que se consideren necesarios para la ejecución del proyecto.** Ej.: sistema fotovoltaico, termo solar, invernadero, punto verde, contenedores, composteras o vermicomposteras (incluye bastón aireador), estanques de acumulación de agua, taladro, motosierra, compactadora, enfardadora, trituradora, traspaleta, balanzas, triciclo de carga (manual o tradicional), yegua de carga, carro de carga, lijadora, esmeril, pulidora, termómetro, higrómetro, GPS, binoculares, entre otros. **Podrá cargar en este ítem el costo del flete, instalación y puesta en marcha necesaria.**
- **Adquisición de artículos audiovisuales:** Ejemplo: telones, proyectores, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros. **Solo con autorización previa de la persona ER del FPA mediante el Acta de Ajuste del Proyecto, o correo electrónico según corresponda.**

- **Equipos de computación:** Ejemplo: notebooks, computadores, memorias, discos duros, software en general, impresoras, entre otros. **Solo con autorización previa de la persona ER del FPA mediante el Acta de Ajuste del Proyecto, 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 de la Organización. **Solo con autorización previa de la persona ER del FPA mediante el Acta de Ajuste del Proyecto, o correo electrónico según corresponda.**
- **Obra Vendida:** por ejemplo, construcción de infraestructura de algún bien perdurable, en la cual el proveedor realiza su trabajo desde la compra de materiales hasta la instalación y/o habilitación de la infraestructura.

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Inversión
<ul style="list-style-type: none">• Factura Electrónica.• Boleta Detallada Electrónica (máximo por \$60.000.-).

8.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, la Organización deberá solicitar estas modificaciones a la persona Encargada Regional FPA, a través de la Plataforma e-FPA, justificando los aumentos o disminuciones en los ítems presupuestarios, los que en ningún caso podrán sobrepasar los toques establecidos en las Bases Especiales de cada concurso.

Las modificaciones presupuestarias no podrán ser utilizadas para disminuir las cantidades o calidad de los productos comprometidos en cada una de las actividades del proyecto.

La Organización podrá solicitar esta modificación una vez aprobada la Rendición de Cuentas del periodo anterior.

La modificación presupuestaria sólo se hará efectiva una vez que sea realizada **por la persona ER FPA en la Plataforma e-FPA.**

8.5 Características de documentos para rendir gastos

Restricciones generales aplicables a todos los documentos:

- a) El documento comprobante de rendición (boleta, factura, boleta de honorarios, etc.) debe ser legible y no puede presentar ningún tipo de alteración o modificación en su contenido original; como por ejemplo correcciones, enmendaduras, recortes, etc.
- b) En el comprobante de rendición, el servicio prestado o bien adquirido, debe ser consistente con el código de actividad económica y categoría tributaria, en conformidad al listado de "Actividades Económicas" establecidas por el S.I.I. en la normativa vigente. Listado disponible en el siguiente enlace: https://www.sii.cl/ayudas/ayudas_por_servicios/1956-codigos-1959.html.

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"> ▪ Debe estar emitida sólo a nombre de la Organización, 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/a, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. ▪ En casos extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar factura manual (Formulario con Autorización del SII timbrado).
2.	Boleta Detallada Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 individualizar explícitamente como Boleta Electrónica y su número, que permita verificarse en el SII. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El tope de aceptación del gasto será igual a \$60.000.- (sesenta mil pesos). Por boleta de mayor valor se mantiene el tope indicado. ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indica sólo el monto, 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 individualizar explícitamente como Boleta Electrónica y su número, que permita verificarse en el SII. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El tope de aceptación del gasto será igual a \$30.000.- (treinta mil pesos). Por boleta de mayor valor se mantiene el tope indicado. ▪ No se aceptan boletas con numeración continua. ▪ En casos extraordinarios y autorizados 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El tope de aceptación del gasto será igual a \$30.000.- (treinta mil pesos). Por comprobante de pago mayor valor se mantiene el tope indicado.

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ El voucher o documento que se entregue debe expresar la frase: "Válido como Boleta". 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No se aceptan boletas con numeración continua.
5.	Boletas de Honorarios Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben indicar claramente los datos de la persona emisora del documento. ▪ Deben ser emitidas a nombre de la Organización, 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 correo electrónico de conformidad con el pago o la firma de la persona prestadora del servicio o el comprobante de pago o transferencia o depósito del pago. ▪ Cuando la Organización realice la retención del <u>Impuesto de Honorario</u>, deberá adjuntar el Formulario N° 29, en original o fotocopia, con el Libro Auxiliar de Honorarios que detalle los antecedentes de la persona prestadora del servicio demostrando dicho pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se deberá presentar el contrato de honorarios de prestación de servicios, (cuando el contrato indique que será pagado en más de una cuota, la Organización deberá presentar copia del contrato junto a cada boleta). ▪ En el caso de que una misma persona, simultáneamente desempeñe más de un rol (con un máximo de dos roles), estos deberán estar debidamente detallados en el Contrato de Prestación de Servicios suscrito.
6.	Liquidación de Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se deberá identificar claramente el nombre de la persona trabajadora, RUT, firma, período de remuneración a erogar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales. ▪ 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, debiendo ser proporcionales a la remuneración pagada por estos servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se aceptará rendición con Liquidaciones de Remuneraciones, sólo para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización, considerando las siguientes restricciones o características: ▪ 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.

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 executor y el respectivo trabajador o trabajadora.
7.	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para la rendición de estos gastos se debe utilizar el Anexo N°3 “Planilla de Pasajes”. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si la Organización 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 la Organización 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.	<p>Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe adjuntar la lista de asistencia de la actividad. 	
9.	<p>Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	
10.	<p>Documento Pago Notarial</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según el Anexo N°4, adjunto en este Manual, debidamente firmado e indicar claramente que la persona prestadora 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Serán aceptados excepcionalmente con la debida justificación de la Organización y autorización de la persona ER-FPA, en aquellos casos que la persona prestadora del servicio no esté obligada a emitir boleta o factura. ▪ Solo se aceptará cada pago notarial por un monto máximo de \$150.000.- (ciento cincuenta mil pesos). ▪ En caso de que, para un mismo servicio prestado por parte del mismo proveedor, se requiera de la emisión de un segundo documento de pago notarial, sólo se aceptará el gasto previa evaluación y aprobación por escrito por parte de la persona ER FPA.

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

8.6 Formas de Pago

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

- Efectivo o tarjeta de débito. Para pagos presenciales se aceptará la rendición de boletas pagadas en efectivo, aplicando la Ley del Redondeo (Ley N° 20.956).
- Cheque al día, de una cuenta corriente a nombre de la Organización.
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización.
- Pago o transferencias en Multicajas (Ej.: Caja Vecina de Banco Estado).

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

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

8.7 Restricciones para la Rendición de Gastos

Con el fin de garantizar la correcta utilización de los recursos entregados por la Subsecretaría del Medio Ambiente, los gastos financiados para la ejecución del proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y objetivos del mismo y a la estructura presupuestaria indicada en las Bases del Concurso y sus anexos.

El MMA se reserva el derecho de rechazar cualquier gasto que se considere excesivo, que no esté relacionado con la naturaleza del proyecto, que corresponda a gastos de una suma de dinero considerable, o tratándose de aquellos bienes que requieren autorización de la persona ER del FPA, este no haya sido aprobado, o aquellos realizados durante los días previos al vencimiento del contrato.

8.7.1. Excepciones

Para los siguientes gastos, la organización deberá justificar por escrito la necesidad de su adquisición/compra, la cual será evaluada, pudiendo ser aprobada o rechazada por la persona ER FPA:

- **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 de la Organización.
- **Artefactos eléctricos o electrónicos** imprescindibles para la ejecución de actividades del proyecto.
- **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.

8.7.2. Prohibiciones

Se establece que está prohibido y se rechazarán compras, gastos o pagos asociados a:

- Compras o gastos con beneficios para personas naturales o jurídicas, Ej.: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.
- Bebidas alcohólicas.
- Gastos por estacionamiento.
- Encendedores, fósforos, llaveros, chapitas, bolsas plásticas o de TNT.
- Pasajes internacionales de carácter aéreo, terrestre o marítimo.
- Artefactos electrónicos como: batidoras, microondas, hervidores, cafeteras, entre otros.
- Adquisición de cualquier tipo de animales.
- Adquisición de bienes raíces, pago de dividendos o arriendo de bienes inmuebles.
- Pago por servicios básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes, etc.
- Reparaciones o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente, **que no tenga relación con el proyecto.**
- Adquisición de vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados, ni la compra de unicyclos, bicis y triciclos motorizados.
- Mantención y/o reparación de vehículos, repuestos de autos, permisos de circulación, entre otros relacionados.
- Seguros y garantías extendidas de cualquier naturaleza.
- Pagos por concepto de elaboración y/o administración (overhead) del proyecto postulado y adjudicado.
- Gastos bancarios, de Instituciones Financieras o casas comerciales, por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas o deudas por pago de obligaciones fuera de plazo.
- Compra de valores e instrumentos financieros (dólares, acciones, ahorros o depósitos a plazo, fondos mutuos, entre otros).
- Impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
- Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.

IMPORTANTE

Ante alguna duda, y previo a la realización de un gasto, la Organización deberá consultar previamente a la persona Encargada Regional FPA en la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.

9 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO

9.1 Ampliación de Plazos Bilateral

Previo al término del Contrato, **la Organización podrá solicitar, por una única vez, una prórroga máxima de cuatro (4) meses** de ejecución del proyecto, sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud o carta dirigida a la SEREMI del Medio Ambiente, quien hará la evaluación y se pronunciará a través de la persona Encargada Regional FPA sobre dicha solicitud, mediante la elaboración de un informe, que contenga antecedentes técnicos y financieros (rendiciones de cuentas del proyecto), así como en el historial de ejecución de la iniciativa.

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

La ampliación en ningún caso puede significar la entrega adicional de recursos.

9.2 Ampliación de Plazos Unilateral

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

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

La ampliación en ningún caso puede significar la entrega adicional de recursos.

9.3 Término Normal del Proyecto

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

Una vez cumplida la ejecución del proyecto, y aprobados los Informes Técnico y de Rendición de Cuentas, la persona ER FPA emitirá un Certificado de Término del Proyecto, procediendo con el trámite de devolución de la garantía del proyecto.

9.4 Término de Mutuo Acuerdo del Contrato

Corresponde al término anticipado de la ejecución del proyecto, solicitado por la Organización, por las siguientes causales:

1. La Organización no puede desarrollar el proyecto debido a problemas insuperables, debidamente justificados, por causas no imputables al OB, los que serán evaluados por la persona Encargada Regional del FPA.
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 deberá proceder como se indica a continuación:

- a) La Organización manifiesta su voluntad de poner término al Contrato por mutuo acuerdo de las partes, presentando una carta dirigida a la SEREMI del Medio Ambiente, indicando las causales y **adjuntando el Certificado de Vigencia del Directorio actualizado a la fecha de la solicitud.**
- b) La Organización deberá entregar a la persona ER FPA, los Informes Técnicos y Rendiciones de Cuentas asociados al periodo correspondiente, los cuales deberán ser revisados por la respectiva SEREMI del Medio Ambiente.
- c) En el caso de contar con recursos no utilizados, la **SEREMI del Medio Ambiente respectiva**, indicará por oficio, carta, correo electrónico, otros medios de comunicación, el monto total o parcial (en pesos chilenos) para que la Organización efectúe el reintegro de dichos fondos mediante un depósito o transferencia en la **Cuenta Corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente**. Realizado lo anterior, la Organización deberá remitir a la **SEREMI del Medio Ambiente respectiva** una copia de la boleta del depósito o transferencia bancaria electrónica realizada.
- d) La persona ER FPA, deberá corroborar con el DAF regional el depósito o transferencia bancaria electrónica realizada del monto acordado en la respectiva cuenta corriente.

- e) La persona ER FPA, deberá elaborar un Informe que sustente el cierre del proyecto, que comprenderá los siguientes aspectos:
 - Antecedentes del Proyecto;
 - Aspectos técnicos, correspondiente a la ejecución de actividades;
 - Aspectos financieros, correspondiente a la rendición de gastos y revisión de cuentas.
- f) Luego de lo anterior, y en base al informe de cierre de proyecto, se procederá a la firma del Término de Contrato, entre la Organización y la SEREMI del Medio Ambiente correspondiente, con la tramitación de la resolución aprobatoria.
- g) Finalmente, se realizará el cierre del proyecto dejando resguardo de dichos antecedentes en el expediente respectivo.

9.5 Término Unilateral del Contrato

En caso de incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el contrato, y previo informe de la persona ER FPA, el MMA podrá poner término unilateral al contrato, en cualquier momento de la ejecución del proyecto, y exigir a la Organización la devolución de los recursos entregados.

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

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

9.6 Causales de Término Unilateral del Contrato

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

1. No realizar los cambios o mejoras solicitadas por la persona 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, en las bases y en general en toda la normativa del concurso.
3. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la Organización 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 actividades formuladas en el proyecto sin la debida justificación aprobada por la persona ER FPA.
7. El incumplimiento reiterado en las fechas de entrega, o no entrega, de Informes Técnicos y/o Rendición de Cuentas.

8. No reemplazar a la persona 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 y/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 reintegrar recursos (saldos no utilizados o rechazados) en el plazo establecido e informado por la persona Encargada Regional FPA.
10. No gestionar renovación de Pagaré, ante solicitud del MMA, en el caso de ampliación de contrato o en la eventualidad que el plazo de la vigencia del Pagaré inicial no cumpla con el resguardo de la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto.
11. Cualquier otra situación, que, a juicio del MMA, haga peligrar la ejecución del proyecto o desvirtúe su objetivo principal.

10 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DEL PROYECTO

La persona ER FPA, efectuará supervisiones al proyecto que permitan conocer los avances en su ejecución y el uso del financiamiento entregado.

Así mismo la Organización, para estas supervisiones, deberá asegurar la presencia de la persona que coordina el proyecto o quien representa legalmente a la organización u otra persona de la directiva.

En estos casos, la Organización 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, contado desde el cierre administrativo del proyecto, se podrá realizar un seguimiento del proyecto para evaluar y analizar los resultados. Además, la Organización tendrá la obligación de otorgar facilidades y guardar respaldo de los documentos relativos al proyecto durante el mismo periodo de tiempo.

11 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO

En ningún caso, estos bienes se podrán destinar a fines ajenos a lo establecido en las bases y normativa del concurso, al objetivo 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 proveniente del FPA, deberán ser inventariados por la Organización.

12 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA

Con el objetivo de resguardar la imagen institucional del Ministerio del Medio Ambiente y del Fondo de Protección Ambiental (FPA), la Organización 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 que sean amigables con el medio ambiente, por ejemplo: utilización de papel certificado o reciclado entre otros.

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

12.1 Logotipos institucionales

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

Concursos “Proyectos Sustentables Ciudadanos” y “Proyectos Sustentables en Establecimientos Educativos”:

Formato color:



Opcional formato pluma negro o blanco:



Orden de los logotipos instituciones con otros logotipos:



Concurso “Proyectos Sustentables para Pueblos Indígenas”, se deberán utilizar los siguientes logotipos:

Formato color:



Opcional formato pluma negro o blanco:



Orden de los logotipos instituciones con otros logotipos:



12.2 Letrero de Visibilidad

Una vez iniciado el proyecto, la Organización deberá instalar un letrero en un lugar de amplia visibilidad y de manera permanente, hasta el término del contrato. Es responsabilidad de la organización 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 mts, utilizando los siguientes diseños:

Concursos “Proyectos Sustentables Ciudadanos” y “Proyectos Sustentables en Establecimientos Educativos”:

<p>Nombre Del Proyecto Adjudicado</p> <p>Fondo de Protección Ambiental 2025 fondos.mma.gob.cl</p> <p>Financia: Ministerio del Medio Ambiente Monto: \$ X.XXX.XXX,- Año Ejecución: 2025 Organismo Beneficiario: "Nombre de la Organización"</p>	<p>(Espacio libre para fotografía o imagen relacionada al proyecto)</p>
<p>Financia: </p> <p>Organismo Beneficiario: </p> <p>Organismos Asociados: </p>	

Concurso “Proyectos Sustentables para Pueblos Indígenas”:

<p>Nombre del Proyecto Adjudicado</p> <p>Fondo de Protección Ambiental 2025 fondos.mma.gob.cl</p> <p>Financia: Ministerio del Medio Ambiente y CONADI Monto: \$ X.XXX.XXX,- Año Ejecución: 2025 Organismo Beneficiario: "Nombre de la Organización"</p>	<p>(Espacio libre para fotografía o imagen relacionada al proyecto)</p>
<p>Financia: </p> <p>Organismo Beneficiario: </p> <p>Organismos Asociados: </p>	

12.3 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 elaboración o compra de estos productos debe estar debidamente justificada, y considerar que existe normativa que prohíbe su realización y/o aconseja no desarrollar estos productos.

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

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

Queda prohibida la confección de:

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

12.4 Material Audiovisual o Radial

Todo material audiovisual debe incluir en los créditos la siguiente frase: **“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 el Concurso “Proyectos Sustentables para Pueblos Indígenas”, la frase será: **“Proyecto financiado por CONADI y el Ministerio del Medio Ambiente a través del Fondo de Protección Ambiental”** e instalar los logotipos del Ministerio del Medio Ambiente, CONADI y del FPA; ubicar los logotipos al inicio y final de la edición del video.

Para contenidos de difusión radial, se debe hacer mención expresa en el programa o anuncio, de lo siguiente: **“Proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente”**. Si corresponde a un Proyecto del Concurso “Proyectos Sustentables para Pueblos Indígenas”, debe mencionar a CONADI.

La Organización, deberá resguardar que el lenguaje empleado en dicho material sea pertinente, respetuoso, inclusivo y no ofensivo.

La Organización, deberá entregar un respaldo del material elaborado en la respectiva SEREMI del Medio Ambiente.

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

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

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

12.5 Placas Conmemorativas

Este tipo de elemento deberá utilizarse en instalaciones perdurables, tales como: senderos demostrativos, invernaderos, puntos verdes, entre otros, con el objeto de dejar un recuerdo permanente 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.

Concursos “Proyectos Sustentables Ciudadanos” y “Proyectos Sustentables en Establecimientos Educativos”:



Concurso “Proyectos Sustentables para Pueblos Indígenas”:



12.6 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 niñas, niños y adolescentes y/o personas adultas, para quienes se subentiende, existe autorización y consentimiento declarado.

Asimismo, el MMA podrá reeditar, reimprimir, rediseñar, compilar o difundir estos materiales para fines de su competencia, especialmente, como herramienta educativa y de sensibilización ciudadana, sin necesidad de dar previo aviso a la organización beneficiaria, pero reconociendo su propiedad intelectual.

13 ANEXOS

13.1 Anexo N°1: Comprobante de Ingreso



Comprobante de Ingresos

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2025.

Nombre de la persona

Representante Legal

RUT de la persona

Representante Legal

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 a la Organización

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

Para el desarrollo de este cuadro entenderemos por:

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

Productos Finales: Todo registro y/o archivo 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"> Programa o planificación de actividad Afiches de difusión Invitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Material de apoyo utilizado por las personas expositoras o relatoras (manual, guía, etc.) Presentaciones PPT Registro fotográfico de las personas participantes y actividad Listado de asistencia Minuta técnica con resultados de la actividad
	Salidas a terreno o visitas guiadas a parques, reservas naturales, etc.	<ul style="list-style-type: none"> Programa o planificación de actividad Autorizaciones y/ permisos de las personas responsables Invitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Registro fotográfico de las personas participantes y actividad Listado de asistencia Material de apoyo utilizado Material educativo entregado en el lugar visitado Minuta técnica con resultados de la actividad
	Realización de seminarios	<ul style="list-style-type: none"> Programa o planificación de actividad Afiches de difusión Invitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia Registro fotográfico de las personas participantes, expositoras y actividad Material de apoyo utilizado por las personas expositoras o relatoras Presentaciones PPT Minuta técnica con resultados de la actividad
	Diseño y elaboración de material educativo (manual, guías, videos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> Diseño del material Informes de avances del material elaborado 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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) 	<ul style="list-style-type: none"> Fotografía de la infraestructura terminada Fotografías de implementos adquiridos Inauguración de la obra
Levantamiento de información	Elaboración, aplicación y análisis de encuesta	<ul style="list-style-type: none"> Diseño o muestra de la encuesta aplicada según avance de la actividad Catastro / Base de Datos Encuesta elaborada 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de análisis y resultado de la encuesta

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

13.3 Anexo N°3: Planilla de Pasajes



Planilla Rendición de Pasajes

Planilla N°

Fecha Planilla

N°	N° Documento	Fecha Pasaje	Actividad Relacionada	Tipo Locomoción	Valor Pasaje
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.)

