

Manual de funcionamiento para organismos ejecutores

CONCURSO EDUCANDO CON LA NATURALEZA: IMPLEMENTACIÓN DE BOSQUES ESCUELA EN LA REGIÓN METROPOLITANA



ÍNDICE

1	ANTECEDENTES GENERALES.....	2
2	TRANSFERENCIA RECURSOS ADJUDICADOS.....	2
3	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.....	2
4	RESPONSABILIDAD DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA FPA	4
5	REUNIÓN DE INICIO Y AJUSTE DEL PROYECTO	4
6	INFORMES TÉCNICOS.....	4
7	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O INFORMES DE INVERSIÓN	6
8	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	7
8.1	Ítem Gastos de Personal	8
8.2	Ítem Gastos de Operación.....	8
8.3	Ítem Gastos de Inversión.....	10
8.4	Modificación a la Estructura Presupuestaria	10
8.5	Características de documentos para rendir gastos.....	10
8.6	Formas de Pago	15
8.7	Restricciones para la Rendición de Gastos.....	15
8.7.1	Excepciones	15
8.7.2	Prohibiciones.....	16
9	AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO	17
9.1	Ampliación por Plazos Bilateral.....	17
9.2	Ampliación de Plazos Unilateral.....	17
9.3	Término Normal del Proyecto	17
9.4	Término de Mutuo Acuerdo del Contrato	18
9.5	Término Unilateral del Contrato	18
9.6	Causales de Término Unilateral del Contrato	19
10	SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCIÓN DEL PROYECTO	19
11	DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO.....	20
12	PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA	20
12.1	Logotipos institucionales.....	20
12.2	Artículos para la promoción del Proyecto.....	21
12.3	Material Audiovisual	21
12.4	Publicaciones en Redes Sociales (RRSS)	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: Documento Pago Notarial	24
13.3	Anexo N° 3: Planilla de Pasajes	25

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO FPA PARA ORGANISMOS EJECUTORES CONCURSO DEL FONDO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL 2025

EDUCANDO CON LA NATURALEZA: IMPLEMENTACIÓN DE BOSQUES ESCUELA EN LA REGIÓN METROPOLITANA.

1 ANTECEDENTES GENERALES

El **Manual de funcionamiento FPA para organismos ejecutores**, en adelante e indistintamente, el “Manual” o el “Manual de Funcionamiento”, regula el procedimiento de ejecución y desarrollo de los proyectos financiados por el Fondo de Protección Ambiental (FPA), y es de uso y cumplimiento obligatorio para los Organismos Ejecutores (OE), en el siguiente Concurso Extraordinario: **“Educando con la Naturaleza: Implementación de Bosques Escuela en la Región Metropolitana”**.

2 TRANSFERENCIA RECURSOS ADJUDICADOS

Posterior a la firma del contrato, y tramitada la respectiva resolución que lo aprueba, el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente (en adelante e indistintamente, “MMA”), transferirá los recursos adjudicados en la respectiva cuenta vista o cuenta corriente a nombre del Organismo Ejecutor. No se aceptará la presentación de cualquier cuenta bancaria que genere intereses pecuniarios, como, por ejemplo, cuentas de ahorro.

En esta etapa, el MMA se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales para aclarar o complementar la información presentada por el Organismo Ejecutor para la firma del contrato. Asimismo, tampoco se aceptará la presentación de cualquier cuenta bancaria que genere intereses pecuniarios.

3 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

A continuación, se detallan las responsabilidades del Organismo Ejecutor (en adelante e indistintamente, el “OE”):

- a) Desarrollar el proyecto en las condiciones aprobadas para su adjudicación, considerando también las observaciones y mejoras realizadas por la Contraparte Técnica FPA en la Reunión de Inicio y Ajuste del Proyecto, lo que será respaldado por el Acta de Acuerdo (para mayor detalle revisar el **punto N° 5** del presente Manual).
- 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 Subsecretaría del Medio Ambiente o en el lugar que indique la Contraparte Técnica FPA¹. Dichos recursos deberán ser administrados en la cuenta bancaria donde se realizó el abono.
- c) En el evento que el Organismo Ejecutor 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 específicos en los ítems presupuestarios del presente Manual.
- e) La persona que realiza la función de Coordinador/a General del Proyecto deberá mantener comunicación permanente con la Contraparte Técnica FPA (en su calidad de contraparte técnica del proyecto), durante toda la ejecución del proyecto, hasta el cierre administrativo de este.
- f) El Organismo Ejecutor deberá estar presente en las visitas de seguimiento o supervisión en terreno, asegurando la presencia de la persona que ejerza la función de Coordinador/a General del Proyecto.

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.

Ante la imposibilidad de que dicha persona participe en estas supervisiones, podrá reemplazarlo otro integrante del equipo de trabajo, designado para dichas funciones. Al finalizar la supervisión, la Contraparte Técnica FPA correspondiente, realizará un **Acta de Supervisión**, quedando una copia del acta en poder del MMA y otra 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, la Contraparte Técnica FPA, podrá coordinar reuniones virtuales de seguimiento y supervisión en los avances de ejecución del proyecto.

g) Informar por Oficina de Partes de la Subsecretaría del Medio Ambiente, sea de forma virtual o presencial, o en el lugar que indique la Contraparte Técnica FPA, cualquiera de las siguientes eventualidades:

1. Cambio en el Representante Legal del Organismo Ejecutor, adjuntando el Certificado de Vigencia actualizado de la nueva directiva del Organismo Ejecutor.
2. Cambio del Coordinador/a General del proyecto, justificando las causas del cambio indicando la pertinencia y antecedentes (incluyendo los detallados en el numeral 3. siguiente) 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 la Contraparte Técnica FPA.
3. Cambio de cualquier otro profesional o personas que conforman el Equipo Técnico, justificando las causas del cambio indicando la pertinencia e incorporando los siguientes documentos:
 - i. Currículum Vitae.
 - ii. Copia de certificados de títulos y/o postgrados.
 - iii. Certificado de antecedentes,
 - iv. Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales.
 - v. Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, adultos mayores y personas con discapacidad por delito de maltrato relevante.

El perfil de la nueva persona que ocupará el cargo, 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 la Contraparte Técnica FPA.

4. Todo documento solicitado en este Manual y/o por el MMA.
- h) El Organismo Ejecutor deberá mantener 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 MMA.
- i) El Organismo Ejecutor deberá reemplazar al Coordinador/a General del proyecto, y/o a quienes ejerzan cualquier otro rol dentro del Equipo Técnico, cuando así fuera solicitado por la Contraparte Técnica FPA, 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. Lo anterior podrá ser verificado por la Contraparte Técnica FPA.

4 RESPONSABILIDAD DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA FPA

Actuará como Contraparte Técnica FPA, un/una **profesional del Departamento del Fondo de Protección Ambiental de la Subsecretaría del Medio Ambiente**. A continuación, se detallan sus responsabilidades:

- La Contraparte Técnica FPA actuará como supervisor técnico del proceso, verificando la efectiva ejecución técnica y financiera del proyecto.
- Realizar durante la ejecución del proyecto, visitas de apoyo y supervisión en terreno, las que quedarán registradas en un **Acta de Supervisión** (quedando una copia del acta en poder del MMA y otra en poder del Organismo Ejecutor, quien deberá dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos). Ante la imposibilidad de realizar supervisiones en terreno, y/o debido a condiciones sanitarias o logísticas, podrá coordinar reuniones virtuales.
- Elaborar los informes que correspondan para la correcta tramitación de ampliaciones o términos anticipados de proyectos.

5 REUNIÓN DE INICIO Y AJUSTE DEL PROYECTO

Posterior a la firma del Contrato, la Contraparte Técnica FPA se reunirá con el Equipo Técnico para revisar la propuesta seleccionada y realizar mejoras para la 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 para su realización (registro o archivo del avance o desarrollo de la actividad previa a su término) y productos finales (registro de finalización de construcción de la obra o de la actividad).</p> <p>En este apartado se podrá dividir, incorporar 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>Recordamos que existen gastos que deben tener la autorización previa y por escrito de la Contraparte Técnica FPA (por un correo electrónico informado por el Organismo Adjudicado en el Formulario de Postulación o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Inicio y Ajuste de Proyecto firmada por el Organismo Adjudicado y la Contraparte Técnica FPA), antes de la compra o adquisición de estos bienes.</p> <p>El Organismo Ejecutor no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitada la Resolución que apruebe el contrato y se haya realizado la reunión de ajuste de proyecto.</p>
<p>c) Equipo de trabajo</p>	<p>Revisión y actualización de los integrantes del Equipo de Trabajo, incorporando los roles que desempeñarán en el proyecto.</p>

- 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 Contraparte Técnica FPA y el Organismo Ejecutor, la cual será subida a través de la plataforma **e-fpa.mma.gob.cl**.
- Posterior al Ajuste del Proyecto, se permitirá realizar cambios en el desarrollo de actividades (por ejemplo: modalidad presencial o telemática), los que serán analizados y **podrán ser aprobados o rechazados por la Contraparte Técnica FPA**. De igual modo, en caso estrictamente justificado y siempre que no afecte el cumplimiento del objetivo del proyecto, se podrán modificar, eliminar y agregar actividades, lo cual debe ser solicitado y podrá ser aprobado o rechazado por la Contraparte Técnica FPA.

6 INFORMES TÉCNICOS

Los Informes Técnicos presentan el avance de las actividades definidas en el proyecto. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor almacenar y guardar los medios de verificación 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**.

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

En el caso de los organismos privados, el primer Informe Técnico, deberá ser entregado, al segundo mes, desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del Organismo Ejecutor.

En el caso de los organismos públicos, este informe deberá ser entregado **al primer mes** desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del Organismo Ejecutor.

En este primer informe se podrán presentar avances de actividades desde la fecha de la resolución que aprobó el contrato y la correspondiente aprobación del Ajuste del Proyecto.

En caso de presentar actividades con retraso, el Organismo Ejecutor 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 Organismo Ejecutor deberá informar a la Contraparte Técnica FPA para planificar el uso de dichos recursos para otras actividades, previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica FPA al Organismo Ejecutor.

En la eventualidad de contemplar actividades en sitios sagrados y/o de significación cultural, éstas se registrarán manteniendo todo respeto hacia el propio lugar y hacia las personas para quienes representa un valor significativo, resguardando siempre el objetivo del proyecto. Se hace presente que el proyecto debe cumplir en todo momento con lo establecido en la normativa que rige el presente Concurso (Bases Especiales, Anexos Técnicos, Manual de Funcionamiento, respuestas otorgadas en el periodo de postulación y otras normativas aplicables).

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, distribución, entre otras, deberán ser revisados y validados técnicamente por la Contraparte Técnica FPA.** Esta validación será otorgada por escrito. Además, se debe evitar la elaboración de material que genere residuos (dípticos, trípticos, volantes, folletería, etc.), **fomentando la elaboración de material biodegradable y que sea amigable con el medio ambiente.**

El último Informe Técnico deberá ser entregado siguiendo las indicaciones descritas previamente según tipo de organismo (público o privado), y deberá considerar lo siguiente:

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

7 INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O INFORMES DE INVERSIÓN

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

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

En el caso de **organizaciones privadas**, 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 Organismo Ejecutor. **Este informe podrá presentar gastos desde la fecha de la Resolución que aprobó el contrato y una vez aprobada el Acta de Acuerdo de la Reunión de Inicio y Ajuste del Proyecto, lo cual se detalla en el punto 5 del presente Manual de Funcionamiento.**

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 por el sistema **e-fpa.mma.gob.cl**, firmado por el representante legal del Organismo Ejecutor y/o Coordinador/a General del proyecto.
- En carpeta, con los documentos físicos archivados y los respaldos pegados en una hoja (si por su tamaño pudiesen desprenderse), que deben ser legibles y no pueden presentar ningún tipo de alteración o modificación en su contenido original; como por ejemplo correcciones, enmendaduras, recortes, etc.
- En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (N° de documento, proveedor, RUT proveedor, forma de pago y monto que 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.
- Además, deberá presentar el **certificado de saldo bancario** y las **cartolas históricas bancarias** de la cuenta corriente donde se administren los recursos, correspondientes al periodo rendido.

En el caso de organizaciones públicas, el primer **Informe de Inversión** deberá ser entregado al primer mes desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del Organismo Ejecutor, y en adelante, debe ser reportado en forma **mensual**, entregando únicamente el formato impreso, emitido por el sistema **e-fpa.mma.gob.cl**, firmado por el representante del Organismo Ejecutor y/o Coordinador/a General del proyecto, sin adjuntar los documentos tributarios originales ni fotocopias de estos (solamente en los casos que, a juicio de la Subsecretaría del Medio Ambiente, se considere pertinente, se solicitarán fotocopias o antecedentes de los gastos), ya que estos serán examinados en la sede del organismo receptor. Dicho informe, servirá como base para rebajar los gastos informados en la contabilidad por parte de la Subsecretaría, de acuerdo al artículo 22 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República. Finalmente, el informe técnico

y sus medios de verificación lo que acreditará el cumplimiento de las actividades y materialización del gasto.

IMPORTANTE:

- El Organismo Ejecutor no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que la Resolución de la Subsecretaría del Medio Ambiente que aprueba el contrato firmado se encuentre totalmente tramitada.
- 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 en que no se incurran en gastos, el Organismo Ejecutor deberá imprimir la Rendición de Cuentas o el Informe de Inversión, sin movimientos con monto cero, e ingresarlo por Oficina de Partes o mediante el canal que el MMA estime conveniente.
- Las Rendiciones de Cuentas o el Informe de Inversión, quedarán en poder del MMA, por lo que el Organismo Ejecutor deberá mantener una copia (digital o física) de los documentos adjuntos en las rendiciones, por un periodo de, al menos, 3 años.

La última Rendición de Cuentas o Informe de Inversión, deberá ser entregado dentro de los primeros **15 días corridos o hábiles (dependiendo de la naturaleza pública o privada del organismo) del mes siguiente**, a la fecha de término del proyecto.

Una vez revisada y aprobada la última Rendición de Cuentas o último Informe de Inversión, y en los casos de contar **con recursos no utilizados o con saldos del proyecto (no rendidos y/o rechazados)**, el MMA determinará e informará por escrito al Organismo Ejecutor el monto que debe reintegrar (en pesos chilenos), mediante un depósito o transferencia electrónica en la **Cuenta Corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente**. El Organismo Ejecutor deberá enviar el documento de respaldo respectivo a la Contraparte Técnica FPA (copia de la boleta del depósito y/o comprobante de la transferencia electrónica realizada).

- Para concluir la ejecución del proyecto, se debe contar con la aprobación del Informe Final Técnico por parte la Contraparte Técnica FPA y de la última Rendición de Cuentas o Informe de Inversión, por parte del profesional de Administración y Finanzas de la Subsecretaría del Medio Ambiente.
- Una vez cumplido lo anterior, la Subsecretaría del Medio Ambiente, emitirá un Certificado de Término de Proyecto.

8 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

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

Los ítems 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 Contraparte Técnica FPA (autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Inicio y Ajuste del Proyecto o por un correo electrónico, según corresponda). Sin dicha autorización, se procederá a rechazar la rendición de ese gasto al momento de ser informado, con la sola excepción de casos fortuitos o de fuerza mayor que se justifiquen debidamente, lo que deberá ser evaluado por la contraparte técnica del FPA.***

8.1 Ítem Gastos de Personal

Corresponde a la contratación de personas naturales o jurídicas que componen el equipo de trabajo necesarias para labores profesionales o técnicas, orientadas a la ejecución del proyecto.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- Coordinador/a General del Proyecto
- Coordinador/a Técnico/a del Bosque Escuela
- Educador/a Ambiental y Pedagógico/a
- Especialista en Diseño Educativo
- Profesional o técnico(a) administrativo/a

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.

Para el caso de las Instituciones Públicas, y en concordancia a lo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 21.582, que suprime o modifica la intervención de notarios en trámites, actuaciones y gestiones determinadas, no se exigirá que el **Contrato de Prestación de Servicios** contemple la formalidad de firmar ante una Notaría Pública o ante el Servicio de Registro Civil e Identificación.

Los contratos deben contener la individualización de las partes, nombre completo, domicilio y RUT del prestador de servicio y del Organismo Ejecutor; además, el detalle del servicio a prestar, monto a pagar y forma de pago, los cuales deberán ser 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 Ejecutor establezca la recepción conforme de los servicios prestados.

Comprobantes Autorizados para rendir en ítem de Gastos de Personal

- Boleta de Honorarios Electrónica.
- Liquidación de Remuneraciones.
- Factura Electrónica.
- Documento Pago Notarial, Anexo N° 2 (**debe adjuntar la autorización escrita de la Contraparte Técnica FPA**).

8.2 Ítem Gastos de Operación

Comprende, en general, los gastos necesarios para la construcción, habilitación, implementación y/o cumplimiento de las actividades exclusivas 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). También es posible cargar en este ítem, alimentos para animales y los utensilios necesarios para su consumo y manipulación, como, por ejemplo, comederos, bebederos, agregados (salsas o pastas alimenticias), entre otros.
- **Arriendo de maquinaria:** por ejemplo, retroexcavadora, betonera, barreno ahoyador, etc.
- **Arriendo de equipos audiovisuales o equipos de computación:** proyector, telón, cámara de video, notebook, etc.
- **Artículos de librería:** por ejemplo, carpetas, resmas de hojas, lápices, pendrive, tintas, lupas escolares, etc.
- **Artículos para la promoción del Proyecto:** por ejemplo, gorros, bolsas ecológicas (**no de TNT**), poleras, magnéticos, calendarios, etc.
- **Compra de artículos periféricos:** por ejemplo, mouse, teclados, webcam, parlantes, etc. (no se permite en este ítem otro tipo de artículos de computación, como computadores, notebook, pantallas, o cualquier otro tipo de activo relacionado).
- **Difusión en los medios:** costos de publicación en medios de comunicación como prensa escrita, televisión, radio, internet, etc.

- **Elementos de protección personal:** por ejemplo, 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, etc.
- **Envío de correspondencia o encomiendas a nivel nacional.**
- **Gastos notariales:** por legalizaciones de documentos o firmas de contratos.
- **Pago por permisos:** asociados, por ejemplo, a instalaciones que deben ser aprobadas por las instituciones competentes, o aquellos permisos necesarios para la ejecución del proyecto.
- **Higiene y seguridad:** por ejemplo, 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:** por ejemplo, libros, guías de campo, manuales, pendones, letreros, pasacalles, etc.
- **Jardinería y reforestación:** por ejemplo, lombrices, abonos y/o fertilizantes, especies vegetales rastreras, arbustivas, arbóreas, entre otras (de preferencia nativas), especies vegetales agrícolas, semillas, elementos biodegradables, etc.
- **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, materiales de laboratorio, juegos educativos o didácticos, resultados de laboratorio y análisis de muestras (agua, suelo, aire, etc.), cartografías, fotos aéreas, toldos, entre otros.
- **Materiales de construcción, artículos de ferretería y herramientas manuales:** por ejemplo, cemento, madera, vigas de fierro, alambre, cañerías, ladrillos, arena, ripio, clavos, tornillos, pegamento, pintura, brochas, ampolletas, pala, tijeras de podar, regadera, manguera, rastrillo, carretilla, etc.
- **Materiales reutilizados o productos reciclados:** se podrá incluir la compra de materiales reutilizados, por ejemplo, contenedores industriales, pallet, entre otros; siempre que dicha adquisición esté plenamente **justificada por el Organismo Ejecutor y cuente con la aprobación previa y por escrito de la Contraparte Técnica FPA.**
- **Pasajes y peajes:** por ejemplo, micros, colectivos, taxi o radiotaxi. Para el caso de pasajes nacionales (aéreos o marítimos), se debe solicitar autorización previa y por escrito de la Contraparte Técnica FPA.
- **Externalización de Servicios:** prestaciones de servicios profesionales y otros distintos al desarrollado por el equipo de trabajo, tales como, elaboración de guías y manuales, elaboración de cartografías, elaboración de material gráfico o audiovisual, entre otros.
- **Telecomunicaciones:** sólo gastos por prepago de telefonía móvil (recargas) y servicios 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 traslado de materiales o equipamientos.
- **Retiro de escombros y/o microbasurales:** 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 ejecutado previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica FPA.

Comprobantes Autorizados para rendir en ítem de Gastos de Operación

- Factura Electrónica.
- Boleta Detallada Electrónica (tope de aceptación de gasto máximo por \$60.000.-).
- Boleta Simple Electrónica (tope de aceptación de gasto máximo por \$30.000.-).
- Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito, que diga "Válido como Boleta" (tope de aceptación de gasto máximo por \$30.000.-).
- Boleto de microbús, de bus interprovincial, tren o metro tren, colectivo, taxi o radiotaxi; peajes; comprobante de 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 Pago Notarial, Anexo N°2, por un monto máximo de \$250.000.- Debe adjuntar autorización escrita de la Contraparte Técnica FPA.
- Boleta de Honorarios por servicios notariales.
- Comprobante de recarga telefónica.

8.3 Ítem Gastos de Inversión

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

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Bienes perdurables:** corresponde a equipos o infraestructura cuya duración sobrepase a un año y que se consideren necesarios para la ejecución del proyecto. Por ejemplo, composteras o vermicomposteras (incluye bastón aireador), estanques de acumulación de agua, invernadero, contenedores, taladro, compactadora, chipeadora, balanzas, esmeril, carros de carga, termómetro, higrómetro, GPS, entre otros. **Podrá cargar a este ítem el costo del flete, instalación y puesta en marcha.**
- **Adquisición de artículos audiovisuales:** por ejemplo, telones, proyectores, cámaras fotográficas, cámara de video, entre otros. **Sólo con autorización previa y por escrito de la Contraparte Técnica FPA mediante el Acta de Acuerdo de la Reunión de Inicio y Ajuste del Proyecto o correo electrónico, según corresponda.**
- **Equipos de computación:** por ejemplo, notebooks, computadores, memorias, discos duros, software en general, impresoras, entre otros. **Sólo con autorización previa y por escrito de la Contraparte Técnica FPA mediante el Acta de Acuerdo de la Reunión de Inicio y 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 del Organismo Ejecutor. **Sólo con autorización previa y por escrito de la Contraparte Técnica FPA mediante el Acta de Acuerdo de la Reunión de Inicio y 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. **Sólo con autorización previa y por escrito de la Contraparte Técnica FPA mediante el Acta de Acuerdo de la Reunión de Inicio y Ajuste del Proyecto o correo electrónico, según corresponda.**

Comprobantes Autorizados para rendir en ítem de Gastos de Inversión

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Factura Electrónica. - Boleta Detallada Electrónica (El tope máximo de gasto aceptado por boleta es de \$60.000.-). |
|--|

8.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, el Organismo Ejecutor deberá solicitar estas modificaciones a la Contraparte Técnica FPA por escrito, mediante 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 del 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 Organismo Ejecutor podrá solicitar esta modificación una vez aprobada la Rendición de Cuentas o Informe de Inversión del periodo anterior.

La modificación presupuestaria sólo se hará efectiva una vez que sea realizada por **la Contraparte Técnica FPA en la plataforma e-fpa.mma.gob.cl.**

8.5 Características de documentos para rendir gastos

Restricciones generales aplicables a todos los documentos:

- El documento de 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.
- 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 del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo correcto del IVA. - Debidamente autorizadas por el SII. - La primera copia “Original”. - Debidamente pagada, con el respectivo timbre o escrito “cancelado/a” por parte del proveedor, o señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe copia creíble. - 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"> - En casos extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar factura manual (Formulario con Autorización del SII timbrado). - No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original. - No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.
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 indicar explícitamente en el documento que trata de una “Boleta Electrónica” y el número de esta, que permita verificarse en el SII. 	<ul style="list-style-type: none"> - El tope máximo de gasto aceptado por boleta es de \$60.000.- (sesenta mil pesos). - No se aceptan boletas con numeración continua. - En casos extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar Boleta Detallada manual, incluyendo el Formulario con Autorización del SII timbrado. - No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original.

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
			<ul style="list-style-type: none"> - No debe estar sobreescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.
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 indicar explícitamente en el documento que trata de una "Boleta Electrónica" y el número de esta, que permita verificarse en el SII. 	<ul style="list-style-type: none"> - El tope máximo de gasto aceptado por boleta es de \$30.000.- (treinta mil pesos). - No se aceptan boletas con numeración continua. - En caso extraordinarios y autorizados por el SII se podrá aceptar boleta simple manual, la cual debe ser legible y no puede presentar ningún tipo de alteración o modificación en su contenido original; como por ejemplo correcciones, enmendaduras, recortes, etc.
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 Resolución Exenta N° 176, de 2020, del SII. - El voucher o documento que se entregue debe expresar la frase: "Válido como Boleta". 	<ul style="list-style-type: none"> - El tope máximo de gasto aceptado por boleta es de \$30.000.- (treinta mil pesos). - No se aceptan boletas con numeración continua.
5.	Boletas de Honorarios Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> - Deben indicar claramente los datos del emisor del documento. - Deben ser emitidas a nombre del Organismo Ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT y domicilio. - Debe contener el detalle del servicio prestado, monto pagado y fecha de emisión. - Debe evidenciar que fue pagada la prestación del servicio, mediante correo electrónico de conformidad con el pago o la firma del prestador del servicio o el comprobante 	<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, el Organismo Ejecutor deberá presentar copia del contrato junto a cada boleta de honorarios). - 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 honorarios de prestación de servicios suscrito.

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
		<p>de pago o transferencia o depósito del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el Organismo Ejecutor realice la retención del <u>Impuesto de Honorario</u>, deberá adjuntar el Formulario N° 29, en original o fotocopia, con el Libro Auxiliar de Honorarios que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago. 	
6.	Liquidación de Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Se deberá identificar claramente el nombre completo del trabajador, RUT, firma, periodo de remuneración a pagar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales (si rinde sobre la remuneración líquida, no es necesario certificar el pago de imposiciones). - 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 a la ejecución del proyecto en el Organismo Ejecutor, considerando las siguientes restricciones o características: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: “bono por proyecto FPA”). ▪ Debe presentar un anexo de contrato o autorización por el incremento en la(s) remuneración(es), atribuida a la(s) actividad(es) a desarrollar en el proyecto FPA. - En caso de que el trabajador sea de exclusividad del convenio, se deberá adjuntar un documento que certifique el tiempo y sueldo asignado para tales fines, junto a un detalle de las actividades y/o funciones desarrolladas, firmado por el representante legal del organismo ejecutor y el respectivo trabajador o trabajadora. - No se puede rendir finiquitos por términos de contrato.

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
7.	Boleto de microbús, de bus interprovincial, tren y metro tren, colectivo, taxi o radiotaxi; peajes; comprobante recarga de transporte público; o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes.	<ul style="list-style-type: none"> - Para la rendición de estos gastos se debe utilizar el Anexo N°3 “Planilla de Pasajes”. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si el Organismo Ejecutor rinde 5 o menos boletos, no será obligatorio la utilización del Anexo N° 3 “Planilla de Pasajes”. - El valor máximo de los vales emitidos por el Organismo Ejecutor para respaldar el pago de pasajes es de \$100.000.- (cien mil pesos) en total por actividad realizada. Para gastos superiores a este monto, se debe solicitar autorización previa y por escrito de la Contraparte Técnica FPA.
8.	Documento Pago Notarial	<ul style="list-style-type: none"> - Según el Anexo N° 2, adjunto en este Manual, debidamente firmado e indicar claramente que el prestador del servicio recibe el pago. - Este documento debe ser firmado en una Notaría o en el Servicio de Registro Civil e Identificación, en aquellas comunas donde no exista una Notarita. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo se aceptarán pagos notariales por un monto máximo de \$250.000.- (doscientos cincuenta mil pesos) por documento notarial. - En caso de que, para un mismo servicio prestado por parte de mismo proveedor, se requiera de la emisión de un segundo documento de pago notarial, sólo se aceptará el gasto <u>previa evaluación y aprobación por escrito parte de la Contraparte Técnica FPA.</u> - Serán <u>aceptados excepcionalmente</u> con la debida justificación del Organismo Ejecutor y <u>previa autorización por escrito</u> de la Contraparte Técnica FPA, en aquellos casos que el prestador del servicio no esté obligado a emitir boleta o factura.
9.	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 del Organismo Ejecutor para la gestión eficiente del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se podrá rendir con comprobantes entregados por los sistemas de Multicajas, por ejemplo, Caja Vecina de Banco Estado. - Sólo se aceptará un tope de \$5.000 (cinco mil pesos), por carga.

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
10.	Entradas o ticket a museos o parques educativos de carácter ambiental	- Se debe adjuntar la lista de asistencia de la actividad.	
11.	Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos	- 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.	

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 o vista a nombre del Organismo Ejecutor.
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta corriente o vista a nombre del Organismo Ejecutor.
- Pago o transferencias en Multicajas (ejemplo: 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 el Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente, los gastos financiados para la ejecución del proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza, objetivos y a la estructura presupuestaria indicada en las Bases Especiales 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 de autorización de la Contraparte Técnica del FPA, este no haya sido aprobado; o aquellos realizados durante los días previos al vencimiento del contrato; todas, situaciones que serán evaluadas por la Contraparte Técnica FPA.

No se podrá adquirir, como obra vendida, los Bosques Escuela. Para lo anterior, se entenderá que se incluye como obra vendida el Programa Educativo y/o la parte estructural, que incluye la plantación, construcción y colocación de infraestructura. Esto en relación a lo señalado en la letra g, punto 5.1, del capítulo II de las bases del concurso, y en atención al cumplimiento de los objetivos de la actividad descrita en el punto 4.1, actividades objetivo específico 1, del capítulo II de las bases del concurso, los cuales buscan garantizar la participación de los niños, niñas y adolescentes (NNA), junto con la comunidad educativa, en el diseño y construcción del Bosque Escuela.

8.7.1 Excepciones

Para los siguientes gastos, el Organismo Ejecutor deberá justificar previo a su adquisición y por escrito la necesidad de su adquisición/compra, la cual será evaluada, pudiendo ser aprobada o rechazada por la Contraparte Técnica FPA:

- **Artefactos eléctricos o electrónicos:** imprescindibles para la ejecución de actividades del proyecto. Se prohíbe la compra de garantías extendidas para este tipo de artículos.

- **Retiro de escombros:** 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 autorizado a las autoridades competentes.

8.7.2 Prohibiciones

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

- Bosque Escuela como obra vendida, entendiéndose lo señalado en el punto 8.7 anterior.
- Compras o gastos con beneficios para personas naturales o jurídicas, por ejemplo, acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.
- Compra de garantías extendidas.
- Bebidas alcohólicas.
- Gastos por estacionamiento.
- Encendedores, fósforos, llaveros, chapitas, bolsas plásticas o de TNT.
- Traslados internacionales de carácter aéreo, terrestre o marítimo.
- Electrodomésticos como: batidoras, microondas, hervidores, cafeteras, entre otros.
- Adquisición de cualquier tipo de animales.
- Adquisición de bienes raíces, pago de dividendos, arriendo o pago de contribuciones 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 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 MMA, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.

***** IMPORTANTE *****

Ante alguna duda, y previo a la realización de un gasto, el Organismo Ejecutor deberá obtener la autorización previamente y por escrito de la Contraparte Técnica FPA

9 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO

9.1 Ampliación por Plazos Bilateral

Previo al término del Contrato, el Organismo Ejecutor podrá solicitar, por una única vez, una prórroga **máxima de tres (3) meses adicionales** de ejecución del proyecto, sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud o carta dirigida a la Subsecretaría del Ministerio del Medio Ambiente, quien hará la evaluación y se pronunciará a través de la Contraparte Técnica 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 del proyecto, lo cual servirá de insumo para la Resolución que emite el Subsecretario del Medio Ambiente.

En situaciones excepcionales, el Organismo Ejecutor podrá solicitar una segunda ampliación por un máximo de un (1) mes adicional.

En caso de ampliación del contrato, el MMA estará **facultado** para mandar la suscripción, por parte del Organismo Ejecutor, de una nueva garantía, siempre y cuando la vigencia de la garantía inicial, ingresado al momento de firma del contrato, no fuera suficiente para resguardar la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto, según la ponderación técnica realizada por la Contraparte Técnica FPA, resguardando en caso de ampliación, **al menos un mínimo de 180 días de vigencia**, posteriores a la fecha de término del proyecto prorrogado.

La garantía deberá otorgarse en las mismas condiciones del contrato original, garantizando la totalidad de los fondos entregados por el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente que a la fecha de la modificación no se encontraran rendidos y aprobados técnica y financieramente.

La no suscripción por parte del Organismo Ejecutor, de la nueva garantía solicitada por el MMA, será causal de término anticipado de contrato.

Las ampliaciones en ningún caso pueden 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.

En caso de ampliación del contrato, el MMA estará **facultado** para mandar la suscripción, por parte del Organismo Ejecutor, de una nueva garantía, siempre y cuando la vigencia de la garantía inicial, ingresado al momento de firma del contrato, no fuera suficiente para resguardar la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto, según la ponderación técnica realizada por la Contraparte Técnica FPA, resguardando en caso de ampliación, **al menos un mínimo de 120 días de vigencia**, posteriores a la fecha de término del proyecto prorrogado.

La garantía deberá otorgarse en las mismas condiciones del contrato original, garantizando la totalidad de los fondos entregados por el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente que a la fecha de la modificación no se encontraran rendidos y aprobados técnica y financieramente.

La no suscripción por parte del Organismo Ejecutor, de la nueva garantía solicitada por el MMA, será causal de término anticipado de contrato.

Las ampliaciones en ningún caso pueden 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 Técnicos y de Rendición de Cuentas, la Contraparte Técnica FPA emitirá un Certificado de Término del Proyecto, procediendo con el trámite de devolución de la garantía del proyecto, al Organismo Ejecutor.

9.4 Término de Mutuo Acuerdo del Contrato

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

1. El Organismo Ejecutor 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 Organismo Ejecutor manifiesta su voluntad de poner término al Contrato por mutuo acuerdo de las partes, presentando una carta dirigida al Subsecretario del Medio Ambiente, indicando las causales y adjuntando el Certificado de Vigencia de la Directiva del Organismo Ejecutor, actualizado a la fecha de la solicitud.
- b. El Organismo Ejecutor deberá entregar a la Contraparte Técnica FPA, los Informes Técnicos y Rendiciones de Cuentas asociados al periodo correspondiente, los cuales deberán ser revisados por la Contraparte Técnica FPA.
- c. En el caso de contar con recursos no gastados o no rendidos, la Contraparte Técnica FPA indicará, por el medio que se estime conveniente, su 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 bancaria de la Subsecretaría del Medio Ambiente. Se deberá adjuntar una copia de la boleta del depósito o transferencia bancaria electrónica realizada.
- d. La Contraparte Técnica FPA, deberá corroborar con el profesional de la División de Administración y Finanzas del Nivel Central del MMA el depósito o transferencia bancaria electrónica realizada del monto acordado, en la respectiva cuenta bancaria. El profesional de la División de Administración y Finanzas del Nivel Central del MMA corroborará si los montos fueron depositados/transferidos a la cuenta indicada para proceder al cierre total del proyecto.
- e. La Contraparte Técnica FPA, deberá elaborar un Informe que sustente el cierre del proyecto, que comprenderá, a lo menos, 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 con base al informe de cierre de proyecto la Contraparte Técnica FPA, se procederá a la firma del Término de Contrato, entre el Organismo Ejecutor y el MMA, con la tramitación de la Resolución que aprueba el término del contrato.
- 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 Contraparte Técnica FPA, el MMA podrá poner término unilateral al contrato, en cualquier momento de la ejecución del proyecto, y exigir al Organismo Ejecutor la devolución de los recursos entregados, que no hayan sido correctamente rendidos y aprobados en conformidad por el MMA.

El MMA podrá protestar por el monto total o parcial de la garantía (Pagaré a Plazo Fijo), entregada por el Organismo Ejecutor 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 Contraparte Técnica FPA, en el proceso de Ajuste de Proyecto, como, por ejemplo: Rehusar a cumplir con las “Consideraciones Técnicas” de las actividades y productos establecidas, reestructuración de presupuesto, modificación de actividades, entre otros.
2. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el contrato, en las Bases Especiales, en el Manual y en general en toda la normativa del Concurso, y en la demás normativa aplicable, por ejemplo, normativa tributaria, sanitaria, ambiental, etc.
3. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por el Organismo Ejecutor no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otro proyecto (otro proyecto del FPA u otros proyectos en general, por ejemplo, un proyecto Municipal).
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 previa y por escrito aprobada por la Contraparte Técnica 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 que realice las labores de Jefatura del Proyecto; Experto(a) Metodológico; Experto(a) Ambiental; Encargado(a) de Comunicaciones; Profesional o Técnico – Administrativo, o a quien ejerza la función de Apoyos Técnicos del proyecto, cuando así fuera 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 hacer entrega de una nueva garantía toda vez que sea solicitud por el MMA y de acuerdo al plazo que se solicite en dicha oportunidad por el profesional FPA del Nivel Central.
10. No reintegrar recursos (saldos no utilizados o rechazados) en el plazo establecido e informado por el Contraparte Técnica del FPA.
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 EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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

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

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



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 adquiridos con el proyecto 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, y a fines que contravengan la demás normativa aplicable, por ejemplo, normativa tributaria, normativa sanitaria, normativa ambiental, etc.

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

12 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA

Con el objetivo de resguardar la imagen institucional del Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría 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 en los distintos medios de comunicación y Redes Sociales (RRSS) y para las actividades de educación ambiental, por ejemplo: letreros, manuales educativos y material informativo, entre otros, evitando la realización de impresiones y productos comunicacionales que generen residuos de forma innecesaria. Se hará entrega del kit gráfico del Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente y del Fondo de Protección Ambiental (FPA) en la Reunión de Inicio y Ajuste del Proyecto.

Antes de hacer público cualquier material gráfico, deberá contar con el visto bueno de la contraparte técnica del Ministerio del Medio Ambiente.

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 único uso, laminados de plástico, papeles impresos en plástico y otros.

12.1 Logotipos institucionales

Todos los materiales de difusión para los distintos medios de comunicación y Redes Sociales (RRSS) y materiales de educación ambiental que sean elaborados por el Organismo Ejecutor, deberán utilizar en forma obligatoria los logos del Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente y del Fondo de Protección Ambiental (FPA), según sea el caso.

Formato color:



Opcional formato pluma negro o blanco:



Orden de los logotipos instituciones con otros logotipos:



12.2 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 elaboración o compra de estos productos debe estar debidamente justificada previamente y por escrito por la Contraparte Técnica FPA, 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 quienes asisten a un taller medioambiental y que contenga información útil para el desarrollo del proyecto.

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

Queda prohibida la confección de:

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

12.3 Material Audiovisual

Todo material audiovisual, incluyendo videos publicados en RRSS, 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 y una **copia del máster** (archivo original y editable) y/o el formato solicitado por la Contraparte Técnica FPA, para que el Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente pueda hacer uso de ello, respetando la propiedad intelectual de dicho insumo.

En caso de ser viable, todo material audiovisual puede contener subtítulos y/o intérprete de lengua de señas, respetando así las normas de inclusión.

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

Finalmente, el Organismo Ejecutor deberá entregar los diseños finales del Programa Educativo y del Material Didáctico elaborado en formato compatible para hacer modificaciones y/o replicas (formato profesional Adobe Illustrator, InDesign, etc). Estos diseños pasarán a ser propiedad de la Subsecretaría de Medio Ambiente junto con sus respectivas Secretarías Regionales Ministeriales, quienes lo utilizará con los fines que estime convenientes.

12.4 Publicaciones en Redes Sociales (RRSS)

Para las publicaciones en diferentes plataformas digitales y/o aplicaciones de Redes Sociales (RRSS) del Organismo Ejecutor como Facebook, Instagram, X (ex Twitter), Tiktok, YouTube u otras, deberá incluir textualmente la siguiente frase **“Proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente”**. Esta frase puede ser incluida en videos, reels, historias, post, comentario de publicación, entre otras funciones que entregan estas herramientas de difusión según se detalla a continuación:

- Las publicaciones que se realicen por RRSS, difundiendo el proyecto FPA con cualquier objetivo, **deberán ser visadas por la Contraparte Técnica del FPA** previo a su publicación.
- En los diseños se deberán incluir los logos del Ministerio del Medio Ambiente, de la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana y del Fondo de Protección Ambiental, de acuerdo con lo señalado en el punto sobre Logotipos institucionales.
- En caso de publicaciones realizadas durante la ejecución de una actividad, se deberán seguir las siguientes indicaciones:
 - **Instagram:** Mencionar en los Reels, Historias y Publicaciones, que el evento ocurre en el marco del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente y, etiquetar al Ministerio del Medio Ambiente y a la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana.
 - **X y Threads:** Mencionar en los Post/Hilos, que el evento ocurre en el marco del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente y, etiquetar al Ministerio del Medio Ambiente y a la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana.
 - **Facebook:** Mencionar en las Publicaciones e Historias, que el evento ocurre en el marco del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente y, etiquetar al Ministerio del Medio Ambiente y a la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana.
 - **TikTok:** Mencionar en los videos que el evento ocurre en el marco del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente y, etiquetar al Ministerio del Medio Ambiente y a la Secretaría Regional Ministerial de la Región Metropolitana.

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 - Subsecretaría del Medio Ambiente, el que deberá ser instalado en un lugar visible y significativo.



12.6 Propiedad Intelectual

El Organismo Ejecutor autoriza al Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente el uso de fotografías, imágenes, gráficas, esquemas, insumos audiovisuales, 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 de edad y/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 su propiedad intelectual. Para esto, la Contraparte Técnica FPA podrá solicitar al Organismo Ejecutor un formato específico para la entrega de estos materiales.

***** IMPORTANTE *****

Durante la ejecución del proyecto, el Organismo Ejecutor podrá realizar cualquier consulta sobre el presente Manual a la Contraparte Técnica FPA.

13 ANEXOS

13.1 Anexo N° 1: Comprobante de Ingreso



Comprobante de Ingresos

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

Nombre Representante Legal

RUT 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 al Organismo Ejecutor

13.2 Anexo N° 2: Documento Pago Notarial



Comprobante de Pago Notarial³

El Organismo Ejecutor “(Nombre Organización)”, RUT XX.XXX.XXX-X, representado legamente por (Nombre Completo), cédula de identidad N° XX.XXX.XXX-X.

Mediante el presente acto, en el marco de la ejecución del proyecto denominado: “Nombre Proyecto” / Folio N°:

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

A (nombre completo):

Cédula de Identidad:

Domicilio (indicar comuna):

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

³ En caso que le prestador de servicios no tenga iniciación de actividades en el servicio de impuestos internos (SII).

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 pagado 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.)