



Manual de Funcionamiento para
Organismos Ejecutores del Concurso FPA

**CONSERVANDO Y PROTEGIENDO LA FAUNA
SILVESTRE JUNTO A LOS CENTROS DE
REHABILITACIÓN O RESCATE**

ÍNDICE

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

1 ANTECEDENTES GENERALES

El Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores Concurso FPA 2026 **“Conservando y protegiendo la fauna silvestre junto a los Centros de Rehabilitación o Rescate”**, denominado, en adelante e indistintamente, el “Manual”, regula el procedimiento para la ejecución y desarrollo del proyecto financiados en el marco del concurso, y es de uso y cumplimiento obligatorio para el Organismo Ejecutor, que se adjudique los fondos.

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

2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS ADJUDICADOS

Posterior a la firma del contrato, y tramitada la respectiva Resolución que lo aprueba, el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente (MMA), transferirá la primera de las tres cuotas correspondientes a los recursos adjudicados con cargo a este Concurso, en la respectiva cuenta vista y/o cuenta corriente a nombre de la organización adjudicada. No se aceptará la presentación de cuentas de ahorro, evitando la obtención de intereses pecuniarios con fondos públicos.

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

3 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

A continuación, se detallan las responsabilidades del Organismo Ejecutor (OE):

- a) Desarrollar el proyecto en las condiciones aprobadas para su adjudicación, considerando también las observaciones y mejoras realizadas por el/la Encargado(a) del FPA en la Reunión de inicio y Ajuste del Proyecto, lo que será respaldado por el acta de Acuerdo del proyecto (descrito en el punto N°5 del presente Manual).
- b) Luego de recibir cada una de las transferencias de los recursos adjudicados, deberá entregar el **Anexo N°1 Comprobante de Ingresos**, adjunto en este Manual, en la Subsecretaría del Medio Ambiente del Nivel Central o en el lugar que indique el/la Encargado(a) FPA¹.
- c) En el evento que el OE, se haya adjudicado fondos con cargo a concursos anteriores del FPA, no se entregarán nuevos recursos hasta la efectiva rendición de los fondos en ejecución².
- d) Utilizar los recursos entregados, sólo para financiar gastos especificados en los ítems presupuestarios del presente Manual.
- e) La persona que realiza la función de jefatura del proyecto y/o quien represente legalmente a la organización ejecutora, deberá mantener comunicación permanente con el/la Encargado/a FPA (en su calidad de contraparte técnica del proyecto), durante toda su ejecución.
- f) El OE deberá estar presente en las visitas de seguimiento o supervisión en terreno, asegurando la presencia de la persona que ejerza la función de jefatura de proyecto. Ante la imposibilidad de que dicha persona participe en estas supervisiones, podrá reemplazarlo otro integrante del equipo de trabajo, designado para dichas funciones. Al finalizar la supervisión, el/la Encargado(a) FPA correspondiente, realizará un Acta de Supervisión, quedando una copia del acta en poder del Organismo Ejecutor, quien deberá dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos. Ante la imposibilidad de realizar supervisiones en terreno, debido a condiciones sanitarias, logísticas o estratégicas, el/la Encargado/a del FPA, podrá coordinar reuniones virtuales de seguimiento y supervisión en los avances de ejecución del proyecto.
- g) Informar por Oficina de Partes de la Subsecretaría del Medio Ambiente, Presencial o Virtual cualquiera de las siguientes eventualidades:

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.

1. Cambio en el Representante Legal de la Organización, adjuntando el certificado de vigencia actualizado de la nueva directiva.
2. Cambio de persona que ejerza el rol de jefatura del proyecto, 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 Ministerio de Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente.
- h) El Organismo Ejecutor deberá mantener debidamente garantizado todo el período de ejecución del proyecto, y por el período adicional según lo estipulado en las Bases de cada Concurso, lo anterior, para asegurar la entrega de los fondos públicos adjudicados y la correcta ejecución del proyecto. En el caso que el proyecto se desarrolle por un período mayor al previamente determinado, será obligación del Organismo Ejecutor solicitar, con la debida anticipación, la ampliación del plazo de vigencia del Contrato. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor ampliar la vigencia de la garantía cada vez que sea requerido, en los plazos y formatos expedidos por el Ministerio del Medio Ambiente directamente o a través de la SEREMI del Medio Ambiente indicada por parte del Encargado/a FPA.
- i) El Organismo Ejecutor deberá reemplazar al Jefe/a de proyecto, o a quien ejerza la función de Apoyos Técnicos del proyecto, cuando así fuere solicitado por el MMA, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves o mal desempeño de proyectos anteriores financiados con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo del proyecto adjudicado, regulados por las Bases Especiales del Concurso correspondiente. Lo cual podrá ser verificado por el/la Encargado/a FPA que actúe de contraparte técnica del Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente.
- j) En atención al Artículo 25 penúltimo inciso ley de presupuestos 2025 *“Todos los órganos públicos deberán publicar el proyecto y presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en el sitio electrónico institucional en el plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último. **Misma obligación recaerá sobre la institución receptora de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales, la cual, además deberá publicar en su sitio electrónico dichos documentos junto a los estados financieros, balance y memoria anual de actividades.** Asimismo, deberá publicar la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, y los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.*

4 RESPONSABILIDAD DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA DEL FPA

Actuará como contraparte técnica del Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente, un/una profesional del Departamento del Fondo de Protección Ambiental del Nivel Central (Encargado/a FPA). A continuación, se detallan sus responsabilidades:

- a) El/la Encargado/a 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 OE). 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 INICIO Y AJUSTE DEL PROYECTO

Posterior a la firma del Contrato, el/la Encargado/a FPA se reunirá con el directorio de la organización, en compañía de la persona que ejerza el rol de jefatura del proyecto, para revisar la propuesta seleccionada y realizar mejoras para la ejecución del proyecto, en las siguientes secciones de la plataforma **e-fpa.mma.gob.cl**:

a	Actividades:	<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>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>
b	Presupuesto:	<p>Revisión de los gastos propuestos y la correcta distribución presupuestaria.</p> <p><i>Recordamos que existen gastos que deben tener la autorización previa y por escrito del Encargado/a FPA (por un correo electrónico o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión Inicio y Ajuste del Proyecto firmada por el OE y FPA), antes de la compra o adquisición de estos bienes.</i></p> <p>El Organismo Ejecutor no podrá efectuar gastos <u>antes</u> de la fecha en que quede completamente tramitada la resolución que apruebe el convenio y se haya realizado la reunión de ajuste del proyecto.</p>
c	Equipo de trabajo:	<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 el/la Encargado/a FPA y el OE.
- Posterior al Ajuste del Proyecto, se permitirá realizar cambios en el desarrollo de actividades de forma presencial o telemática, para resguardar la salud e integridad de los beneficiarios del proyecto. El cambio de dichas actividades será analizado y podrá ser aprobado por el/la encargado/a FPA.

6 INFORMES TÉCNICOS

Los Informes Técnicos presentan el avance de las actividades definidas en el proyecto. Será responsabilidad del OE almacenar y guardar los medios verificados 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 para responder observaciones
Privado	Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl y Sistema de Oficina de Partes de la Subsecretaría del Medio Ambiente San Martín N° 73, Santiago, Región Metropolitana	Cada 2 meses	Los primeros 15 días corridos del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles
Público	Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl y Sistema de Oficina de Partes de la Subsecretaría del Medio Ambiente San Martín N° 73, Santiago, Región Metropolitana	Mensual	Los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles

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

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

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

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

El último Informe Técnico, deberá ser entregado dentro de los primeros 15 días corridos o hábiles dependiendo si el organismo ejecutor es público o privado, del mes siguiente a la fecha de término del proyecto y deberá considerar lo siguiente:

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

7 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS O INFORME DE INVERSIÓN

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

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

El primer **Informe de Rendición de Cuentas**, deberá ser entregado, al segundo mes desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del OE. **En este informe podrá presentar gastos desde la fecha de la resolución que aprueba el convenio 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 y de acuerdo al Anexo N° 1.**

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

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

Para el caso del **informe de inversión (de organizaciones públicas)**, este debe ser mensual, entregando únicamente el **formato impreso**, emitido por el sistema e-fpa, firmado por quien ejerza el rol de Jefatura de proyecto. Sin adjuntar los documentos tributarios originales ni fotocopias de estos³, 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 26 de la Resolución N° 30,

³ El Ministerio de Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente, en casos calificados, podrá solicitar fotocopias o antecedentes de dichos gastos

del 2015, de la Contraloría General de la República. Finalmente, el OE deberá acompañar el informe técnico y sus medios de verificación lo que acreditará el cumplimiento de las actividades y materialización del gasto.

IMPORTANTE:

- El OE no podrá efectuar gastos antes de la fecha de la Resolución firmada por el/la Subsecretario(a) 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 incurran en gastos, el OE deberá imprimir la Rendición de Cuentas sin movimientos o con rendición cero, e ingresarlo por Oficina de Partes de la Subsecretaría del Ministerio del Medio Ambiente.
- La rendición quedará en poder del Ministerio de Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente, por lo que el Organismo Ejecutor deberá mantener una copia (digital o física) de los documentos adjuntos a la rendición.

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

El **último Informe de Inversión**, deberá ser entregada dentro de los primeros **15 días hábiles del mes siguiente** a la fecha de término del proyecto.

Una vez revisada y aprobada la última Rendición de Cuentas o Informe de Inversión, y en el caso de contar con saldos del proyecto (no rendidos y/o rechazados), la **Subsecretaría del Ministerio del Medio Ambiente determinará e informará al OE 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 OE deberá enviar documento de respaldo respectivo al Encargado FPA (copia de la boleta del depósito o transferencia electrónica realizada).

- Para concluir la ejecución de un proyecto, se debe contar con la aprobación del Informe Final Técnico por parte del/la Encargado/a FPA y de la Rendición Final de Cuentas o Informe de Inversión por parte del profesional DAF de Nivel Central.
- Una vez cumplido lo anterior el Ministerio del Medio Ambiente - 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 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 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 que componen el equipo de trabajo necesarias para efectuar labores profesionales o técnicas, orientados a la ejecución del proyecto.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- Jefatura del proyecto.
- Persona(s) que conformen el equipo técnico del proyecto o que ejerza(n) la función de Apoyo(s) Técnico(s), en actividades directamente relacionada con los objetivos del proyecto.

- Todas aquellas prestaciones de servicios que se **formalicen a través de un contrato** como, por ejemplo: elaboración de guías y manuales, elaboración de cartografías, elaboración de material gráfico o audiovisual, entre otros.

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

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Personal

- **Boleta de Honorarios Electrónica.**
- **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 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**).
- **Alojamiento:** para personas que asistan a actividades convocadas y que sean justificados por condición de aislamiento y lejanía del OE, incluye al equipo de trabajo, **previa autorización del encargado/a FPA**.
- **Arriendo de maquinaria:** Ej.: retroexcavadora, betonera, etc.
- **Arriendo de equipos audiovisuales o artículos de computación.**
- **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.
- **Difusión en medios:** costos de publicación en medios de comunicación (prensa escrita, televisión, radio, internet).
- **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.
- **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 e insumos para acciones de educación ambiental:** gastos relacionados a actividades para fortalecer la educación ambiental, ya sea al interior de un salón o en terreno, tales como: libros temáticos, materiales de laboratorio, juegos educativos o didácticos, resultados de laboratorio y análisis de muestras (agua, suelo, aire), cartografías, fotos aéreas, toldos, 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., considerando el cobro por posibles gastos de traslado (flete) de estos materiales. Se podrá incluir la compra de insumos reutilizables, siempre que dicha adquisición esté plenamente justificada por el Organismo Ejecutor, sea atingente al desarrollo del proyecto, y cuente con la aprobación previa del/la Encargado(a) FPA.

- **Materiales reutilizados o productos reciclados:** Se podrá incluir la compra de insumos reutilizables, siempre que dicha adquisición esté plenamente justificada por el Organismo Ejecutor, sea atingente al desarrollo del proyecto, y cuente con la aprobación previa del/la Encargado(a) FPA. 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 del/la Encargado(a) FPA.
- **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 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, retiro de escombros y/o microbasurales.

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.-).
- Boleto de microbús, de bus interprovincial, tren y metro tren, colectivo, taxi o radiotaxi; peajes; comprobante recarga de transporte público; o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes. (con Anexo N°2: 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°3. Debe adjuntar autorización escrita del/la Encargado/a FPA. Por un monto máximo de \$250.000.-.
- 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. Ej.: binoculares, cámaras trampa, equipo de monitoreo de flora y fauna, caniles, gátiles, jaulas, dispensadores y contenedores de alimentos, bebederos, container, sistema fotovoltaico, termo solar, invernadero, compostera, vermicompostera, punto verde, estanques de acumulación de agua, taladro, motosierra, trituradora, chipeadora, desbrozadora, lijadora, esmeril, pulidora, termómetro, higrómetro, GPS, entre otros. **Podrá cargar en este ítem el costo del flete respectivo.**
- **Adquisición de Artículos audiovisuales:** Ej.: telones, proyectores, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros. **Solo con autorización previa del/la Encargado(a) FPA mediante el Acta de Acuerdo de reunión de Ajuste, o correo electrónico según corresponda.**
- **Artículos de computación:** Ej.: notebooks, computadores, memorias, discos duros, periféricos (mouse, teclado, parlantes, webcam, etc.), software en general, impresoras, entre otros. **Solo con autorización previa del/la Encargado(a) FPA mediante el Acta de Acuerdo de reunión de Ajuste, o correo electrónico según corresponda.**
- **Elementos de conectividad:** Router inalámbrico, necesario para la conexión a internet. La adquisición de dicho insumo debe realizarse a nombre del OE. **Solo con autorización previa del/la Encargado(a) FPA mediante el Acta de Acuerdo de reunión de Ajuste, o correo electrónico según corresponda.**
- **Obra Vendida:** Ej.: construcción de infraestructura para la instalación de algún bien perdurable.

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Inversión

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

8.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, el OE deberá solicitar estas modificaciones al/la Encargado(a) 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 topes establecidos en las Bases Especiales de cada concurso.

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

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

La modificación presupuestaria sólo se hará efectiva una vez que sea realizada por el/la Encargado(a) FPA **en la Plataforma e-FPA**.

8.5 Características de documentos para rendir gastos

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

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
1.	Factura Electrónica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Debe estar emitida sólo a nombre del OE, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo correcto del IVA. ▪ Debidamente autorizadas por el SII ▪ La primera copia "Original" ▪ Debidamente pagada, con el respectivo timbre o escrito "cancelado/a" por parte del proveedor, o señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe copia cedible. ▪ En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar nota de compra o guía de despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No debe presentar ningún tipo de modificación que altere el documento original. ▪ No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones, enmendaduras, recortes, etc. ▪ 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 indicar explícitamente Boleta Electrónica y el número de esta, que permita verificarse en el SII. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No debe presentar ningún tipo de modificación que altere el documento original. ▪ No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones, enmendaduras, recortes, etc. ▪ Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$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. (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 indicar explícitamente Boleta Electrónica y el número de esta, que permita verificarse en el SII. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No debe presentar ningún tipo de modificación que altere el documento original. ▪ No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones, enmendaduras, recortes, etc. ▪ Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$30.000.- (veinticinco 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 no debe estar sobrescrita, 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. ▪ Que diga “Válido como Boleta”. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sólo se aceptarán por montos iguales o inferiores a \$30.000.- (veinticinco mil pesos). ▪ No se aceptan boletas con numeración continua. ▪ No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original.
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 de pago o transferencia o depósito del pago. ▪ Cuando el OE realice la retención del <u>Impuesto de Honorario</u>, deberá adjuntar el Formulario N° 29, en original o fotocopia, con el Libro Auxiliar de Honorarios que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se deberá presentar el contrato de honorarios de prestación de servicios, (cuando el contrato se indique que será pagado en más de una cuota, el OE deberá presentar copia del contrato junto a cada boleta). ▪ En el caso de que una misma persona, desempeñe más de un rol, estos deberán estar debidamente detallados en el contrato de honorarios de prestación de servicios suscrito.
6.	Liquidación de Remuneraciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se deberá identificar claramente el nombre del trabajador, RUT, firma, período de remuneración a cancelar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales. 	<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:

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<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.
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°2 "Planilla de Pasajes". 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el OE rinde 5 o menos boletos, no será obligatorio la utilización del Anexo N°2 "Planilla de Pasajes". ▪ El valor máximo de los vales emitidos por el OE para respaldar el pago de pasajes, es de \$5.000.- (cinco mil pesos) cada uno, y \$50.000.- (cincuenta mil pesos), como suma de los vales totales rendidos durante el proyecto. Un valor mayor al indicado, y en caso debidamente justificado, deberá ser solicitado por escrito a la contraparte técnica del MMA, quién evaluará su pertinencia, pudiendo aprobar o rechazar dicha solicitud.
8.	Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe adjuntar la lista de asistencia de la actividad. 	
9.	Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos	<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.	Documento Pago Notarial	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según el Anexo N°3, adjunto en este Manual, debidamente firmado e indicar claramente que el prestador del servicio recibe el pago. ▪ Este documento debe ser firmado en una Notaría o en el Registro Civil, en aquellas comunas donde no exista una Notaría. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solo se aceptará cada pago notarial por un monto máximo de \$250.000.- (doscientos cincuenta mil pesos). ▪ 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 previa evaluación y aprobación por escrito parte de la Contraparte Técnica FPA. ▪ Serán aceptados excepcionalmente con la debida justificación del

			Organismo Ejecutor y previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica FPA, en aquellos casos que el prestador del servicio no esté obligado a emitir boleta o factura.
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 del OE 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). Sólo se aceptará un tope de \$5.000 (cinco mil pesos), por carga.

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 OE.
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta corriente o vista a nombre del OE.
- 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 de los Concursos y sus anexos.

El Ministerio de Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente se reserva el derecho de rechazar cualquier gasto que se considere excesivo, que no esté relacionado con la naturaleza del proyecto, o que corresponda a gastos de una suma de dinero considerable, o aquellos realizados durante los días previos al vencimiento del contrato. Lo cual será evaluado por el/la Encargado/a FPA, que actúa como contraparte técnica.

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 el/la Encargado/a FPA:

- Alojamiento:** se debe justificar la necesidad del pago del alojamiento, por ejemplo: condición de aislamiento y lejanía del OE.
- 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 y aprobado por 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, Ej.: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros/millas de líneas aéreas, entre otros.
- Bebidas alcohólicas.
- Gastos por estacionamiento.
- Encendedores, fósforos, llaveros, chapitas, bolsas plásticas o de TNT.
- Traslados internacionales de carácter aéreo, terrestre o marítimo.
- Artefactos electrónicos como: 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 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, el Organismo Ejecutor deberá consultar previamente al/la Encargado/a FPA.

9 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO

9.1 Ampliación de Plazos Bilateral

Previo al término del Contrato, **el OE podrá solicitar, por una única vez, una prórroga máxima de cinco (5) meses** de ejecución del proyecto, sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud o carta dirigida a la Subsecretaría del Medio Ambiente, quien hará la evaluación y se pronunciará a través del/la Encargado/a FPA sobre dicha solicitud, mediante la elaboración de un informe, que contenga los antecedentes técnicos y financieros (rendiciones de cuentas del proyecto), así como el historial de ejecución del proyecto, lo cual servirá de insumo para la Resolución que emita el Subsecretario del Medio Ambiente.

El MMA podrá solicitar al OE, la renovación de la garantía, en la eventualidad que el plazo de la vigencia de la garantía inicial no cumpla con el resguardo de la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto.

Las ampliaciones en ningún caso pueden significar la entrega adicional de recursos financieros por parte del MMA.

9.2 Ampliación de Plazos Unilateral

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

El MMA podrá solicitar al OE, la renovación de la garantía, en la eventualidad que el plazo de la vigencia de la garantía inicial no cumpla con el resguardo de la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto.

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 o Informe de Inversión, el/la Encargado/a 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 el O.E., por las siguientes causales:

1. El OE no puede desarrollar el proyecto debido a problemas insuperables, debidamente justificados.

2. Las circunstancias analizadas para la aprobación del proyecto han cambiado de manera fundamental afectando su esencia y normal ejecución.
3. Fuerza mayor o caso fortuito.

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

- a) El OE manifiesta su voluntad de poner término al Contrato por mutuo acuerdo de las partes, presentando una carta dirigida al Subsecretario del Medio Ambiente, indicando las causales y adjuntando el Certificado de Vigencia del Directorio actualizado a la fecha de la solicitud.
- b) El OE deberá entregar al/la Encargado/a FPA, los Informes Técnicos y Financieros (Rendiciones de Cuentas o Informe de inversión, según corresponda), asociados al periodo correspondiente, los cuales deberán ser revisados por el/la Encargado/a FPA.
- c) En el caso de contar con recursos no utilizados, el/la Encargado/a FPA indicará el monto total o parcial (en pesos chilenos) para que el OE efectúe el reintegro de dichos fondos mediante un depósito o transferencia en la Cuenta Corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente que se le indique. Se deberá adjuntar una copia de la boleta del depósito o transferencia bancaria electrónica realizada.
- d) El/la Encargado/a FPA, deberá corroborar con el profesional DAF-NC el depósito o transferencia bancaria electrónica realizada del monto acordado, en la respectiva cuenta corriente. El profesional DAF corroborará si los montos fueron depositados/transferidos a la cuenta indicada, para poder proceder al cierre total del proyecto.
- e) El/la Encargado/a FPA, deberá elaborar un Informe que sustente el cierre del proyecto, que comprenderá los siguientes aspectos:
 - Antecedentes del Proyecto;
 - Aspectos técnicos, correspondiente a la ejecución de actividades;
 - Aspectos financieros, correspondiente a la rendición de gastos y revisión de cuentas.
- f) Luego de lo anterior, y en base al informe de cierre de proyecto, se procederá a la firma del Término de Contrato, entre el OE 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 del/la Encargado/a FPA, el MMA podrá poner término unilateral al contrato, en cualquier momento de la ejecución del proyecto, y exigir al OE la devolución de los recursos entregados, 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, entregada por el OE en la firma del Contrato.

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

9.6 Causales de Término Unilateral del Contrato

El/la Encargado/a FPA considerará que existe incumplimiento grave del contrato en los siguientes casos:

1. No realizar los cambios o mejoras solicitadas por el/la Encargado/a 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, Manual, en toda la normativa del concurso, y en la demás normativa aplicable, por ejemplo, normativa tributaria, sanitaria, etc.
3. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por el OE no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otro proyecto.
4. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.
5. Recibir recursos de otro Organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al MMA y para financiar los mismos gastos.

6. No realizar actividades formuladas en el proyecto sin la debida justificación aprobada por el/la Encargado/a 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 quien ejerza el rol de jefatura de proyecto, o a quien ejerza la función de Apoyos Técnicos del proyecto, cuando así fuere solicitado por el MMA, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves o mal desempeño de proyectos anteriores financiados con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo del proyecto adjudicado, regulados por las Bases Especiales del Concurso correspondiente.
9. No hacer entrega de una nueva garantía toda vez que sea solicitado por el MMA y de acuerdo al plazo que se solicite en dicha oportunidad por el/la Encargado/a FPA.
10. No reintegrar recursos (saldos no utilizados o rechazados) en el plazo establecido e informado por la Contraparte Técnica del FPA, conforme a lo indicado en el convenio de aportes no reembolsables.
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

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

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

Una vez terminado el contrato y durante un plazo de tres (3) años, se podrá realizar un seguimiento del proyecto para evaluar y analizar los resultados. Además, el OE tendrá la obligación de otorgar facilidades y guardar respaldo de los documentos relativos al proyecto durante el mismo periodo de tiempo.

11 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO

En ningún caso, los 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 sanitaria, etc.

Los bienes adquiridos y/o construidos en la ejecución del proyecto, con financiamiento proveniente del FPA, deberán ser inventariados por el OE, y acordar su destino en conjunto con el MMA, previo a la entrega del Informe Técnico Final.

12 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO

***** IMPORTANTE *****

Durante la ejecución del proyecto, el Organismo Beneficiario podrá realizar cualquier consulta sobre el presente Manual a la Contraparte Técnica FPA. Todo material gráfico, radial o audiovisual debe contar con la aprobación por escrito previa de la Contraparte FPA antes de su producción y/o emisión.

El contenido de todo material elaborado y su validación científico- técnica será de responsabilidad del Organismo Beneficiario, independiente de la validación que la Contraparte Técnica del FPA realice a los parámetros gráficos contenidos en la elaboración del material.

Con el objetivo de resguardar la imagen institucional del Ministerio del Medio Ambiente y del Fondo de Protección Ambiental (FPA), el organismo ejecutor deberá aplicar parámetros oficiales de normas gráficas en todo el material que diseñe y elabore para difundir el proyecto, por ejemplo: letreros, manuales educativos y material informativo, entre otros, evitando la realización de impresiones y productos comunicacionales que generen residuos de forma innecesaria. Se hará entrega del kit gráfico del MMA en la Reunión de Inicio y Ajuste del Proyecto.

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

En caso excepcional, de requerirse la impresión de productos, siempre se debe priorizar el uso de materiales sustentables y evitar insumos contaminantes, como el plástico y sus variantes. Alternativas son el uso de

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

12.1 Logotipos institucionales

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

Formato color:



Opcional formato pluma negro o blanco:



Orden de los logotipos instituciones con otros logotipos:



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, 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 o Radial

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

Para contenidos de difusión radial, se debe hacer mención expresa en el programa o anuncio, de lo siguiente: **“Proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente”**.

El organismo ejecutor, deberá resguardar que el lenguaje empleado en dicho material sea pertinente, respetuoso y no ofensivo.

El organismo ejecutor deberá entregar un respaldo del material elaborado y **una copia del máster** (archivo original y editable), para que el Ministerio del Medio Ambiente pueda hacer uso de ella, respetando la propiedad intelectual de dicho insumo.

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

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

12.4 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, el que deberá ser instalado en un lugar visible y significativo.



12.6 Propiedad Intelectual

El organismo ejecutor autoriza al Ministerio del Medio Ambiente el uso de fotografías, 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 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 la propiedad intelectual del mismo.

***** IMPORTANTE *****

Durante la ejecución del proyecto, el Organismo Beneficiario 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 2026.

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

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

Monto recibido	\$ <input type="text"/>	Fecha de recepción del dinero	<input type="text"/>
----------------	-------------------------	-------------------------------	----------------------

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

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

Nombre y Firma
Persona que representa legalmente al
Organismo Ejecutor

13.2 Anexo N°2: 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.)

