

XXIX Concurso Extraordinario FPA Rapa Nui 2026

Manual de Funcionamiento para Organismos Beneficiarios



ÍNDICE

1	ANTECEDENTES GENERALES	3
2	TRANSFERENCIA DE RECURSOS ADJUDICADOS.....	3
3	RESPONSABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.....	3
4	RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA ENCARGADA REGIONAL DEL FPA (ER FPA)	4
5	REUNIÓN DE AJUSTE DEL PROYECTO	5
6	INFORMES TÉCNICOS.....	5
7	INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS	6
8	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	7
8.1	Ítem Gastos de Personal.....	7
8.2	Ítem Gastos de Operación.....	8
8.3	Ítem Gastos de Inversión	9
8.4	Modificación a la Estructura Presupuestaria	10
8.5	Características de documentos para rendir gastos.....	10
8.6	Formas de Pago	15
8.7	Restricciones para la Rendición de Gastos	15
8.7.1.	Excepciones	15
8.7.2.	Prohibiciones	15
9	AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONVENIO.....	17
9.1	Ampliación de Plazos Bilateral	17
9.2	Ampliación de Plazos Unilateral.....	17
9.3	Término Normal del Proyecto	17
9.4	Término de Mutuo Acuerdo del Convenio	17
9.5	Término Unilateral del Convenio.....	18
9.6	Causales de Término Unilateral del Convenio	19
10	SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DEL PROYECTO.....	19
11	DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO.....	20
12	PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA	20
12.1	Logotipos institucionales	20
12.2	Letrero de Visibilidad	21
12.3	Artículos para la promoción del Proyecto	22
12.4	Material Audiovisual o Radial	23
12.5	Publicaciones en Redes Sociales (RRSS)	23
12.6	Placas Conmemorativas	24
12.7	Propiedad Intelectual	24
12.8	Consideraciones generales	25
13	ANEXOS	26
13.1	Anexo N°1: Comprobante de Ingreso	26
13.2	Anexo N°2: Ejemplos de Actividades con sus Medios de Verificación y Productos Finales.	27
13.3	Anexo N°3: Documento Pago Notarial	29

1 ANTECEDENTES GENERALES

El presente Manual de Funcionamiento para Organismos Beneficiarios FPA 2026 del Concurso Extraordinario para Rapa Nui, en adelante, el “Manual”, regula el procedimiento de ejecución y desarrollo de los proyectos financiados por el Fondo de Protección Ambiental (FPA), para el territorio insular de Rapa NUI y es de uso y cumplimiento obligatorio para los Organismos Beneficiarios (OB).

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

2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS ADJUDICADOS

Posterior a la firma del convenio, y tramitada la respectiva resolución que lo aprueba, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), transferirá los recursos adjudicados a cada proyecto, en la respectiva cuenta vista o cuenta corriente a nombre de la Organización.

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

3 RESPONSABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

A continuación, se detallan las responsabilidades de la Organización:

- a) Desarrollar el proyecto en las condiciones aprobadas para su adjudicación, considerando también las observaciones y mejoras realizadas por la persona ER FPA en la Reunión de inicio y acta de acuerdos o ajuste del proyecto.
- b) Luego de recibir la transferencia de los recursos adjudicados, deberá entregar el **Anexo N° 1 Comprobante de Ingresos**, adjunto en este Manual, en la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente (SEREMI) respectiva¹.
- c) En el evento que la Organización se haya adjudicado fondos con cargo a concursos anteriores del FPA, no se entregarán nuevos recursos hasta la efectiva rendición de los fondos en ejecución².
- d) Utilizar los recursos entregados, sólo para financiar gastos del proyecto y especificados en los ítems presupuestarios del presente Manual.
- e) Asegurar que la persona que coordina el proyecto y/o quien representa legalmente a la organización, mantenga comunicación permanente con la persona ER FPA (en su calidad de contraparte técnica), durante toda la ejecución del proyecto, hasta el cierre administrativo de este.
- f) Participar en las visitas de seguimiento o supervisión en terreno, a través de la presencia de la persona que coordina el proyecto o quien representa legalmente a la organización u otra persona de la directiva. Al finalizar la supervisión se realizará un Acta de Supervisión, quedando una copia del acta en poder del Organismo Beneficiario, quien deberá dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos.

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

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

Ante la imposibilidad de realizar supervisiones en terreno, debido a condiciones sanitarias, logísticas o estratégicas, se podrá coordinar reuniones virtuales de seguimiento y supervisión en los avances de ejecución del proyecto.

- g) Informar, a través de Oficina de Partes (presencial o virtual) cualquiera de las siguientes eventualidades:
 - 1. Cambio en la persona Representante Legal de la Organización, adjuntando el certificado de vigencia actualizado de la nueva directiva.
 - 2. Cambio del Coordinador o Coordinadora, justificando las causas del cambio indicando la pertinencia y antecedentes de la nueva persona que ocupará el cargo, cuyo perfil deberá ser igual o superior al de la persona saliente. La pertinencia de la nueva persona que ocupará el cargo será evaluada y autorizada por el/la ER FPA respectivo/a.
 - 3. Todo documento solicitado en este Manual o por la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- h) El Organismo Beneficiario deberá mantener debidamente garantizado todo el período de ejecución del Proyecto, y por el período adicional según lo estipulado en las Bases del Concurso, lo anterior para asegurar la entrega de los fondos públicos adjudicados y su correcta ejecución. En el caso que el proyecto se desarrolle por un período mayor al previamente determinado, será obligación del Organismo Beneficiario solicitar, de manera fundada y con la debida anticipación, la ampliación del plazo de vigencia del Convenio. Será responsabilidad del Organismo Beneficiario ampliar la vigencia de la garantía cada vez que sea requerido, en los plazos y formatos expedidos por el Ministerio del Medio Ambiente directamente o a través de la SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- i) El Organismo Beneficiario deberá reemplazar la persona Coordinadora, o a quien ejerza la función de Apoyo Técnico del proyecto, cuando así fuere solicitado por el MMA, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves o mal desempeño en proyectos anteriores financiados con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo del proyecto adjudicado, regulados por las Bases Especiales del Concurso correspondiente.

4 RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA ENCARGADA REGIONAL DEL FPA (ER FPA)

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

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

5 REUNIÓN DE AJUSTE DEL PROYECTO

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

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

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

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

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

6 INFORMES TÉCNICOS

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

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

El Primer Informe Técnico, deberá ser entregado al segundo mes desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta de la Organización. **Este informe podrá presentar el avance de actividades desde la fecha de la resolución que aprobó el convenio.**

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

En la eventualidad de contemplar actividades en sitios sagrados y/o de significación cultural, éstas se registrarán en la forma que establezca el propio Organismo Beneficiario, resguardando siempre el objetivo del proyecto.

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

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

- Si hubiese actividades que no se realizaron, o se realizaron parcialmente, la Organización deberá indicar en dicho informe las razones por las cuales no se ejecutaron.

7 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

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

Modalidad de Seguimiento	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazos para responder observaciones
Por el sistema e-fpa.mma.gob.cl	Cada 2 meses, por el sistema e-fpa.mma.gob.cl	Los primeros 15 días corridos del mes siguiente al periodo a reportar	10 días hábiles

El primer Informe de Rendición de Cuentas, deberá ser entregado, al segundo mes desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta de la Organización. **En este informe podrán presentarse gastos desde la fecha de la Resolución que aprobó el convenio.**

IMPORTANTE:

- La Organización no podrá efectuar gastos antes de la fecha de la Resolución firmada por el/la Seremi que aprueba el convenio.
- Los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder al plazo de ejecución del proyecto y los períodos de calendarización de rendición de cuentas.

- Para aquellos periodos que no se incurra en gastos, la Organización deberá imprimir la Rendición de Cuentas sin movimientos o con rendición cero, e ingresarlo por Oficina de Partes de la SEREMI del Medio Ambiente región de Valparaíso
- Las rendiciones quedarán en poder del MMA, por lo que la Organización deberá mantener una copia (digital o física) de los documentos adjuntos en las rendiciones, por un periodo de 3 años.
- El MMA se reserva el derecho de solicitar la entrega de algún documento adicional (en formato digital) para complementar la rendición de cuentas.

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

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

8 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

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

Los 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 de la persona ER del FPA (por un correo electrónico o autorizados en el Acta de Ajuste del Proyecto). Sin dicha autorización, se procederá a rechazar la rendición de ese gasto al momento de ser informada.*

8.1 Ítem Gastos de Personal

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

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

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

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

efectuarse al término del contrato o una vez que el Organismo Beneficiario establezca la recepción conforme de los servicios prestados.

IMPORTANTE: No se permitirán gastos por concepto de traslado y alimentación personal, tanto para coordinador/a y apoyos técnicos contratados para la ejecución del proyecto.

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Personal
- Boleta de Honorarios Electrónica - Factura Electrónica - Liquidación de Remuneraciones - Documento Pago Notarial, Anexo N°4 (debe adjuntar autorización de la persona ER FPA).

8.2 Ítem Gastos de Operación

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

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Alimentación:** servicios de catering, colaciones, insumos para la preparación de alimentos, y utensilios reutilizables necesarios para el consumo de los alimentos (**no se aceptan plásticos de un solo uso**).
- **Arriendo de maquinaria:** Ej.: retroexcavadora, betonera, etc.
- **Arriendo de equipos audiovisuales o artículos de computación:** proyector, telón, cámara de video, notebook, etc.
- **Artículos de librería:** Ej.: carpetas, resmas de hojas, lápices, pendrive, tintas, lupas escolares, etc.
- **Artículos para la promoción del Proyecto:** Ej.: gorros, bolsas ecológicas (**no de TNT**), poleras, magnéticos, calendarios, etc.
- **Compra de artículos periféricos:** por ejemplo, mouse, teclados, webcam, parlantes, etc.
- **Difusión en medios:** costos de publicación en medios de comunicación (prensa escrita, televisión, radio, internet).
- **Elaboración de materiales e insumos para acciones de educación ambiental:** gastos relacionados a actividades para fortalecer la educación ambiental, ya sea al interior de un salón o en terreno, tales como: libros temáticos, cápsulas de video, materiales de laboratorio, juegos educativos o didácticos, resultados de laboratorio y análisis de muestras (agua, suelo, aire), cartografías, fotos aéreas, toldos, bastones para senderismo, entre otros.
- **Elementos de protección personal:** ropa de trabajo, overoles, antiparras o lentes de seguridad, guantes, zapatos de seguridad, botas de agua, capas de agua, elementos reflectantes, linternas, gorros, bloqueador solar, botiquín de primeros auxilios, entre otros.
- **Envío de correspondencia nacional.**
- **Gastos Notariales:** por legalizaciones de documentos o firmas de contratos.
- **Gastos por Uso de Redes Sociales:** En caso de ser un pago internacional, se puede realizar, pero tiene que ser rendido con **Factura (INVOICE)**. Esto está descrito en la Resolución N°30/2015 de la CGR en el párrafo 5°, artículos 14 al 17. Además, los pagos no pueden ser realizados mediante tarjetas de crédito. Todos los gastos tienen que ser con pago al contado.

- **Higiene y seguridad:** Ej.: mascarillas faciales, alcohol gel, jabón líquido, amonio cuaternario o cloro, termómetros infrarrojos, vestimenta para protección personal (de lluvia, sol, viento, capas, etc.), entre otros.
- **Impresiones:** Ej.: libros, guías de campo, manuales, pendones, letrero obligatorio del proyecto, pasacalles, otros.
- **Jardinería y reforestación:** Ej.: abonos y/o fertilizante, especies vegetales rastreras, arbustivas o arbóreas (de preferencia nativas), especies vegetales agrícolas, semillas, elementos biodegradables, entre otros.
- **Materiales de construcción, artículos de ferretería y herramientas:** Ej.: cemento, madera, vigas de fierro, alambre, plástico, cañerías, ladrillos, arena, ripio, clavos, tornillos, pegamento, pintura, brochas, , pala, tijera de podar, regadera, manguera, rastrillo, carretilla, termómetro, higrómetro, etc.
- **Materiales reutilizados o productos reciclados:** Se podrá incluir la compra de materiales reutilizados, siempre que dicha adquisición esté plenamente **justificada por el Organismo Beneficiario y cuente con la aprobación previa de la persona ER FPA**, ej.: contenedores industriales, pallet, entre otros.
- **Plataformas y herramientas digitales o tecnológicas:** Gastos correspondientes a la adquisición y mantenimiento de servicios digitales esenciales para el funcionamiento del proyecto, incluyendo dominio web, hosting, certificados de seguridad, publicidad digital (Google Ads, Instagram Ads), y demás herramientas tecnológicas necesarias para establecer y mantener la plataforma digital y promoción online del proyecto durante su ejecución.
- **Transporte:** considera el arriendo de vehículos o buses, combustible para vehículos, fletes por traslados de materiales o equipamientos.

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Operación

- Factura Electrónica.
- Boleta Detallada Electrónica (Máximo por \$60.000.-).
- Boleta Simple Electrónica (Máximo por \$30.000.-).
- Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito, que diga “Válido como Boleta” (máximo por \$30.000.-).
- Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental (debe adjuntar lista de asistencia).
- Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos.
- Documento Notarial, Anexo N°4, (Por un monto máximo de \$150.000.-).
- Boleta de Honorarios, por legalización de documentos en Notarías.

8.3 Ítem Gastos de Inversión

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

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Infraestructura, instalaciones y/o equipos que se consideren necesarios para la ejecución del proyecto.** Ej.: miradores, senderos, pasarelas, pérgolas, contenedores, estanques de acumulación de agua, taladro, motosierra, , mobiliario público, GPS, binoculares, sistemas de cámaras y sensores para monitoreo, entre otros. **Podrá cargar en este ítem el costo del flete, instalación y puesta en marcha necesaria.**

- **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.
- **Adquisición de artículos audiovisuales:** Ejemplo: telones, proyectores, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros. **Solo con autorización previa de la persona ER del FPA mediante el Acta de Ajuste del Proyecto, o correo electrónico según corresponda.**
- **Equipos de computación:** Ejemplo: notebooks, computadores, memorias, discos duros, software en general, impresoras, entre otros. **Solo con autorización previa de la persona ER del FPA mediante el Acta de Ajuste del Proyecto, o correo electrónico según corresponda.**
- **Elementos de conectividad:** Router inalámbrico, necesario para la conexión a internet. La adquisición de dicho insumo debe realizarse a nombre de la Organización. **Solo con autorización previa de la persona ER del FPA mediante el Acta de Ajuste del Proyecto, o correo electrónico según corresponda.**

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Inversión	
• Factura Electrónica. • Boleta Detallada Electrónica (máximo por \$60.000.-).	

8.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, la Organización deberá solicitar estas modificaciones a la persona Encargada Regional FPA, a través de la Plataforma e-FPA, justificando los aumentos o disminuciones en los ítems presupuestarios, los que en ningún caso podrán sobrepasar los topes establecidos en las Bases Especiales del Concurso Extraordinario Rapa Nui 2026

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

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

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

8.5 Características de documentos para rendir gastos

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

Se debe considerar la normativa que concede exenciones tributarias a la Provincia de Isla de Pascua (Rapa Nui), tales como el Decreto Ley N° 1.244, de 1975, del Ministerio de Hacienda, que Introduce modificaciones a leyes tributarias que menciona; y las Leyes N° 16.441 y N° 20.809, así como lo establecido en el dictamen 44.200, de 2015, de la Contraloría General de la Republica, sobre las “formalidades que debe observar la documentación utilizada por los contribuyentes de la Isla de Pascua para acreditar o respaldar gastos”.

Restricciones generales aplicables a todos los documentos:

- a) El documento comprobante de rendición (boleto electrónica, factura electrónica, boleto de honorarios electrónica, etc.) **debe ser legible, visualizado de manera íntegra 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 de la Organización, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo correcto del IVA. - Debidamente autorizadas por el SII - La primera copia "Original" - Debidamente pagada, 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.	- No debe estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras. - En casos extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar factura manual (Formulario con Autorización del SII timbrado). - No puede ser a crédito, aun cuando venga con la copia cedible.
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. - Debe individualizar explícitamente como Boleta Electrónica y su número, que permita verificarse en el SII.	- El tope de aceptación del gasto será igual a \$60.000.- (sesenta mil pesos). Por boleta de mayor valor se mantiene el tope indicado. - No se aceptan boletas con numeración continua. En caso de presentarse más de una boleta con esta condición, sólo se considerará válida la primera boleta emitida, aun cuando su monto sea menor a las siguiente. - En casos extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar Boleta Detallada manual. (Formulario con Autorización del SII timbrado).
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, del 2020, del SII. - Debe individualizar explícitamente como Boleta Electrónica y su número, que permita verificarse en el SII.	- El tope de aceptación del gasto será igual a \$30.000.- (treinta mil pesos). Por boleta de mayor valor se mantiene el tope indicado. - No se aceptan boletas con numeración continua. En caso de presentarse más de una boleta con esta condición, sólo se considerará válida la primera boleta emitida, aun cuando su monto sea menor a las siguiente. - En casos extraordinarios y autorizados por el SII se podrá aceptar boleta simple manual, la cual no debe estar sobre

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
			escrita, 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 Res. Ex. N° 176, de 2020, del SII. - El voucher o documento que se entregue debe expresar la frase: "Válido como Boleta".	- El tope de aceptación del gasto será igual a \$30.000.- (treinta mil pesos). Por comprobante de pago mayor valor se mantiene el tope indicado. - No se aceptan boletas con numeración continua.
5.	Boletas de Honorarios Electrónica	- Deben indicar claramente los datos de la persona emisora del documento. - Deben ser emitidas a nombre de la Organización, identificando claramente, nombre, RUT y domicilio. - Debe contener el detalle del servicio prestado, monto pagado y fecha de emisión. - Debe evidenciar que fue pagada la prestación del servicio, mediante correo electrónico de conformidad con el pago o el comprobante de pago o transferencia o depósito del pago. - Cuando la Organización realice la retención del <u>Impuesto de Honorario</u>, deberá adjuntar el Formulario N° 29, en original o digital, con el Libro Auxiliar de Honorarios que detalle los antecedentes de la persona prestadora del servicio demostrando dicho pago.	- Se deberá presentar el contrato de honorarios de prestación de servicios, (cuando el contrato indique que será pagado en más de una cuota, la Organización deberá presentar copia del contrato junto a cada boleta). - En el caso de que una misma persona, simultáneamente desempeñe más de un rol (con un máximo de dos roles), estos deberán estar debidamente detallados en el Contrato de Prestación de Servicios suscrito.

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
6.	Liquidación de Remuneraciones	- Se deberá identificar claramente el nombre de la persona trabajadora, RUT, firma, período de remuneración a erogar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales. - Si se rinde pago de seguro de cesantía, accidentes laborales, y otros que contemplen las leyes laborales se deberá adjuntar la planilla de pagos correspondiente, debiendo ser proporcionales a la remuneración pagada por estos servicios.	- Se aceptará rendición con Liquidaciones de Remuneraciones, sólo para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización, considerando las siguientes restricciones o características: - La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: bono por proyecto FPA). - Debe presentar un anexo de contrato o autorización por el incremento en la(s) remuneración(es), atribuida a la(s) actividad(es) a desarrollar en el proyecto FPA. - 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 o trabajadora.
7.	Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental	Se debe adjuntar la lista de asistencia de la actividad.	
8.	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.	
9.	Documento Pago Notarial	- Según el Anexo N°4, adjunto en este Manual, debidamente firmado e indicar claramente que la persona prestadora del servicio recibe el pago. - Este documento debe ser firmado en una Notaría o en el Registro Civil, en aquellas comunas donde no exista una Notaría.	- Serán aceptados excepcionalmente con la debida justificación de la Organización y autorización de la persona ER FPA, en aquellos casos que la persona prestadora del servicio no esté obligada a emitir boleta o factura. - Solo se aceptará cada pago notarial por un monto máximo de \$150.000.- (ciento cincuenta mil pesos).

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
			En caso de que, para un mismo servicio prestado por parte del mismo proveedor, se requiera de la emisión de un segundo documento de pago notarial, sólo se aceptará el gasto previa evaluación y aprobación por escrito por parte de la persona ER FPA.

8.6 Formas de Pago

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

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

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

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

8.7 Restricciones para la Rendición de Gastos

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

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

8.7.1. Excepciones

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

- Artefactos eléctricos o electrónicos imprescindibles para la ejecución de actividades del proyecto.
- Retiro de escombros y/o micro basurales: para cargar gastos por esta actividad, se debe contar con un plan de limpieza, donde se identifique el tipo de residuos, características y su destino final. Dicho plan debe ser comunicado a las autoridades competentes.

8.7.2. Prohibiciones

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

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

IMPORTANTE

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

9 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONVENIO

9.1 Ampliación de Plazos Bilateral

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

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

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

9.2 Ampliación de Plazos Unilateral

El MMA estará facultado para ampliar unilateralmente el 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.

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

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

9.3 Término Normal del Proyecto

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

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

9.4 Término de Mutuo Acuerdo del Convenio

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

1. La Organización no puede desarrollar el proyecto debido a problemas insuperables, debidamente justificados, por causas no imputables al OB, los que serán evaluados por la persona Encargada Regional del FPA.
2. Las circunstancias analizadas para la aprobación del proyecto han cambiado de manera fundamental afectando su esencia y normal ejecución.
3. Fuerza mayor o caso fortuito.

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

- a) La Organización manifiesta su voluntad de poner término al Convenio por mutuo acuerdo de las partes, presentando una carta dirigida a la SEREMI del Medio Ambiente, indicando las causales y **adjuntando el Certificado de Vigencia del Directorio actualizado a la fecha de la solicitud.**
- b) La Organización deberá entregar a la persona ER FPA, los Informes Técnicos y Rendiciones de Cuentas asociados al periodo correspondiente, los cuales deberán ser revisados por la respectiva SEREMI del Medio Ambiente.
- c) En el caso de contar con recursos no utilizados, la **SEREMI del Medio Ambiente de Valparaíso**, indicará por oficio, carta, correo electrónico u otro medio de comunicación, el monto total o parcial (en pesos chilenos) para que la Organización efectúe el reintegro de dichos fondos mediante un depósito o transferencia en la **Cuenta Corriente de la Subsecretaría del Medio Ambiente**. Realizado lo anterior, la Organización deberá remitir a la **SEREMI del Medio Ambiente respectiva** una copia de la boleta del depósito o transferencia bancaria electrónica realizada.
- d) La persona ER FPA, deberá corroborar con la persona Encargada de DAF regional el depósito o transferencia bancaria electrónica realizada del monto acordado en la respectiva cuenta corriente.
- e) La persona ER FPA, deberá elaborar un Informe que sustente el cierre del proyecto, que comprenderá los siguientes aspectos:
 - Antecedentes del Proyecto;
 - Aspectos técnicos, correspondiente a la ejecución de actividades;
 - Aspectos financieros, correspondiente a la rendición de gastos y revisión de cuentas.
- f) Luego de lo anterior, y en base al informe de cierre de proyecto, se procederá a la firma del Término de Convenio, entre la Organización y la SEREMI del Medio Ambiente región de Valparaíso, con la tramitación de la resolución aprobatoria.
- g) Finalmente, se realizará el cierre del proyecto dejando resguardo de dichos antecedentes en el expediente respectivo.

9.5 Término Unilateral del Convenio

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

El MMA podrá protestar por el monto total o parcial el Pagaré, entregado por la Organización en la firma del 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 persona ER FPA, en el proceso de Ajuste de Proyecto, como, por ejemplo: reestructuración de presupuesto, modificación de actividades, entre otros.
2. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el convenio, en las bases y en general en toda la normativa del concurso.
3. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la Organización no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otro proyecto.
4. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.
5. Recibir recursos de otro Organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al MMA y para financiar los mismos gastos.
6. No realizar actividades formuladas en el proyecto sin la debida justificación aprobada por la persona ER FPA.
7. El incumplimiento reiterado y sin justificación en las fechas de entrega, o no entrega, de Informes Técnicos y/o Rendición de Cuentas.
8. No reemplazar a la persona Coordinadora, o a quien ejerza la función de Apoyos Técnicos del proyecto, cuando así fuere solicitado por el MMA, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves y/o mal desempeño de proyectos anteriores financiados con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo del proyecto adjudicado, regulados por las Bases Especiales del Concurso correspondiente.
9. No reintegrar recursos (saldos no utilizados o rechazados) en el plazo establecido e informado por la persona Encargada Regional FPA.
10. No gestionar renovación de Pagaré, ante solicitud del MMA, en el caso de ampliación de convenio o en la eventualidad que el plazo de la vigencia del Pagaré inicial no cumpla con el resguardo de la correcta ejecución, revisión o auditoría del proyecto.
11. Cualquier otra situación, que, a juicio del MMA, haga peligrar la ejecución del proyecto o desvirtúe su objetivo principal.

10 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DEL PROYECTO

La persona ER FPA, efectuará supervisiones al proyecto (en terreno o de manera virtual) que permitan conocer los avances en su ejecución y el uso del financiamiento entregado.

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

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

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

11 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO

En ningún caso, estos bienes se podrán destinar a fines ajenos a lo establecido en las bases y normativa del concurso, al objetivo del proyecto, ni a otras actividades que no se refieran a la promoción y protección del medio ambiente.

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

12 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA

Con el objetivo de resguardar la imagen institucional del Ministerio del Medio Ambiente y del Fondo de Protección Ambiental (FPA), así como de CONADI, la Organización 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, 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.

Antes de hacer público cualquier material gráfico, deberá contar con el visto bueno de la persona Encargada Regional FPA.

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

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

12.1 Logotipos institucionales

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

Los Logotipos que se deberán utilizar son los siguientes:

Formato color:



Opcional formato pluma negro o blanco:



Orden de los logotipos instituciones con otros logotipos:



12.2 Letrero de Visibilidad

Una vez iniciado el proyecto, la Organización deberá instalar un letrero en un lugar de amplia visibilidad y de manera permanente, hasta el término del contrato. Es responsabilidad de la organización hacerse cargo de este producto una vez finalizado su uso, evitando generar residuos de forma innecesaria y contemplando una lógica circular en su uso. Estos productos deben considerar al menos las siguientes medidas: largo 1.5 mts y alto 1 mts, utilizando el siguiente diseño:

Nombre Del Proyecto Adjudicado Fondo de Protección Ambiental 2026 fondos.mma.gob.cl Financia: Ministerio del Medio Ambiente Monto: \$ X.XXX.XXX.- Año Ejecución: 2026 Organismo Beneficiario: "Nombre de la Organización"	(Espacio libre para fotografía o imagen relacionada al proyecto)
Financia: Organismo Beneficiario: Organismo Beneficiario Organismos Asociados: Organismo Asociado Organismo Asociado	

Nombre del Proyecto Adjudicado Fondo de Protección Ambiental 2026 fondos.mma.gob.cl Financia: Ministerio del Medio Ambiente y CONADI Monto: \$ X.XXX.XXX.- Año Ejecución: 2026 Organismo Beneficiario: "Nombre de la Organización"	(Espacio libre para fotografía o imagen relacionada al proyecto)
Financia: Organismo Beneficiario: Organismo Beneficiario Organismos Asociados: Organismo Asociado Organismo Asociado	

12.3 Artículos para la promoción del Proyecto

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

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

Acorde con lo anterior, de ser estrictamente necesaria la elaboración de productos para la promoción del Proyecto, éstos deben presentar algún valor agregado que justifique su realización, por ejemplo, libretas

orientadas a las personas que asisten a un taller medioambiental y que contenga información útil para el desarrollo del proyecto.

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

Queda prohibida la confección de:

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

12.4 Material Audiovisual o Radial

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

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

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

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

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

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

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

12.5 Publicaciones en Redes Sociales (RRSS)

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 incluir textualmente la siguiente frase: **“Proyecto financiado por CONADI y el Ministerio del Medio Ambiente a través del Fondo de Protección Ambiental”**

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 Persona ER del FPA previo a su publicación.
- En los diseños se deberán incluir los logos de CONADI, del Ministerio del Medio Ambiente, y del Fondo de Protección Ambiental, de acuerdo con lo señalado en el punto sobre Logotipos institucionales.

- En caso de publicaciones realizadas durante la ejecución de una actividad, se deberán seguir las siguientes indicaciones:
 - **Instagram:** Mencionar en los Reels, Historias y Publicaciones, que el evento ocurre en el marco del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente y, etiquetar a CONADI, al Ministerio del Medio Ambiente y a la Secretaría Regional Ministerial de Valparaíso.
 - **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 a CONADI, al Ministerio del Medio Ambiente y a la Secretaría Regional Ministerial de Valparaíso.
 - **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 a CONADI, al Ministerio del Medio Ambiente y a la Secretaría Regional Ministerial de Valparaíso.
 - **TikTok:** Mencionar en los videos que el evento ocurre en el marco del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente y, etiquetar a CONADI, al Ministerio del Medio Ambiente y a la Secretaría Regional Ministerial de Valparaíso.

12.6 Placas Conmemorativas

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



12.7 Propiedad Intelectual

El organismo beneficiario autoriza al Ministerio del Medio Ambiente el uso de fotografías, insumos audiovisuales, y materiales y contenidos generados en el desarrollo del proyecto, para fines educativos o de difusión de sus programas, en todas sus plataformas digitales, redes sociales, impresiones u otros mecanismos, incluyendo imágenes de niñas, niños y adolescentes y/o personas adultas, para quienes se subentiende, existe autorización y consentimiento declarado.

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

12.8 Consideraciones generales

Al momento de elaborar el contenido del material educativo que corresponda, deberá tener presente:

- No utilizar un lenguaje excesivamente técnico que pueda dificultar la comprensión del material por parte de los públicos objetivos.
- No reforzar estereotipos o prejuicios: Abstenerse de reforzar estereotipos, patrones xenófobos y prejuiciosos.
- No hacer referencias o emitir opiniones políticas en el material.
- Evitar estigmatización y daño: No generar contenido que estigmatice, cause daño o genere lástima hacia individuos o grupos específicos.
- Prevenir la revictimización: No crear contenido que pueda revictimizar a personas o comunidades ya afectadas por diversas circunstancias.
- Respetar la diversidad y equidad de género: No utilizar lenguaje o estereotipos que transgredan la diversidad y la equidad de género.
- El material audiovisual o radial elaborado, podrá ser difundido, entre otros, en la página web del Ministerio del Medio Ambiente y/o CONADI, canal YouTube y redes sociales de ambas instituciones.

13 ANEXOS

13.1 Anexo N°1: Comprobante de Ingreso



Comprobante de Ingresos

En (ciudad), a (día) de (mes) de 2026.

Nombre de la persona

Representante Legal

RUT de la persona

Representante Legal

Nombre Organización

RUT Organización

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

Monto recibido

\$

Fecha de recepción del dinero

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

Folio Proyecto

Nombre Proyecto

Nombre Concurso

Nombre y Firma

Persona que representa legalmente a la Organización

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

Para el desarrollo de este cuadro entenderemos por:

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

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

TIPO ACTIVIDAD	EJ. DE ACTIVIDADES	EJ. MEDIOS DE VERIFICACIÓN	EJ. PRODUCTOS FINALES
Educación Ambiental	Capacitación en temas ambientales, talleres, charlas, cursos o similares	- Programa o planificación de actividad - Afiches de difusión - Invitaciones	- Material de apoyo utilizado por las personas expositoras o relatoras (manual, guía, etc.) - Presentaciones PPT - Registro fotográfico de las personas participantes y actividad - Listado de asistencia - Minuta técnica con resultados de la actividad
	Salidas a terreno o visitas guiadas a parques, reservas naturales, etc.	- Programa o planificación de actividad - Autorizaciones y/ permisos de las personas responsables - Invitaciones	- Registro fotográfico de las personas participantes y actividad - Listado de asistencia - Material de apoyo utilizado - Material educativo entregado en el lugar visitado - Minuta técnica con resultados de la actividad
	Realización de seminarios	- Programa o planificación de actividad - Afiches de difusión - Invitaciones	- Listado de asistencia - Registro fotográfico de las personas participantes, expositoras y actividad - Material de apoyo utilizado por las personas expositoras o relatoras - Presentaciones PPT - Minuta técnica con resultados de la actividad
	Diseño y elaboración de material educativo (manual, guías, videos, etc.)	- Diseño del material - Informes de avances del material elaborado	- Fotografías o digitalización del material educativo - Copias del manual o guías - Video / Documental
Ejecución de Obras	Construcción y habilitación de infraestructura	- 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)	- Fotografía de la infraestructura terminada - Fotografías de implementos adquiridos - Inauguración de la obra
Levantamiento de información	Elaboración, aplicación y análisis de encuesta	- Diseño o muestra de la encuesta aplicada según avance de la actividad - Catastro / Base de Datos - Encuesta elaborada	Informe de análisis y resultado de la encuesta

TIPO ACTIVIDAD	EJ. DE ACTIVIDADES	EJ. MEDIOS DE VERIFICACIÓN	EJ. PRODUCTOS FINALES
	Toma de muestras para análisis de agua	Análisis de muestras	Informe de análisis de muestras
	Fotografías de flora y fauna nativa para elaboración de manual	- Avances del manual o guía - Registro fotográfico del avance	- Manual o Guía - Master del Manual o Guía
Recuperación de espacios	Campañas de limpieza	- Programa o planificación de actividad - Registro fotográfico antes, durante de la actividad	- Fotografía del espacio recuperado - Estimación de basura o material recolectado o reciclado
	Plantación o forestación (cultivo de hortalizas, plantación con vegetación nativa)	- Registro fotográfico antes, durante de la actividad - Diseño o planificación de la actividad	- Fotografía del espacio recuperado - Inventario de especies plantadas
Difusión	Ceremonia de lanzamiento o cierre del proyecto	- Invitaciones - Programa de la ceremonia	- Registro Fotográfico de las personas asistentes - Muestra o video de la actividad - Listas de asistencia
	Instalación de señalética (Letrero del proyecto)	- Diseño del letrero o señalética - Registro fotográfico de la instalación del letrero	Fotografía del letrero o señalética instalada
	Difusión del proyecto en redes sociales	Creación de cuenta en redes sociales a nombre de la organización, para difusión del proyecto en: Twitter, Facebook, Instagram, TikTok u otro	- 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.)	- Afiches de difusión - Invitaciones - Programa de la actividad	- Registro fotográfico de la actividad - Notas de prensa - Listas de asistencia
Otros	Reuniones de coordinación, planificación o evaluación	Invitaciones	- Minuta o acta de acuerdos - Acuerdos de cooperación

Los registros fotográficos que se utilicen como medio de verificación, deben ser representativos de la Actividad, y dar cuenta del proceso completo, es decir, su inicio, desarrollo y término.

13.3 Anexo N°3: Documento Pago Notarial



Pago Notarial

La Organización “(nombre organización)”, RUT XX.XXX.XXX-X, representado legamente por (nombre completo), cédula de identidad N° X.XXX.XXX-X.

Mediante el presente acto, en el marco de la ejecución del proyecto denominado: “nombre proyecto”:

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 A LA
ORGANIZACIÓN