



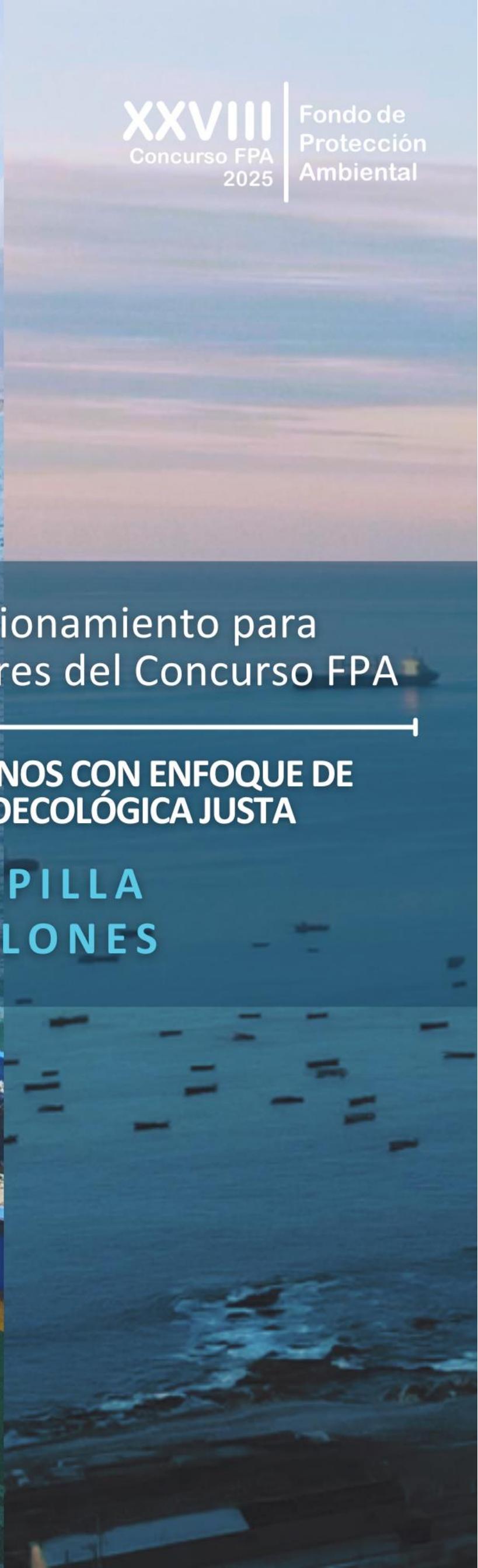
XXVIII
Concurso FPA
2025

Fondo de
Protección
Ambiental

Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores del Concurso FPA

PROYECTOS CIUDADANOS CON ENFOQUE DE TRANSICIÓN SOCIOECOLÓGICA JUSTA

TOCOPILLA
MEJILLONES



INDICE

1	ANTECEDENTES GENERALES.....	3
2	TRANSFERENCIA RECURSOS ADJUDICADOS.....	3
3	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO BENEFICIARIO.....	3
4	RESPONSABILIDAD DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA FPA	4
5	REUNIÓN DE INICIO Y AJUSTE DEL PROYECTO	5
6	INFORMES TÉCNICOS.....	6
7	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	6
8	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	8
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	11
8.6	Formas de Pago.....	14
8.7	Restricciones para la Rendición de Gastos	14
8.7.1	Excepciones	14
8.7.2	Prohibiciones	14
9	AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONVENIO.....	15
9.1	Ampliación por Plazos Bilateral	15
9.2	Ampliación de Plazos Unilateral	16
9.3	Término Normal del Proyecto	16
9.4	Término de Mutuo Acuerdo del Convenio	16
9.5	Término Unilateral del Convenio.....	17
9.6	Causales de Término Unilateral del Convenio	17
10	SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCIÓN DEL PROYECTO	18
11	DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO.....	18
12	PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA	19
12.1	Logotipos institucionales	19
12.2	Artículos para la promoción del Proyecto	19
12.3	Material Audiovisual.....	20
12.4	Placas Conmemorativas.....	20
12.5	Propiedad Intelectual.....	21
13	ANEXOS	22
13.1	Anexo N° 1: Comprobante de Ingreso	22
13.2	Anexo N° 2: Documento Pago Notarial.....	23
13.3	Anexo N° 3: Planilla de Pasajes.....	24
13.4	Anexo N°4: Ejemplos de Actividades, medios de verificación y productos finales.	25

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO FPA PARA ORGANISMOS BENEFICIARIOS DE PROYECTOS CIUDADANOS CON ENFOQUE DE TRANSICIÓN SOCIOECOLÓGICA JUSTA 2025

1 ANTECEDENTES GENERALES

El **Manual de Funcionamiento FPA para Organismos Beneficiarios de Proyectos Ciudadanos con Enfoque de Transición Socioecológica Justa 2025**, en adelante indistintamente “Manual” o “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 Beneficiarios (OB), en los siguientes Concursos Extraordinarios:

- Proyectos Ciudadanos con Enfoque de Transición Socioecológica Justa en la comuna de Tocopilla.
- Proyectos Ciudadanos con Enfoque de Transición Socioecológica Justa en la comuna de Mejillones.

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

2 TRANSFERENCIA RECURSOS ADJUDICADOS

Posterior a la firma del Convenio, y tramitada la respectiva resolución que lo aprueba, la Secretaría Regional Ministerial de La Región de Antofagasta, en adelante indistintamente SEREMI, transferirá los recursos adjudicados a cada proyecto, en la respectiva cuenta vista o cuenta corriente a nombre del Organismo Beneficiario. No se aceptará la presentación de cuentas de ahorro o cualquier cuenta bancaria que genere intereses, evitando la generación de intereses pecuniarios con fondos públicos.

En esta etapa, la SEREMI se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales para aclarar o complementar la información presentada por el Organismo Beneficiario para la firma del Convenio.

3 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO BENEFICIARIO

A continuación, se detallan las responsabilidades del Organismo Beneficiario (en adelante indistintamente “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 las dependencias de la SEREMI de la Región de Antofagasta¹.
- c) En el evento que el Organismo Beneficiario 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 establecidos en el presente Manual.

¹ En conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

² Según lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

- e) La persona que realiza la función de coordinación del proyecto y/o quién represente legalmente a la organización beneficiaria, deberá mantener comunicación permanente con la Contraparte Técnica FPA, durante toda su ejecución.
- f) El coordinador(a) y/o, quién representa legalmente a la organización u otra persona de la directiva, deberá estar presentes en las visitas de seguimiento o supervisión en terreno. Ante la imposibilidad que dichas personas participen en estas supervisiones, podrá reemplazarlo otro integrante del equipo de trabajo, designado para dichas funciones. Al finalizar la supervisión, la Contraparte Técnica FPA, realizará un **Acta de Supervisión**, quedando una copia del acta en poder de la SEREMI y otra en poder del Organismo Beneficiario, quien deberá dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos. Ante la imposibilidad de realizar supervisiones en terreno, debido a condiciones sanitarias, logísticas o estratégicas, 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, virtual o presencial, de la SEREMI, cualquiera de las siguientes eventualidades:
 - 1. Cambio en el Representante Legal del Organismo Beneficiario, adjuntando el Certificado de Vigencia actualizado de la nueva directiva del Organismo Beneficiario.
 - 2. Cambio del Coordinador o Coordinadora, justificando las causas e indicando la pertinencia y antecedentes de la nueva persona que ocupará el cargo, cuyo perfil deberá ser igual o superior al de la persona saliente. La pertinencia de la nueva persona que ocupará el cargo será evaluada y deberá ser autorizada por la Contraparte Técnica FPA.
 - 3. Cambio del Encargado/a de Educación Ambiental y Vinculación Comunitaria, justificando las causas e indicando la pertinencia y antecedentes de la nueva persona que ocupará el cargo, cuyo perfil deberá ser igual o superior al de la persona saliente. La pertinencia de la nueva persona que ocupará el cargo será evaluada y deberá ser autorizada por la Contraparte Técnica FPA.
 - 4. Todo cambio asociado a las personas que conforman el Equipo Técnico. La pertinencia de la nueva persona que ocupará el cargo será evaluada y deberá ser autorizada por la Contraparte Técnica FPA.
 - 5. Todo documento solicitado en este Manual y/o por la SEREMI de la Región Antofagasta.
- h) El Organismo Beneficiario deberá mantener 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 Beneficiario solicitar, con la debida anticipación, la ampliación del plazo de vigencia del Convenio. Será responsabilidad del Organismo Beneficiario ampliar la vigencia de la garantía cada vez que sea requerido, en los plazos y formatos expedidos por la SEREMI.
- i) El Organismo Beneficiario deberá reemplazar al Coordinador(a), y/o a quienes ejerzan la función de Encargada(o) de Educación Ambiental y Vinculación Comunitaria y Apoyos Técnicos del proyecto, 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, la encargada regional del Fondo de Protección Ambiental de la SEREMI de Antofagasta. A continuación, se detallan sus responsabilidades:

- a) Supervisar los aspectos técnicos y financieros 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** (quedando una copia del acta en poder de la SEREMI y otra en poder del Organismo Beneficiario, 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.
- 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 Convenio, la Contraparte Técnica FPA se reunirá con la directiva del Organismo Beneficiario, en compañía de la persona coordinadora del proyecto, para revisar la propuesta seleccionada y realizar mejoras o ajustes necesarios para una correcta 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 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. Se adjunta Anexo N°4, que contiene ejemplos de actividades con sus medios de verificación y productos finales.</p>
b) Presupuesto	<p>Revisión de los gastos propuestos y la correcta distribución presupuestaria.</p> <p>Recordamos que existen gastos que deben tener la autorización <u>previa y por escrito</u> del Contraparte Técnica FPA (por un correo electrónico informado por el Organismo Postulante 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 Beneficiario y la Contraparte Técnica FPA), <u>antes</u> de la compra o adquisición de estos bienes.</p> <p>El Organismo Beneficiario 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 firmada por la Contraparte Técnica FPA y el Organismo Beneficiario.
- 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 Beneficiario 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**.

Plataforma de seguimiento	Periodo reporte del informe	Plazo de entrega	Plazo para responder observaciones
Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl	Cada 2 meses	Los primeros 15 días corridos del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles

El Primer Informe Técnico, deberá ser entregado al segundo mes desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del Organismo Beneficiario. **En este informe se podrán presentar avances de actividades desde la fecha de la resolución que aprobó el Convenio.**

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

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 amigable con el medio ambiente y biodegradable.

El último Informe Técnico deberá ser entregado dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente a la fecha de término del proyecto y deberá considerar lo siguiente:

- Si hubiese actividades que no se realizaron, o se realizaron parcialmente, el Organismo Beneficiario 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

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

Plataforma de seguimiento	Periodo reporte del informe	Plazo de entrega	Plazo para responder observaciones
Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl	Cada 2 meses por sistema e-fpa.mma.gob.cl y por Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente de Antofagasta o mediante el canal que el FPA estime conveniente	Los primeros 15 días corridos del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles

El Primer Informe de Rendición de Cuentas, deberá ser entregado al segundo mes desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del Organismo Beneficiario. **Este informe podrá presentar gastos desde la fecha de la Resolución que aprobó 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 por el sistema **e-fpa.mma.gob.cl**, firmado por el representante legal del Organismo Beneficiario y/o Coordinador/a.
- b) 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.
- c) En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (N° de documento, proveedor, RUT proveedor, forma de pago y monto que 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.

Adicionalmente, la Organismo beneficiario podrá digitalizar los respaldos de los gastos y registrarlos en la plataforma e- fpa (<https://e-fpa.mma.gob.cl>).

IMPORTANTE:

- El Organismo Beneficiario no podrá efectuar gastos antes de la fecha de la Resolución que aprueba el Convenio y se haya realizado la reunión de ajuste del proyecto.
- 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 Organismo Beneficiario deberá imprimir la Rendición de Cuentas sin movimientos o con rendición cero, e ingresarlo por Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente de Antofagasta o mediante el canal que el FPA estime conveniente.
- Las rendiciones quedarán en poder de la SEREMI del Medio Ambiente de Antofagasta, por lo que el Organismo Beneficiario deberá mantener una copia (digital o física) de los documentos adjuntos en las rendiciones, por un periodo de 3 años.
- El Organismo beneficiario deberá rendir los gastos en el periodo respectivo, por lo que no se permitirá ingresar gastos posteriores en aquellos informes que ya se encuentran aprobados y contabilizados.

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

Una vez revisada y aprobada la última Rendición de Cuentas, y en el caso de contar con saldos del proyecto (no rendidos y/o rechazados), la SEREMI del Medio Ambiente de Antofagasta determinará e informará por escrito al Organismo Beneficiario el monto que debe reintegrar (en pesos chilenos), mediante un depósito o transferencia electrónica en la Cuenta Corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente asignada para estos fondos. El Organismo Beneficiario 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 Rendición Final de Cuentas por parte del profesional de la División de Administración y Finanzas de la SEREMI.
- Una vez cumplido lo anterior, la SEREMI 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 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 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).

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 o Coordinadora
- Encargado o Encargada de Educación Ambiental y Vinculación Comunitaria
- Persona(s) que ejerza(n) la función de Apoyo(s) Técnico(s) en actividades directamente relacionadas con los objetivos del proyecto

Todos los gastos en este ítem deben presentar un Convenio **de Prestación de Servicios** debidamente **firmado ante una Notaría** o ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, en aquellas comunas en que no exista una Notaría. Los Contratos deben contener la individualización de las partes, nombre completo, domicilio y RUT del prestador de servicio y del Organismo Beneficiario; 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 Beneficiario establezca la recepción conforme de los servicios prestados.

Comprobantes Autorizados para rendir en ítem de Gastos de Personal

- Boleta de Honorarios Electrónica debidamente cancelada mediante la firma del prestador del servicio o el comprobante de transferencia o depósito del pago. Además, cuando el Organismo Beneficiario, retenga el 14,5% de impuesto (**para el año 2025**), deberá adjuntar el Formulario N°29 en original o fotocopia simple, con el Libro Auxiliar de Honorarios, que detalle los antecedentes del prestador de servicio, demostrando dicho pago.
- Liquidación de Remuneraciones
- Factura Electrónica
- Documento Pago Notarial, **Anexo N° 2** (debe adjuntar 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, además del traslado de materiales requeridos para dicho fin.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Alimentación:** servicios de catering, colaciones, insumos para la preparación de alimentos y utensilios reutilizables necesarios para el consumo de los alimentos (no se aceptan plásticos de un solo uso).
- **Arriendo de maquinaria:** 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.
- **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 nacional.**
- **Gastos notariales:** por legalizaciones de documentos o firmas de contratos.
- **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.
- **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, plástico, 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 Beneficiario 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 de la Contraparte Técnica 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 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.

Comprobantes autorizados para rendir en ítem de Gastos de Operación

- Factura Electrónica.
- Boleta Detallada Electrónica (máximo por \$60.000.-).
- Boleta Simple Electrónica (máximo por \$30.000.-). No se permitirán boletas con numeración consecutiva.
- Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito, que diga "Válido como Boleta" (máximo por \$30.000.-).
- Boleto de microbús o de bus interprovincial. Para la rendición de estos gastos se debe utilizar el **Anexo N° 3: Planilla de Pasajes.**
- Tickets emitidos por transporte colectivo, taxi o radiotaxi; o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes. Para la rendición de estos gastos se debe utilizar el **Anexo N° 3: Planilla de Pasajes.** El valor de los vales emitidos por el Organismo

Beneficiario no debe sobrepasar los \$5.000 (cinco mil pesos) cada uno y \$100.000 (cien mil pesos), como suma de los vales rendidos durante todo el proyecto.

- Peajes y comprobante de recarga de transporte público. Para la rendición de estos gastos se debe utilizar el **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 legalización documentos en Notarías.
- 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 necesaria.**
- **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 Beneficiario. **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.

Comprobantes Autorizados para rendir en ítem de 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 Organismo Beneficiario deberá solicitar estas modificaciones, a través de carta o correo electrónico dirigido a la Contraparte Técnica FPA o través de la plataforma **e-fpa.mma.gob.cl** o de la forma en que la Contraparte Técnica FPA señale, 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 Organismo Beneficiario podrá solicitar esta modificación una vez aprobada la Rendición de Cuentas del periodo anterior.

La modificación presupuestaria sólo se hará efectiva una vez que sea realizada por **la 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 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 Beneficiario, 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"> - En casos extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar factura manual (Formulario con Autorización del SII timbrado). No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras - No se aceptarán Facturas Electrónicas descargadas desde el Sistema de facturación gratuito del Servicio de Impuestos Internos, denominado “Documento Recibido”.
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"> - Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$60.000.- (sesenta mil pesos). Por boletas de mayor valor, sólo podrán ser rendidas hasta el tope indicado. - 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.
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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$30.000.- (treinta mil pesos). Por boletas de mayor valor, sólo podrán ser rendidas hasta el tope indicado.

		<ul style="list-style-type: none"> - Debe indicar explícitamente Boleta Electrónica y el número de esta, que permita verificarse en el SII. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Que diga "Válido como Boleta". 	<ul style="list-style-type: none"> - Sólo se aceptarán por montos iguales o inferiores a \$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 Beneficiario, 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 Organismo Beneficiario 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 suscrito ante notario público. Cuando el contrato indique que será pagado en más de una cuota, el Organismo Beneficiario 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 servicio suscrito.
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 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"> - Se aceptará rendición con Liquidaciones de Remuneraciones, sólo para aquellas contrataciones previamente existentes a la ejecución del proyecto en el Organismo Beneficiario, considerando las siguientes restricciones o características: <ul style="list-style-type: none"> o La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: "bono por proyecto FPA").

			<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 Beneficiario y el respectivo trabajador/a.
7.	Boleto de microbús, de bus interprovincial, 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"> - El valor máximo de los vales emitidos por el Organismo Beneficiario para respaldar el pago de pasajes es de \$5.000.- (cinco mil pesos) cada uno, y \$100.000.- (cien mil pesos), como suma de los vales totales rendidos durante la ejecución del proyecto.
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 Notaría. 	<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 un mismo proveedor, se requiera de la emisión de un segundo documento de pago notarial, sólo se aceptará el <u>gasto previa evaluación y aprobación por escrito parte de la Contraparte Técnica FPA.</u> - Serán <u>aceptados excepcionalmente</u> con la debida justificación del Organismo Beneficiarios 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 Beneficiario 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.
10.	Entradas o ticket a museos o parques	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe adjuntar la lista de asistencia de la actividad. 	

	educativos de carácter ambiental		
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 Beneficiario.
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta corriente o vista a nombre del Organismo Beneficiario.
- 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 la SEREMI del Medio Ambiente, los gastos financiados para la ejecución del proyecto deberán corresponder estrictamente a su naturaleza, objetivos y a la estructura presupuestaria indicada en las Bases del Concurso, sus Anexos y acordada en el Acta de Acuerdo del Ajuste del Proyecto.

La SEREMI 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 Convenio, lo cual será evaluado por la Contraparte Técnica FPA.

8.7.1 Excepciones

Para los siguientes gastos, el Organismo Beneficiario 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:

- **Alojamiento:** se debe justificar la necesidad del pago del alojamiento, por ejemplo, condición de aislamiento y lejanía del Organismo Beneficiario.
- **Artefactos eléctricos o electrónicos:** imprescindibles para la ejecución de actividades del proyecto.
- **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 (ejemplo: municipalidad; SEREMI Salud, etc).

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, por ejemplo, acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.

- Bebidas alcohólicas.
- Gastos por estacionamiento.
- Encendedores, fósforos, llaveros, chapitas, bolsas plásticas o de TNT.
- Traslados internacionales de carácter aéreo, terrestre o marítimo.
- Artefactos electrónicos como: batidoras, microondas, hervidores, cafeteras, entre otros.
- Adquisición de cualquier tipo de animales (excepto lombrices para las composteras).
- 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 y garantías extendidas de cualquier naturaleza.
- Pagos por concepto de elaboración y/o administración (overhead) del proyecto postulado y adjudicado.
- Gastos bancarios, de Instituciones Financieras o casas comerciales, por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas o deudas por pago de obligaciones fuera de plazo.
- Compra de valores e instrumentos financieros (dólares, acciones, ahorros o depósitos a plazo, fondos mutuos, entre otros).
- Impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
- Cualquier otro gasto que, a juicio del MMA o la Contraparte Técnica FPA, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.

***** IMPORTANTE *****

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

9 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONVENIO

9.1 Ampliación por Plazos Bilateral

Previo al término del Convenio, el Organismo Beneficiario podrá solicitar, por una única vez, una prórroga máxima de dos (2) meses de ejecución del proyecto, sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud o carta dirigida a la SEREMI del Medio Ambiente de la región de Antofagasta, 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 o la SEREMI del Medio Ambiente respectiva. Esta ampliación podrá contemplar **un máximo de 2 meses adicionales al término inicial de la iniciativa.**

En caso de ampliación del Convenio, el MMA estará **facultado** para mandar la suscripción, por parte del Organismo Beneficiario, de una nueva garantía (Pagaré a Plazo Fijo), siempre y cuando la vigencia de la garantía inicial, ingresado al momento de firma del Convenio, 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 (Pagaré a Plazo Fijo) deberá otorgarse en las mismas condiciones del Convenio original, garantizando la totalidad de los fondos entregados por el Ministerio del Medio Ambiente – SEREMI del Medio Ambiente que a la fecha de la modificación no se encontraran rendidos y aprobados técnica y financieramente.

En caso de que el MMA, en uso de la facultad previamente señalada, requiera la suscripción de una nueva garantía (Pagaré a Plazo Fijo), procederá a emitir un nuevo formato, según los parámetros establecidos en los párrafos presentes.

La no suscripción por parte del Organismo Beneficiario, de la nueva garantía (Pagaré a Plazo Fijo) solicitada por el MMA, será causal de término anticipado de Convenio .

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- SEREMI del Medio Ambiente estará facultado para ampliar unilateralmente el Convenio , 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 Convenio, el MMA estará **facultado** para mandar la suscripción, por parte del Organismo Beneficiario, de una nueva garantía (Pagaré a Plazo Fijo), siempre y cuando la vigencia de la garantía inicial, ingresado al momento de firma del Convenio, 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 (Pagaré a Plazo Fijo) deberá otorgarse en las mismas condiciones del Convenio original, garantizando la totalidad de los fondos entregados por el Ministerio del Medio Ambiente – SEREMI del Medio Ambiente que a la fecha de la modificación no se encontraran rendidos y aprobados técnica y financieramente.

En caso de que el MMA, en uso de la facultad previamente señalada, requiera la suscripción de una nueva garantía (Pagaré a Plazo Fijo), procederá a emitir un nuevo formato, según los parámetros establecidos en los párrafos presentes.

La no suscripción por parte del Organismo Beneficiario, de la nueva garantía (Pagaré a Plazo Fijo) solicitada por el MMA, será causal de término anticipado de Convenio.

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

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 (Pagaré a Plazo Fijo) del proyecto, al Organismo Beneficiario.

9.4 Término de Mutuo Acuerdo del Convenio

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

1. El Organismo Beneficiario 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 Beneficiario manifiesta su voluntad de poner término al Convenio por mutuo acuerdo de las partes, presentando una carta dirigida al SEREMI del Medio Ambiente de la región de Antofagasta, indicando las causales y adjuntando el Certificado de Vigencia del Directorio, actualizado a la fecha de la solicitud.
- b. El Organismo Beneficiario 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 su monto total o parcial (en pesos chilenos) para que el Organismo Beneficiario efectúe el reintegro de dichos fondos mediante un depósito o transferencia en la cuenta bancaria de la Subsecretaría del Medio Ambiente, asignada para estos fondos, señale para tales casos. 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 de la SEREMI el depósito o transferencia bancaria electrónica realizada del monto acordado, en la respectiva cuenta bancaria. El profesional de la División de Administración y Finanzas 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 Convenio, entre el Organismo Beneficiario y la SEREMI del medio Ambiente, con la tramitación de la Resolución que aprueba el término del Convenio.
- g. Finalmente, se realizará el cierre del proyecto dejando resguardo de dichos antecedentes en el expediente respectivo.

9.5 Término Unilateral del Convenio

En caso de incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el Convenio, y previo informe de la Contraparte Técnica FPA, la SEREMI podrá poner término unilateral al Convenio, en cualquier momento de la ejecución del proyecto, y exigir al Organismo Beneficiario la devolución de los recursos entregados, que no hayan sido correctamente rendidos y aprobados en conformidad por la SEREMI respectiva.

El MMA podrá protestar por el monto total o parcial de la garantía (Pagaré a Plazo Fijo), entregada por el Organismo Beneficiario en la firma del Convenio.

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 Convenio

Se considerará que existe incumplimiento grave del Convenio 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 establecidos, reestructuración de presupuesto, modificación de actividades, entre otros.

2. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el Convenio, 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 Beneficiario 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 o FNDR).
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 al Coordinador o Coordinadora, al Encargado o Encargada de Educación Ambiental y Vinculación Comunitaria, o a quien ejerza la función de Apoyos Técnicos del proyecto, cuando así fuera solicitado por la Contraparte Técnica del FPA, 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. 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 Beneficiario 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 Convenio y durante un plazo de tres (3) años, se podrá realizar un seguimiento del proyecto para evaluar y analizar los resultados. Además, el Organismo Beneficiario 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 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 Beneficiario.

12 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA

*** 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 - Subsecretaría del Medio Ambiente y del Fondo de Protección Ambiental (FPA), el Organismo Beneficiario deberá aplicar parámetros oficiales de normas gráficas en todo el material que diseñe y elabore para difundir el proyecto 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.

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 y educación ambiental que sean elaborados por el Organismo Beneficiario, 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:



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: letrero, gorros, jockey, poleras, cortavientos, magnéticos, cuadernos, bolsas ecológicas (no de TNT), etc. Cabe señalar que el diseño, previo a la elaboración o compra de estos productos debe contar con la validación 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 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 Beneficiario, deberá resguardar que el lenguaje empleado en dicho material sea pertinente, respetuoso y no ofensivo.

El Organismo Beneficiario 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.).

Para las publicaciones en diferentes plataformas digitales y/o aplicaciones de Redes Sociales (RRSS) del Organismo Beneficiario como Facebook, Instagram, X (ex Twitter), Tiktok, YouTube u otras, deberá contar con la validación del contenido por parte de la Contraparte Técnica FPA e 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.

12.4 Placas Conmemorativas

Este tipo de elemento deberá utilizarse en infraestructura o sistemas y equipos perdurables, tales como: senderos demostrativos, invernaderos, sistema fotovoltaico, 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.



12.5 Propiedad Intelectual

El Organismo Beneficiario 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. Lo que deberá constar, por ejemplo, en los registros de asistencia de las actividades, declaración jurada simple, entre otros.

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 Beneficiario, pero reconociendo su propiedad intelectual. Para esto, la Contraparte Técnica FPA podrá solicitar al Organismo Beneficiario un formato específico para la entrega de estos materiales.

***** 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 2025.

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 Beneficiario

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, taxi- bus, taxi, etc.)

13.4 Anexo N°4: Ejemplos de Actividades con sus medios de verificación y productos finales.

Para el desarrollo de este cuadro entenderemos por:

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

Productos Final: Todo registro y/o archivo del día de la actividad o de su término, o de la finalización de la construcción de la obra.

TIPO ACTIVIDAD	EJ. DE ACTIVIDADES	EJ. MEDIOS DE VERIFICACIÓN	EJ. PRODUCTOS FINAL
Educación Ambiental	Diseño y elaboración de un programa de educación ambiental: Capacitación en temas ambientales, talleres, charlas, cursos o similares	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo digital del programa o planificación de actividad • Invitación validada por contraparte técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento del programa de educación ambiental, aprobado por la Contraparte Técnica FPA. • Material de apoyo utilizado por las personas expositoras o relatoras (manual, guía, etc.) • Presentaciones PPT • Registros fotográficos de las personas participantes y actividad (al menos 5) • Listado de asistencia • Minuta técnica con resultados de la actividad
	Salidas a terreno o visitas guiadas a parques, reservas naturales, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa o planificación de actividad • Autorizaciones y/ permisos de las personas responsables • Invitación validada por contraparte técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registros fotográficos de las personas participantes y actividad (al menos 5). • Listado de asistencia • Material de apoyo utilizado • Material educativo entregado en el lugar visitado • Minuta técnica con resultados de la actividad
	Realización de seminarios	<ul style="list-style-type: none"> • Programa o planificación de actividad • Invitación validada por contraparte técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia • Registros fotográficos de las personas participantes y actividad (al menos 5). • Material de apoyo utilizado por las personas expositoras o relatoras • Presentaciones PPT • Minuta técnica con resultados de la actividad
	Diseño y elaboración de material educativo (manual, guías, videos, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del material validado por contraparte técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías o digitalización del material educativo elaborado • Copias del manual o guías • Video / Documental • Master del material elaborado
Ejecución de Obras	Construcción y habilitación de infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la obra a construir • Registro fotográfico del sitio antes y durante la ejecución de la obra. • Cotizaciones de materiales o implementos • Permisos y/o declaración SEC (si fuesen necesarios) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía de la infraestructura terminada • Fotografías de implementos adquiridos • Inauguración de la obra
Levantamiento de información	Elaboración, aplicación y análisis de encuesta	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño o muestra de la encuesta aplicada según avance de la actividad • Catastro / Base de Datos • Encuesta elaborada 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de análisis y resultado de la encuesta
	Toma de muestras para análisis de agua	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de muestras 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de análisis de muestras

	Fotografías de flora y fauna nativa para elaboración de manual	<ul style="list-style-type: none"> • Avances del manual o guía • Registro fotográfico del avance 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual o Guía • Master del Manual o Guía
Recuperación de espacios	Campañas de limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Programa o planificación de actividad • Registro fotográfico antes, durante de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía del espacio recuperado • Estimación de basura o material recolectado o reciclado
	Plantación o forestación (cultivo de hortalizas, plantación con vegetación nativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico antes, durante de la actividad • Diseño o planificación de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía del espacio recuperado • Inventario de especies plantadas
Difusión	Ceremonia de lanzamiento o cierre del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones • Programa de la ceremonia 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico de las personas asistentes • Muestra o video de la actividad • Listas de asistencia
	Instalación de señalética (Letrero del proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del letrero o señalética • Registro fotográfico de la instalación del letrero 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía del letrero o señalética instalada
	Difusión del proyecto en redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de cuenta en redes sociales a nombre de la organización, para difusión del proyecto en: Twitter, Facebook, Instagram, TikTok u otro 	<ul style="list-style-type: none"> • Link o pantallazos de las publicaciones en redes sociales • Videos o reels publicados
	Actividades de difusión masiva (Día del Medio Ambiente, Día de la Tierra, Día del Agua, Día del Árbol, Ferias ambientales, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Afiches de difusión • Invitaciones • Programa de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico de la actividad • Notas de prensa • Listas de asistencia
Otros	Reuniones de coordinación, planificación o evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta o acta de acuerdos • Acuerdos de cooperación