

Manual de Funcionamiento para
Organismos Ejecutores del Concurso FPA

**PUESTA EN VALOR DE LOS
ECOSISTEMAS ALTOANDINOS**

**BIODIVERSIDAD
HUMEDALES Y CRIOSFERA**

ÍNDICE

1	ANTECEDENTES GENERALES.....	3
2	TRANSFERENCIA RECURSOS ADJUDICADOS.....	3
3	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.....	3
4	RESPONSABILIDAD DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA FPA	5
5	REUNIÓN DE INICIO Y AJUSTE DEL PROYECTO	5
6	INFORMES TÉCNICOS.....	6
7	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O INFORMES DE INVERSIÓN	7
8	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	9
8.1	Ítem Gastos de Personal	9
8.2	Ítem Gastos de Operación	10
8.3	Ítem Gastos de Inversión	11
8.4	Modificación a la Estructura Presupuestaria	12
8.5	Características de documentos para rendir gastos	12
8.6	Formas de Pago.....	18
8.7	Restricciones para la Rendición de Gastos	18
8.7.1	Excepciones	18
8.7.2	Prohibiciones	19
9	AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DEL CONVENIO	20
9.1	Ampliación por Plazos Bilateral	20
9.2	Ampliación de Plazos Unilateral	20
9.3	Término Normal del Proyecto	21
9.4	Término de Mutuo Acuerdo del Convenio	21
9.5	Término Unilateral del Convenio.....	22
9.6	Causales de Término Unilateral del Convenio	22
10	SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCIÓN DEL PROYECTO	23
11	DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO	23
12	PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA	23
12.1	Logotipos institucionales	24
12.2	Artículos para la promoción del Proyecto	24
12.3	Material Audiovisual.....	24
12.4	Publicaciones en Redes Sociales (RRSS).....	25
12.5	Placas Conmemorativas.....	26
12.6	Propiedad Intelectual.....	26
13	ANEXOS	27
13.1	Anexo N° 1: Comprobante de Ingreso	27
13.2	Anexo N° 2: Documento Pago Notarial.....	28
13.3	Anexo N° 3: Planilla de Pasajes	29

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO FPA PARA ORGANISMOS EJECUTORES DE LOS CONCURSOS DEL FONDO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL 2025:

PUESTA EN VALOR DE LOS ECOSISTEMAS ALTOANDINOS: BIODIVERSIDAD; PUESTA EN VALOR DE LOS ECOSISTEMAS ALTOANDINOS: HUMEDALES Y CRIÓSFERA

1 ANTECEDENTES GENERALES

El **Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores**, en adelante e indistintamente, el “Manual” o el “Manual de Funcionamiento”, regula el procedimiento de ejecución y desarrollo de los proyectos financiados por el Fondo de Protección Ambiental (FPA), y es de uso y cumplimiento obligatorio para los Organismos Ejecutores (en adelante e indistintamente “OE”), en los siguientes Concursos Extraordinarios: **“Puesta en valor de los Ecosistemas Altoandinos - Biodiversidad”** y **“Puesta en valor de los Ecosistemas Altoandinos – Humedales y Criósfera”**.

2 TRANSFERENCIA RECURSOS ADJUDICADOS

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

En esta etapa, el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales para aclarar o complementar la información presentada por el Organismo Ejecutor para la firma del Convenio.

3 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

A continuación, se detallan las responsabilidades del Organismo Ejecutor:

- a) Desarrollar el proyecto en las condiciones aprobadas para su adjudicación, considerando también las observaciones y mejoras realizadas por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental 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 el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente o en el lugar que indique la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental¹. Dichos recursos deberán ser administrados en la cuenta bancaria donde se realizó el abono.
- c) En el evento que el Organismo Ejecutor se haya adjudicado fondos con cargo a Concursos anteriores del Fondo de Protección Ambiental, no se entregarán nuevos recursos hasta la efectiva y oportuna rendición de los fondos en ejecución².
- d) Utilizar los recursos entregados, sólo para financiar gastos específicos en los ítems presupuestarios del presente Manual.
- e) La persona que realiza la función de Jefatura del Proyecto deberá mantener comunicación permanente con la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental (en su calidad de contraparte técnica del proyecto), durante toda la ejecución del proyecto y hasta su cierre administrativo.

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

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

- f) El Organismo Ejecutor deberá estar presente en las visitas de seguimiento o supervisión en terreno, asegurando la presencia de la persona que ejerza la función de Jefatura de Proyecto.

Ante la imposibilidad que dicha persona participe en estas supervisiones, podrá reemplazarlo otro integrante del equipo de trabajo, designado para dichas funciones. Al finalizar la supervisión, la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental correspondiente realizará un **Acta de Supervisión**, quedando una copia del acta en poder del Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente, y otra copia en poder del Organismo Ejecutor, quien deberá dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos. Ante la imposibilidad de realizar supervisiones en terreno, debido a condiciones sanitarias, logísticas o estratégicas, la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental podrá coordinar reuniones virtuales de seguimiento y supervisión en los avances de ejecución del proyecto.

- g) Informar por Oficina de Partes del Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente, sea de forma virtual o presencial, o en el lugar que indique la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental, cualquiera de las siguientes eventualidades:

1. Cambio en el Representante Legal del Organismo Ejecutor, adjuntando el Certificado de Vigencia actualizado de la nueva directiva del Organismo Ejecutor.
2. Cambio de la Jefatura de 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 del Fondo de Protección Ambiental.
3. Cambio de cualquier otro profesional, licenciado/a o técnico/a o personas que conforman el Equipo Técnico, justificando las causas del cambio indicando la pertinencia e incorporando los siguientes documentos:
 - i. Curriculum Vitae de acuerdo con el Anexo N° 3 “Formato Currículum Vitae” de las Bases de los Concursos.
 - ii. Copia de certificados de títulos, grados académicos y/o postgrados.

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 del Fondo de Protección Ambiental.

4. Todo documento solicitado en este Manual y/o por el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente.
- h) El Organismo Ejecutor deberá mantener garantizado todo el período de ejecución del proyecto y por el período adicional según lo estipulado en las Bases de los Concursos, 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 Convenio. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor ampliar la vigencia de la garantía cada vez que sea requerido, en los plazos y formatos expedidos por el MMA.
- i) El Organismo Ejecutor deberá reemplazar a la Jefatura de Proyecto, y/o a quienes ejerzan cualquier otro rol dentro del Equipo Técnico, cuando así fuera solicitado por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental, 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 de la iniciativa adjudicada. Lo anterior podrá ser verificado por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental.

4 RESPONSABILIDAD DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA FPA

Actuará como contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental, un/una **profesional del Departamento del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente**. A continuación, se detallan sus responsabilidades:

- a) La contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental actuará como supervisor técnico del proceso, verificando 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** (quedando una copia del acta en poder del Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente, y otra copia en poder del Organismo Ejecutor, quien deberá dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos). Ante la imposibilidad de realizar supervisiones en terreno, y/o debido a condiciones sanitarias o logísticas, podrá coordinar reuniones virtuales.
- 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 del Fondo de Protección Ambiental se reunirá con el Equipo Técnico para revisar la propuesta seleccionada y realizar mejoras para la ejecución del proyecto, en las siguientes secciones de la plataforma **e-fpa.mma.gob.cl**:

a) Actividades	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). En este apartado se podrá dividir, incorporar o eliminar actividades que no sean relevantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
b) Presupuesto	Revisión de los gastos propuestos y la correcta distribución presupuestaria. Se recuerda que existen gastos que deben tener la autorización previa y por escrito de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental (por un correo electrónico informado por la Organización Adjudicada en el Formulario de Postulación o autorizados en el Acta de Acuerdo de la Reunión de Inicio y Ajuste del Proyecto firmada por la Organización Adjudicada y la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental), <u>antes</u> de la compra o adquisición de estos bienes. 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.
c) Equipo de trabajo	Revisión y actualización de los integrantes del Equipo de Trabajo, incorporando los roles que desempeñarán en el proyecto.

- En esta etapa se revisarán las consideraciones técnicas de los proyectos adjudicados.
- Las mejoras quedarán en el **Acta de Acuerdo**, que deberá ser firmado por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental y el Organismo Ejecutor, el cual será subido a través de la plataforma **e-fpa.mma.gob.cl**.
- Posterior al Ajuste del Proyecto, se permitirá realizar cambios en el desarrollo de actividades (por ejemplo: modalidad presencial o telemática), los que serán analizados y **podrán ser aprobados o rechazados por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental**. 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 del Fondo de Protección Ambiental.

6 **INFORMES TÉCNICOS**

Los Informes Técnicos presentan el avance de las actividades definidas en el proyecto. Será responsabilidad del Organismo Ejecutor almacenar y guardar los medios de verificación y producto final de cada actividad, los que deberá adjuntar en cada uno de los Informes Técnicos, según lo acordado en **Reunión de Inicio y Ajuste del Proyecto**.

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

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

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

En este primer informe se podrán presentar avances de actividades desde la fecha de la Resolución que apruebe el Convenio y la correspondiente aprobación del Ajuste del Proyecto.

En caso de presentar actividades con retraso, el Organismo Ejecutor deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles hasta el cierre del proyecto establecido por el Convenio. En caso de que dichas actividades no se ejecuten y comprometan los fondos asignados para la ejecución del proyecto, el Organismo Ejecutor deberá informar con anticipación a la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental para planificar el uso de dichos recursos para otras actividades, previa autorización por escrito de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental al Organismo Ejecutor.

En la eventualidad de contemplar actividades en sitios sagrados y/o de significación cultural, éstas se registrarán manteniendo todo respeto hacia el propio lugar y hacia las personas para quienes representa un valor significativo, resguardando siempre el objetivo del proyecto. Se hace presente que el proyecto debe cumplir en todo momento con lo establecido en la normativa que rige los presentes Concursos (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 del Fondo de Protección Ambiental**. Esta validación será otorgada por escrito. Además, se debe evitar la elaboración de material que genere residuos (dípticos, trípticos, volantes, folletería, etc.), **fomentando la elaboración de material biodegradable y que sea amigable con el medio ambiente**.

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

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

7 INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O INFORMES DE INVERSIÓN

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

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

En el caso **de Organismos Ejecutores privados**, el **primer Informe de Rendición de Cuentas**, deberá ser entregado al **segundo mes** desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del Organismo Ejecutor. **Este informe podrá presentar gastos desde la fecha en que quede completamente tramitada la Resolución que apruebe 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.**

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

- Imprimir el Informe de Rendición de Cuentas, emitido por el sistema **e-fpa.mma.gob.cl**, firmado por el representante legal del Organismo Ejecutor y/o Jefatura de Proyecto.
- En carpeta, con los documentos físicos archivados y los respaldos pegados en una hoja (si por su tamaño pudiesen desprenderse), que deben ser legibles y no pueden presentar ningún tipo de alteración o modificación en su contenido original; como por ejemplo correcciones, enmendaduras, recortes, etc.
- En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (N° de documento, proveedor, RUT proveedor, forma de pago y monto que rinde).
- Agrupados por ítem presupuestario y en moneda nacional.
- Ordenados por fecha de emisión del documento, coincidiendo con el ingreso de todos los bienes y servicios realizados.

- f) Además, deberá presentar el **certificado de saldo bancario y las cartolas históricas bancarias** de la cuenta corriente donde se administren los recursos, correspondientes al periodo rendido.

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

IMPORTANTE:

- El Organismo Ejecutor no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitada la Resolución que apruebe 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 periodos de calendarización de rendición de cuentas.
- Para aquellos periodos en que no se incurran en gastos, el Organismo Ejecutor deberá imprimir la Rendición de Cuentas o el Informe de Inversión, sin movimientos con monto cero, e ingresarlo por Oficina de Partes del Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente o mediante el canal que el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente estime conveniente.
- Las Rendiciones de Cuentas o el Informe de Inversión, quedarán en poder del Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente, por lo que el Organismo Ejecutor deberá mantener una copia (digital o física) de los documentos adjuntos en las rendiciones, por un periodo de, al menos, tres (3) años contados desde el cierre del proyecto.

La última Rendición de Cuentas o Informe de Inversión, deberá ser entregado dentro de los primeros **15 días corridos o hábiles (dependiendo de la naturaleza pública o privada del Organismo Ejecutor) 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 los casos de contar **con recursos no utilizados o con saldos del proyecto (no rendidos y/o rechazados)**, el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente determinará e informará por escrito al Organismo Ejecutor el monto que debe reintegrar (en pesos chilenos), mediante un depósito o transferencia electrónica en la **Cuenta Corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente**. El Organismo Ejecutor deberá enviar el documento de respaldo respectivo a la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental (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 del Fondo de Protección Ambiental y de la última Rendición de Cuentas o Informe de Inversión, por parte del o la profesional de la División de Administración y Finanzas del Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente.
- 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 Fondo de Protección Ambiental (FPA), los gastos deberán corresponder estrictamente a la naturaleza de la ejecución del proyecto, y deberán estar debidamente respaldados y acreditados:

Los ítems presupuestarios serán los siguientes:

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

IMPORTANTE:

- Existen gastos que previo a su realización, deben tener la autorización por escrito de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental (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 única excepción de casos fortuitos o de fuerza mayor que se justifiquen debidamente, lo que deberá ser evaluado por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental.

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, para el Concurso **“Puesta en valor de los Ecosistemas Altoandinos: Biodiversidad”** se aceptará la rendición por concepto de:

- Jefatura del Proyecto,
- Encargado(a) de biodiversidad y áreas protegidas,
- Encargado(a) de Educación Ambiental y Participación Ciudadana,
- Profesional o técnico(a) administrativo(a),
- Otro profesional que preste servicios al Organismo Ejecutor con motivo del proyecto.

Mientras que para el Concurso **“Puesta en valor de los Ecosistemas Altoandinos: Humedales y Criósfera”**, este ítem aceptará la rendición por concepto de:

- Jefatura del Proyecto,
- Encargado(a) de la componente humedales,
- Encargado(a) de la componente criósfera,
- Encargado(a) del diseño gráfico,
- Encargado(a) de Educación Ambiental,
- Profesional o técnico(a) administrativo(a),
- Otro profesional que preste servicios al Organismo Ejecutor con motivo del proyecto.

Todos los gastos en este ítem deben presentar un **Contrato de Prestación de Servicios debidamente firmado ante una Notaría** o ante el o la oficial del Servicio de Registro Civil e Identificación, en aquellas comunas en que no exista una Notaría.

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

Los contratos deben contener la individualización de las partes, nombre completo, domicilio y RUT del prestador de servicio y del Organismo Ejecutor; además, el detalle del servicio a prestar, monto

a pagar y forma de pago (incluir forma de pago de las retenciones que correspondan), los cuales deberán ser coincidentes con los documentos de rendición.

Cuando el pago del servicio sea en una única cuota, debe efectuarse al término del contrato o una vez que el Organismo Ejecutor establezca la recepción conforme de los servicios prestados.

Comprobantes autorizados para rendir en ítem de Gastos de Personal
- Boleta de Honorarios Electrónica. - Liquidación de Remuneraciones. - Factura Electrónica. - Documento Pago Notarial, Anexo N°2 (debe adjuntar la autorización escrita de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental).

8.2 Ítem Gastos de Operación

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

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Alimentación:** servicios de catering, colaciones, insumos para la preparación de alimentos y utensilios reutilizables necesarios para el consumo de los alimentos (no se aceptan plásticos de un solo uso). También es posible cargar en este ítem, alimentos para animales y los utensilios necesarios para su consumo y manipulación, como, por ejemplo, comederos, bebederos, agregados (salsas o pastas alimenticias), entre otros.
- **Alojamiento:** sólo para personas que forman parte del Equipo Técnico del proyecto y que asistan a actividades de terreno directamente relacionadas con la ejecución del proyecto, y cuyo gasto sea previamente autorizado por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental.
- **Arriendo de maquinaria:** por ejemplo, retroexcavadora, betonera, barrenador, etc.
- **Arriendo de equipos audiovisuales o equipos de computación:** proyector, telón, cámara de video, notebook, etc.
- **Artículos de librería:** por ejemplo, carpetas, resmas de hojas, lápices, pendrive, tintas, lupas escolares, etc.
- **Artículos para la promoción del proyecto:** por ejemplo, gorros, bolsas ecológicas (**no de TNT**), poleras, magnéticos, calendarios, etc.
- **Compra de artículos periféricos:** por ejemplo, mouse, teclados, webcam, parlantes, etc. (no se permite en este ítem otro tipo de artículos de computación, como computadores, notebook, pantallas, o cualquier otro tipo de activo relacionado).
- **Difusión en los medios:** costos de publicación en medios de comunicación como prensa escrita, televisión, radio, internet, etc.
- **Elementos de protección personal:** por ejemplo, ropa de trabajo, overoles, antiparras o lentes de seguridad, guantes, zapatos de seguridad, botas de agua, capas de agua, elementos reflectantes, linternas, gorros, bloqueador solar, botiquín de primeros auxilios, etc.
- **Envío de correspondencia o encomiendas a nivel nacional.**
- **Gastos notariales:** por legalizaciones de documentos o firmas de contratos.
- **Pago por permisos:** asociados, por ejemplo, a instalaciones que deben ser aprobadas por las instituciones competentes, o aquellos permisos necesarios para la ejecución del proyecto.
- **Higiene y seguridad:** por ejemplo, mascarillas faciales, alcohol gel, jabón líquido, amoníaco, cloro, termómetros infrarrojos, vestimenta para protección personal (de lluvia, sol, viento, capas, etc.), entre otros.
- **Impresiones:** por ejemplo, libros, guías de campo, manuales, pendones, letreros, pasacalles, etc.
- **Jardinería y reforestación:** por ejemplo, lombrices, abonos y/o fertilizantes, especies vegetales rastreras, arbustivas, arbóreas, entre otras (de preferencia nativas), especies vegetales agrícolas, semillas, elementos biodegradables, etc.
- **Elaboración de materiales e insumos para acciones de educación ambiental:** gastos relacionados a actividades para fortalecer la educación ambiental, ya sea al interior de un salón o en terreno, tales como libros temáticos, materiales de laboratorio, juegos educativos o

didácticos, resultados de laboratorio y análisis de muestras (agua, suelo, aire, etc.), cartografías, fotos aéreas, toldos, entre otros.

- **Materiales de construcción, artículos de ferretería y herramientas manuales:** por ejemplo, cemento, madera, vigas de fierro, alambre, cañerías, ladrillos, arena, ripio, clavos, tornillos, pegamento, pintura, brochas, ampolletas, pala, tijeras de podar, regadera, manguera, rastrillo, carretilla, etc.
- **Materiales reutilizados o productos reciclados:** se podrá incluir la compra de materiales reutilizados, por ejemplo, contenedores industriales, pallet, entre otros; siempre que dicha adquisición esté **plenamente justificada por el Organismo Ejecutor y cuente con la aprobación previa y por escrito de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental**.
- **Pasajes y peajes:** por ejemplo, micros, colectivos, taxi o radiotaxi. Para el caso de pasajes nacionales (aéreos o marítimos), se debe solicitar autorización previa y por escrito de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental.
- **Externalización de Servicios:** prestaciones de servicios profesionales y otros distintos al desarrollado por el Equipo Técnico, tales como, elaboración de guías y manuales, elaboración de cartografías, elaboración de material gráfico o audiovisual, entre otros.
- **Telecomunicaciones:** sólo gastos por prepago de telefonía móvil (recargas) y servicios de internet (ciber café), que efectivamente sean utilizados en el desarrollo del proyecto.
- **Transporte:** considera el arriendo de vehículos o buses, combustible para vehículos, fletes por traslado de materiales o equipamientos.
- **Retiro de escombros y/o microbasurales:** para cargar gastos por esta actividad, se debe contar con un plan de limpieza, donde se identifique el tipo de residuos, características y su destino final. Dicho plan debe ser comunicado a las autoridades competentes y ejecutado previa autorización por escrito de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental.

Comprobantes Autorizados para rendir en ítem de Gastos de Operación

- Factura Electrónica.
- Boleta Detallada Electrónica (tope de aceptación de gasto máximo por \$60.000.-).
- Boleta Simple Electrónica (tope de aceptación de gasto máximo por \$30.000.-).
- Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito, que diga “Válido como Boleta” (tope de aceptación de gasto máximo por \$30.000.-).
- Boleto de microbús, de bus interprovincial, tren o metro tren, colectivo, taxi o radiotaxi; peajes; comprobante de recarga de transporte público; o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes (con Anexo N° 3: Planilla de Pasajes).
- Entradas o ticket a museos y/o parques educativos de carácter ambiental (debe adjuntar lista de asistencia).
- Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos.
- Documento Pago Notarial, Anexo N° 2, por un monto máximo de \$250.000.- Debe adjuntar autorización escrita de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental.
- 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 1 año y que se consideren necesarios para la ejecución del proyecto. Por ejemplo, composteras o vermicomposteras (incluye bastón aireador), estanques de acumulación de agua, invernadero, contenedores, taladro, compactadora, chipeadora, balanzas, esmeril, carros de carga, termómetro, higrómetro, GPS, entre otros. **Podrá cargar a este ítem el costo del flete, instalación y puesta en marcha.**
- **Adquisición de artículos audiovisuales:** por ejemplo, telones, proyectores, cámaras fotográficas, cámara de video, entre otros. **Sólo con autorización previa y por escrito de la**

- contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental 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 del Fondo de Protección Ambiental mediante el Acta de Acuerdo de la Reunión de Inicio y Ajuste del Proyecto o correo electrónico, según corresponda.**
 - **Elementos de conectividad:** router inalámbrico, necesario para la conexión a internet. La adquisición de dicho insumo debe realizarse a nombre del Organismo Ejecutor. **Sólo con autorización previa y por escrito de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental mediante el Acta de Acuerdo de la Reunión de Inicio y Ajuste del Proyecto o correo electrónico, según corresponda.**
 - **Obra vendida:** por ejemplo, construcción de infraestructura de algún bien perdurable, en la cual el proveedor realiza su trabajo desde la compra de materiales hasta la instalación y/o habilitación de la infraestructura. **Sólo con autorización previa y por escrito de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental mediante el Acta de Acuerdo de la Reunión de Inicio y Ajuste del Proyecto o correo electrónico, según corresponda.**

Comprobantes Autorizados para rendir en ítem de Gastos de Inversión
- Factura Electrónica. - Boleta Detallada Electrónica (el tope máximo de gasto aceptado por boleta es de \$60.000.-).

8.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, el Organismo Ejecutor deberá solicitar estas modificaciones a la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental por escrito, mediante correo electrónico, justificando los aumentos o disminuciones en los ítems presupuestarios, los que en ningún caso podrán sobrepasar los topes establecidos en las Bases Especiales de los Concursos.

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

El Organismo Ejecutor podrá solicitar esta modificación una vez aprobada la Rendición de Cuentas o Informe de Inversión del periodo anterior.

La modificación presupuestaria sólo se hará efectiva una vez que sea realizada por **la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental en la plataforma e-fpa.mma.gob.cl**.

8.5 Características de documentos para rendir gastos

Restricciones generales aplicables a todos los documentos:

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

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

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
1.	Factura Electrónica	- Debe estar emitida sólo a nombre del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo correcto del IVA. - Debidamente autorizadas por el SII. - La primera copia “Original”. - Debidamente pagada, con el respectivo timbre o escrito “cancelado/a” por parte del proveedor, o señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe copia cedible. - En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar nota de compra o guía de despacho.	- En casos extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar factura manual (Formulario con Autorización del SII timbrado). - No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original. - No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.
2.	Boleta Detallada Electrónica	- 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, que Instruye sobre procedimiento para emitir boletas electrónicas y boletas no afectas o exentas electrónicas de ventas y servicios. - Debe indicar explícitamente en el documento que trata de una “Boleta Electrónica” y el número de esta, que permita verificarse en el SII.	- El tope máximo de gasto aceptado por boleta es de \$60.000.- (sesenta mil pesos). - No se aceptan boletas con numeración continua. - En casos extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar Boleta Detallada manual, incluyendo el Formulario con Autorización del SII timbrado. - No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original. - No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
3.	Boleta Simple Electrónica	- 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, de 2020, del SII, que Instruye sobre procedimiento para emitir boletas electrónicas y boletas no afectas o exentas electrónicas de ventas y servicios. - Debe indicar explícitamente en el documento que trata de una “Boleta Electrónica” y el número de esta, que permita verificarse en el SII.	- El tope máximo de gasto aceptado por boleta es de \$30.000.- (treinta mil pesos). - No se aceptan boletas con numeración continua. - En caso extraordinarios y autorizados por el SII se podrá aceptar boleta simple manual, la cual debe ser legible y no puede presentar ningún tipo de alteración o modificación en su contenido original; como por ejemplo correcciones, enmendaduras, recortes, etc. - No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original. - No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.
4.	Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito	- 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 Imparte instrucciones en relación a la emisión del comprobante o “recibo de pago” generado en transacciones pagadas a través de medios electrónicos, como sustituto de la boleta de ventas y servicios, tanto electrónica como papel y boletas no afectas o exentas. - El voucher o documento que se entregue debe expresar la frase: “Válido como Boleta”.	- El tope máximo de gasto aceptado por boleta es de \$30.000.- (treinta 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. - No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.
5.	Boletas de Honorarios Electrónica	- Deben indicar claramente los datos del emisor del documento. - Deben ser emitidas a nombre del Organismo Ejecutor, identificando	- Se deberá presentar el contrato de honorarios de prestación de servicios (cuando el contrato indique que será pagado en más de una cuota, el Organismo Ejecutor deberá presentar

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
		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 Ejecutor realice la retención del <u>Impuesto de Honorario</u>, deberá adjuntar el Formulario N° 29, en original o fotocopia, con el Libro Auxiliar de Honorarios que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago.	copia del contrato junto a cada boleta de honorarios). - En el caso de que una misma persona, simultáneamente desempeñe más de un rol (con un máximo de dos roles), estos deberán estar debidamente detallados en el contrato de honorarios de prestación de servicios suscrito. - No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original. - No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.
6.	Liquidación de Remuneraciones	- Se deberá identificar claramente el nombre completo del trabajador o trabajadora, RUT, firma, periodo de remuneración a pagar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales (si rinde sobre la remuneración líquida, no es necesario certificar el pago de imposiciones). - Si se rinde pago de seguro de cesantía, accidentes laborales, y otros que contemplen la legislación laboral se deberá adjuntar la planilla de pagos correspondiente, debiendo ser proporcionales a la remuneración pagada por estos servicios.	- Se aceptará rendición con Liquidaciones de Remuneraciones, sólo para aquellas contrataciones <u>previamente</u> existentes a la ejecución del proyecto en el Organismo Ejecutor, considerando las siguientes restricciones o características: - La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago <u>adicional o extraordinario</u> 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 o trabajadora sea de exclusividad del Convenio, se deberá adjuntar un

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
			<u>documento que certifique</u> el tiempo y sueldo asignado para tales fines, junto a un detalle de las actividades y/o funciones desarrolladas, firmado por el o los representantes legales del Organismo Ejecutor y el respectivo trabajador o trabajadora. - No se puede rendir finiquitos por términos de contrato. - No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original. - No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.
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	- Para la rendición de estos gastos se debe utilizar el Anexo N° 3 “Planilla de Pasajes”.	- Si el Organismo Ejecutor rinde 5 o menos boletos, no será obligatorio la utilización del Anexo N° 3 “Planilla de Pasajes”. - El valor máximo de los vales emitidos por el Organismo Ejecutor para respaldar el pago de pasajes es de \$100.000.- (cien mil pesos) en total por actividad realizada. Para gastos superiores a este monto, se debe solicitar <u>autorización previa y por escrito</u> de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental. - No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original. - No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.
8.	Documento Pago Notarial	- Según el Anexo N° 2, adjunto en este Manual, debidamente firmado e indicar claramente que el	- Sólo se aceptarán pagos notariales por un monto máximo de \$250.000.- (doscientos cincuenta mil

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
		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.	pesos) por documento notarial. - En caso de que, para un mismo servicio prestado por parte de mismo proveedor, se requiera de la emisión de un segundo documento de pago notarial, sólo se aceptará el gasto <u>previa evaluación y aprobación por escrito</u> por parte de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental. - Serán aceptados <u>excepcionalmente</u> con la debida justificación del Organismo Ejecutor y <u>previa autorización por escrito</u> de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental, en aquellos casos que el prestador del servicio no esté obligado a emitir boleta o factura. - No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original. - No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.
9.	Recarga telefónica	- Corresponde a los comprobantes por el gasto de compra de tarjetas de prepago o la recarga de telefonía celular por parte del Organismo Ejecutor para la gestión eficiente del proyecto.	- Se podrá rendir con comprobantes entregados por los sistemas de Multicajas, por ejemplo, Caja Vecina de Banco Estado. - Sólo se aceptará un tope de \$5.000 (cinco mil pesos), por carga. - No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original. - No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
10.	Entradas o ticket a museos o parques educativos de carácter ambiental	- Se debe adjuntar la lista de asistencia de la actividad.	- No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original. - No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.
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.	- No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original. - No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.

8.6 Formas de Pago

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

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

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

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

8.7 Restricciones para la Rendición de Gastos

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

El Ministerio del 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, que corresponda a gastos de una suma de dinero considerable; o tratándose de aquellos bienes que requieren de autorización de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental, este no haya sido aprobado; o aquellos realizados durante los días previos al vencimiento del Convenio; todas, situaciones que serán evaluadas por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental.

8.7.1 Excepciones

Para los siguientes gastos, el Organismo Ejecutor deberá justificar previo a su adquisición y por escrito la necesidad de su adquisición/compra, la cual será evaluada, pudiendo ser aprobada o rechazada por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental:

- **Alojamiento:** Sólo se aceptará pago de alojamiento cuando esté debidamente justificado y cuente con previa autorización de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental (por ejemplo, jornadas de trabajo de varios días en condiciones de aislamiento y lejanía del Organismo Ejecutor).
- **Artefactos eléctricos o electrónicos:** imprescindibles para la ejecución de actividades del proyecto. Se prohíbe la compra de garantías extendidas para este tipo de artículos.
- **Retiro de escombros:** para cargar gastos por esta actividad, se debe contar con un plan de limpieza, donde se identifique el tipo de residuos, características y su destino final. Dicho plan debe ser comunicado a las autoridades competentes y ejecutado previa autorización por escrito de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental.

8.7.2 Prohibiciones

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

- Compras o gastos con beneficios para personas naturales o jurídicas, por ejemplo, acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.
- Compra de garantías extendidas.
- Bebidas alcohólicas.
- Gastos por estacionamiento.
- Encendedores, fósforos, llaveros, chapitas, bolsas plásticas o de TNT.
- Traslados internacionales de carácter aéreo, terrestre o marítimo.
- Electrodomésticos como: batidoras, microondas, hervidores, cafeteras, entre otros.
- Adquisición de cualquier tipo de animales.
- Adquisición de bienes raíces, pago de dividendos, arriendo o pago de contribuciones de bienes inmuebles.
- Pago por servicios básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes, etc.
- Reparaciones o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente, **que no tenga relación con el proyecto.**
- Adquisición de vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados, ni la compra de unicyclos, bicis y triciclos motorizados.
- Mantención y/o reparación de vehículos, repuestos de autos, permisos de circulación, entre otros relacionados.
- Seguros de cualquier naturaleza.
- Pagos por concepto de elaboración y/o administración (overhead) del proyecto postulado y adjudicado.
- Gastos bancarios, de instituciones financieras o casas comerciales, por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas o deudas por pago de obligaciones fuera de plazo.
- Compra de valores e instrumentos financieros (dólares, acciones, criptomonedas, 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 de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.

***** IMPORTANTE *****

Ante alguna duda, y previo a la realización de un gasto, el Organismo Ejecutor deberá obtener la autorización previamente y por escrito de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental

9 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DEL CONVENIO

9.1 Ampliación por Plazos Bilateral

Previo al término del Convenio, el Organismo Ejecutor podrá solicitar, con anticipación y por una única vez, una prórroga máxima de cinco (5) meses adicionales de ejecución del proyecto, sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud o carta dirigida a la Subsecretaría del Ministerio del Medio Ambiente, quien hará la evaluación y se pronunciará a través de la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental 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 respectiva que emita la Subsecretaría del Medio Ambiente.

En caso de ampliación del Convenio, el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente estará facultado para mandar la suscripción, por parte del Organismo Ejecutor, de una nueva garantía, siempre y cuando la vigencia de la garantía inicial, ingresada al momento de la 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 del Fondo de Protección Ambiental, resguardando en caso de ampliación, al menos un mínimo de 180 días de vigencia, posteriores a la fecha de término del proyecto prorrogado.

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

La no suscripción por parte del Organismo Ejecutor, de la nueva garantía solicitada por el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente, será causal de término anticipado de Convenio.

Las ampliaciones en ningún caso pueden significar la entrega adicional de recursos.

9.2 Ampliación de Plazos Unilateral

El Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría 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 **Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente** estará facultado para mandar la suscripción, por parte del Organismo Ejecutor, de una nueva garantía, siempre y cuando la vigencia de la garantía inicial, ingresada al momento de la 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 del Fondo de Protección Ambiental, resguardando en caso de ampliación, al menos un mínimo de 120 días de vigencia, posteriores a la fecha de término del proyecto prorrogado.

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

La no suscripción por parte del Organismo Ejecutor, de la nueva garantía solicitada por el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente, será causal de término anticipado de Convenio.

Las ampliaciones en ningún caso pueden significar la entrega adicional de recursos.

9.3 Término Normal del Proyecto

Corresponde al cumplimiento de la ejecución del proyecto en las condiciones establecidas en las Bases de los Concursos correspondientes.

Una vez cumplida la ejecución del proyecto, y aprobados los Informes Técnicos y de Rendición de Cuentas, la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental emitirá un Certificado de Término del Proyecto, procediendo – si corresponde - con el trámite de devolución de la garantía del proyecto, al Organismo Ejecutor.

9.4 Término de Mutuo Acuerdo del Convenio

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

1. El Organismo Ejecutor no puede desarrollar el proyecto debido a problemas insuperables, debidamente justificados.
2. Las circunstancias analizadas para la aprobación del proyecto han cambiado de manera fundamental afectando su esencia y normal ejecución.
3. Fuerza mayor o caso fortuito.

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

- a. El Organismo Ejecutor manifiesta su voluntad de poner término al Convenio por mutuo acuerdo de las partes, presentando una carta dirigida al Subsecretario o Subsecretaria del Medio Ambiente, indicando las causales y adjuntando el Certificado de Vigencia de la Directiva del Organismo Ejecutor, actualizado a la fecha de la solicitud.
- b. El Organismo Ejecutor deberá entregar a la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental, los Informes Técnicos y Rendiciones de Cuentas asociados al periodo correspondiente, los cuales deberán ser revisados por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental.
- c. En el caso de contar con recursos no gastados o no rendidos, la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental indicará, por el medio que se estime conveniente, su monto total o parcial (en pesos chilenos) para que el Organismo Ejecutor efectúe el reintegro de dichos fondos mediante un depósito o transferencia en la cuenta bancaria de la Subsecretaría del Medio Ambiente. Se deberá adjuntar una copia de la boleta del depósito o transferencia bancaria electrónica realizada.
- d. La contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental deberá corroborar con el o la profesional de la División de Administración y Finanzas del Nivel Central del Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente el depósito o transferencia bancaria electrónica realizada del monto acordado, en la respectiva cuenta bancaria. El o la profesional de la División de Administración y Finanzas del Nivel Central del Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente corroborará si los montos fueron depositados/transferidos a la cuenta indicada para proceder al cierre total del proyecto.
- e. La contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental 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 del Fondo de Protección Ambiental se procederá a la firma del término de Convenio, entre el Organismo Ejecutor y el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría 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 del Fondo de Protección Ambiental, el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente podrá poner término unilateral al Convenio, en cualquier momento de la ejecución del proyecto, y exigir al Organismo Ejecutor la devolución de los recursos entregados, que no hayan sido correctamente rendidos y aprobados en conformidad por el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente.

El Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente podrá protestar por el monto total o parcial de la garantía (Pagaré a Plazo Fijo), entregada por el Organismo Ejecutor en la firma del Convenio.

El Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente 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 del Fondo de Protección Ambiental, en el proceso de Ajuste del Proyecto, como, por ejemplo: Rehusar a cumplir con las “Consideraciones Técnicas” de las actividades y productos establecidas, reestructuración de presupuesto, modificación de actividades, entre otros.
2. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el Convenio, en las Bases Especiales, en el Manual y en general en toda la normativa de los Concursos, y en la demás normativa aplicable, por ejemplo, normativa tributaria, sanitaria, ambiental, etc.
3. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por el Organismo Ejecutor no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otro proyecto (otro proyecto del FPA u otros proyectos en general, por ejemplo, un proyecto municipal).
4. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.
5. Recibir recursos de otro organismo o entidad, sobre la base del mismo proyecto presentado al Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente y/o 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 del Fondo de Protección Ambiental.
7. El incumplimiento reiterado en las fechas de entrega, o no entrega, de Informes Técnicos y/o Rendición de Cuentas.
8. No reemplazar a la persona que realizase las labores de Jefatura de Proyecto, Encargado(a) de biodiversidad y áreas protegidas, Encargado(a) de Educación Ambiental y Participación Ciudadana, Encargado(a) de la componente humedales, Encargado(a) de la componente criósfera, Encargado(a) del diseño gráfico, Encargado(a) de Educación Ambiental, Profesional o técnico(a) administrativo(a), cuando así fuera solicitado por el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente, 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 de los Concursos correspondientes.

9. No hacer entrega de una nueva garantía toda vez que sea solicitud por el Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente y de acuerdo con el plazo que se solicite en dicha oportunidad por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental del Nivel Central.
10. No reintegrar recursos (saldos no utilizados o rechazados) en el plazo establecido e informado por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental.
11. Cualquier otra situación, que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente – Subsecretaría del Medio Ambiente, haga peligrar la ejecución del proyecto o desvirtúe su objetivo principal.

10 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCIÓN DEL PROYECTO

La contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental efectuará supervisiones al proyecto que permitan conocer los avances en su ejecución y el uso del financiamiento entregado.

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

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

11 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO

En ningún caso, estos bienes adquiridos con el proyecto se podrán destinar a fines ajenos a lo establecido en las Bases y normativa de los Concursos, a los objetivos de los proyectos, ni a otras actividades que no se refieran a la promoción y protección del medio ambiente, y a fines que contravengan la demás normativa aplicable, por ejemplo, normativa tributaria, normativa sanitaria, normativa ambiental, etc.

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

12 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA

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

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

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

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



12.1 Logotipos institucionales

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

Formato color:



Opcional formato pluma negro o blanco:



Orden de los logotipos instituciones con otros logotipos:



12.2 Artículos para la promoción del Proyecto

Corresponde a aquellos materiales que se elaboran con el objetivo de difundir el proyecto, como, por ejemplo: gorros, jockey, poleras, cortavientos, magnéticos, cuadernos, bolsas ecológicas (no de TNT), etc.

Cabe señalar que la elaboración o compra de estos productos debe estar debidamente justificada previamente y por escrito por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental, y considerar que existe normativa que prohíbe su realización y/o aconseja no desarrollar estos productos.

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

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

Queda prohibida la confección de:

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

12.3 Material Audiovisual

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

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

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

El Organismo Ejecutor deberá entregar un respaldo del material elaborado y una **copia del máster** (archivo original y editable) y/o el formato solicitado por la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental, 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.).

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 Fondo de Protección Ambiental previo a su publicación.**
- En los diseños se deberán incluir los logos del Ministerio del Medio Ambiente, de la Secretaría Regional Ministerial Región de Atacama y del Fondo de Protección Ambiental, de acuerdo con lo señalado en el punto 12.1 del presente Manual, 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 Región de Atacama.
 - **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 Región de Atacama.
 - **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 Región de Atacama.
 - **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 Región de Atacama.

12.5 Placas Conmemorativas

Este tipo de elemento deberá utilizarse en instalaciones perdurables, tales como: senderos demostrativos, invernaderos, puntos verdes, entre otros, con el objeto de dejar un recuerdo permanente del proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente, el que deberá ser instalado en un lugar visible y significativo.



12.6 Propiedad Intelectual

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

Asimismo, el Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente podrá reeditar, reimprimir, rediseñar o compilar estos materiales para fines de su competencia, especialmente, como herramienta educativa y de sensibilización ciudadana, sin necesidad de dar previo aviso al Organismo Ejecutor, pero reconociendo su propiedad intelectual. Para esto, la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental podrá solicitar al Organismo Ejecutor un formato específico para la entrega de estos materiales.

*** IMPORTANTE ***

Durante la ejecución del proyecto, el Organismo Ejecutor podrá realizar cualquier consulta sobre el presente Manual a la contraparte técnica del Fondo de Protección Ambiental.



13 ANEXOS

13.1 Anexo N° 1: Comprobante de Ingreso



Comprobante de Ingresos

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

Nombre Representante Legal	
RUT Representante Legal	

Nombre Organización	
RUT Organización	

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

Monto recibido	\$	Fecha de recepción del dinero	
----------------	----	-------------------------------	--

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

Folio Proyecto	
Nombre Proyecto	
Nombre Concurso	

Nombre y Firma
Persona que representa legalmente al
Organismo Ejecutor

13.2 Anexo N° 2: Documento Pago Notarial



Comprobante de Pago Notarial³

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

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

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

A (nombre completo): _____

Cédula de Identidad: _____

Domicilio (indicar comuna): _____

La entrega de dicho monto, es por el o los siguiente(s) servicio(s) prestado(s):

- 1.- _____
- 2.- _____

Los pagos se realizaron efectivamente los días _____ y _____, de (mes), de (año).

FIRMA, NOMBRE Y RUT

QUIEN RECIBE CONFORME

FIRMA, NOMBRE Y RUT

PERSONA QUE REPRESENTA LEGALMENTE
AL ORGANISMO EJECUTOR

³ En caso de que le prestador de servicios no tenga iniciación de actividades en el Servicio de Impuestos Internos (SII).

13.3 Anexo N° 3: Planilla de Pasajes



Planilla Rendición de Pasajes

Planilla N°

Fecha Planilla

N°	N° Documento	Fecha Pasaje	Actividad Relacionada	Tipo Locomoción	Valor Pasaje
Total Planilla					\$

Valor Pasaje (monto pagado por pasaje); **N° Documento** (número del comprobante de pasaje); **Fecha Pasaje** (fecha en la cual se realizó el traslado); **Actividad Relacionada** (relacionar actividad detallada en Informe de Avance) y **Tipo de locomoción** (Bus interurbano, micro, metro, tren, taxi, etc.)