Ministerio del Medio Ambiente

Gobierno de Chile

fpa fondo de protección ambiental

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

30 años

Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores del Concurso FPA

CONTRIBUCIÓN A LA CONSERVACIÓN DEL PINGÜINO DE HUMBOLDT

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 PROCESO DE AJUSTE DEL PROYECTO 5

6 INFORMES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES 6

6.1 Ejecución de Actividades 7

6.2 Medios de Verificación y Productos Finales Comprometidos 8

7 INFORMES DE RENDICIÓN FINANCIERA 8

8 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA 10

8.1 Ítem Gastos de Personal 10

8.2 Ítem Gastos de Operación 11

8.3 Ítem Gastos de Inversión 12

8.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria 13

8.5 Características de documentos para rendir gastos 13

8.6 Formas de Pago 19

8.7 Restricciones para la Rendición de Gastos 19

8.7.1 Excepciones 19

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 21

9.3 Término Normal del Proyecto 21

9.4 Término Anticipado de Mutuo Acuerdo del Convenio 21

9.5 Término Unilateral del Convenio 22

9.6 Causales de Término Unilateral del Convenio 23

10 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCIÓN DEL PROYECTO 24

11 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO 24

12 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA 24

12.1 Condiciones para la difusión del proyecto 25

12.2 Logotipos institucionales 25

12.3 Artículos para la promoción del Proyecto 27

12.4 Material Audiovisual y radial 27

12.5 Publicaciones en Redes Sociales (RRSS) 27

12.6 Placas Conmemorativas 28

12.7 Publicaciones 28

12.8 Propiedad Intelectual 28

12.9 Consideraciones generales 29

13 ANEXOS 30

13.1 Anexo N° 1: Comprobante de Ingreso 30

13.2 Anexo N° 2: Documento Pago Notarial 31

13.3 Anexo N° 3: Planilla de Pasajes 32

13.4 Anexo N°4: Declaración Simple 33

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO FPA PARA ORGANISMOS EJECUTORES DEL CONCURSO DEL FONDO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL 2026:

"CONTRIBUCIÓN A LA CONSERVACIÓN DEL PINGÜINO DE HUMBOLDT"

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 el siguiente Concurso Extraordinario: **"Contribución a la conservación del Pingüino de Humboldt".**

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, en las modalidades que se establecen para este Concurso. No se aceptará la presentación de cualquier cuenta bancaria que genere intereses pecuniarios, como, por ejemplo, cuentas de ahorro.

El Ministerio de Medio Ambiente verificará que la Organización que se adjudicó los fondos con cargo al presente Concurso, no presente deudas, ni rendiciones pendientes con el Ministerio del Medio Ambiente en cualquiera de sus programas y/o subsidios, por lo que la entrega de los recursos estará condicionada a que la rendición de fondos de concursos anteriores se encuentre al día.

Por lo tanto, 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 (OE):

a) Desarrollar el proyecto en las condiciones aprobadas para su adjudicación, considerando también las observaciones y mejoras realizadas por la Contraparte Técnica del FPA en la Reunión de Ajuste del Proyecto, lo que será respaldado por el Acta de Ajuste del Proyecto (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 FPA[1]. 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, o de cualquier otro programa o concurso perteneciente a la Subsecretaría del Medio Ambiente, no se entregarán nuevos recursos hasta la efectiva y oportuna rendición de los fondos en ejecución[2].

d) Utilizar los recursos entregados, sólo para financiar gastos específicos en los ítems presupuestarios del presente Manual.

[1] En conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 2, de 2026, de la Contraloría General de la República, o aquella que la modifique o reemplace.
[2] Según lo dispuesto en el artículo 38 de la Resolución N° 2, de 2026, de la Contraloría General de la República, o aquella que la modifique o reemplace.

e) La persona que realiza la función de Jefatura del Proyecto deberá mantener comunicación permanente con la Contraparte Técnica del FPA (en su calidad de contraparte técnica del proyecto), durante toda la ejecución del proyecto y hasta su cierre administrativo.

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 FPA 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 FPA 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 FPA, cualquiera de las siguientes eventualidades:

1. Cambio en el Representante Legal del Organismo Ejecutor, adjuntando el Certificado de Vigencia actualizado de la nueva directiva del Organismo Ejecutor.

2. Cambio 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 FPA.

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. Currículum Vitae de acuerdo con el Anexo N° 1 “Formato Currículum Vitae” de las Bases del Concurso.
    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 FPA.

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 durante todo el período de ejecución del proyecto y por el período adicional según lo estipulado en las Bases del Concurso, lo anterior, para asegurar la entrega de los fondos públicos adjudicados y la correcta ejecución del proyecto. En el caso que el proyecto se desarrolle por un período mayor al previamente determinado, será obligación del Organismo Ejecutor solicitar, con la debida anticipación, la ampliación del plazo de vigencia del 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 es el responsable de garantizar la vigencia de la Directiva de la Organización durante todo el período de ejecución del proyecto, incluyendo el período adicional de ser necesario, esto último según lo estipulado en las Bases del Concurso.

j) 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 FPA, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves o mal desempeño de proyectos anteriores financiados con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo de la iniciativa adjudicada. Lo anterior podrá ser verificado por la Contraparte Técnica del FPA.

k) El Organismo Ejecutor deberá **entregar conjuntamente, los informes financieros y de ejecución de actividades** dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos o ejecución de actividades. En caso de entregar uno primero y otro después, se entenderá por fecha de entrega, la del último informe entregado.

l) Además, deberá entregar **un informe final**, que corresponde al documento que contiene la rendición financiera y de ejecución de las actividades de carácter final, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa.

m) El informe de rendición financiera y el informe final, deberán contar con **firma electrónica avanzada.**

4 RESPONSABILIDAD DE LA CONTRAPARTE TÉCNICA FPA

El seguimiento técnico del proyecto se realizará por el Encargado Nacional FPA (EN FPA) cuyas responsabilidades se detallan a continuación.

a) La Contraparte Técnica del FPA actuará como supervisor técnico del proceso, verificando la efectiva ejecución técnica y financiera del proyecto.

b) La Contraparte Técnica del FPA deberá 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.

El seguimiento de rendición financiera del proyecto le corresponde al Encargado Nacional de Administración y Finanzas (EN DAF), una vez aprobada su pertinencia técnica por el Encargado Nacional del FPA.

5 PROCESO DE AJUSTE DEL PROYECTO

Posterior a la firma del Convenio y **tramitada la resolución que lo aprueba**, la Contraparte Técnica del FPA se reunirá con el Equipo Técnico para revisar la propuesta seleccionada y realizar mejoras para la ejecución del proyecto, en las siguientes secciones:

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 FPA (por un correo electrónico informado por la Organización Adjudicada en el Formulario de Postulación o autorizados en el Acta de Ajuste del Proyecto firmada por la Organización Adjudicada y la Contraparte Técnica del FPA), antes de la compra o adquisición de estos bienes. El Organismo Ejecutor **solo podrá efectuar gastos con cargo al proyecto a partir de la fecha en que quede suscrita el Acta de Ajuste del Proyecto**. Del mismo modo, **no se podrán rendir gastos de actividades ejecutadas después del respectivo informe de rendición financiera correspondiente a la fecha de término de ejecución de las actividades del convenio.**
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 Ajuste del Proyecto**, la cual deberá ser firmada por la Contraparte Técnica del FPA y el Organismo Ejecutor, y será subida a la plataforma **https://e-fpa.mma.gob.cl/**
- Posterior al Ajuste del Proyecto, se permitirá realizar cambios en el desarrollo de actividades de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.1 del presente manual.

6 INFORMES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Los Informes de Ejecución de Actividades, presentan el avance de las actividades definidas en el proyecto, por medio de la entrega de medios de verificación y productos finales que dan cuenta del progreso de cada actividad. 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 **el Proceso de Ajuste del Proyecto**.

Plataforma de seguimiento	Periodo reporte del informe	Plazo de entrega	Plazo Máximo MMA para revisar, aprobar u observar	Plazo máximo OE para responder observaciones (si las hubiera)	Plazo máximo MMA para aprobar o rechazar Informe
Por el sistema de Rendición de Cuentas de la CGR – SISREC (*)	Mensual	Los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al periodo a reportar	80 días hábiles	40 días hábiles	40 días hábiles

*Sólo en el caso que la plataforma digital del Fondo de Protección Ambiental (e-FPA) se encuentre homologada por la Contraloría General de la República, las rendiciones mensuales serán presentadas por este medio.

En el **primer informe de ejecución de actividades, se podrán presentar avances de actividades desde la fecha en que quede completamente tramitada el Acta de Ajuste del Proyecto.**

Por su parte, el **Informe de Ejecución de Actividades Final** deberá ser entregado siguiendo las indicaciones descritas previamente, 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.
- En caso de que dichas actividades involucraran el uso de recursos, y estos no hayan sido redistribuidos en otras actividades, se debe realizar el reintegro de dichos fondos mediante un depósito o transferencia en la cuenta bancaria de la Subsecretaría del Medio Ambiente.

- Responder la encuesta final de la ejecución del proyecto.
- Además, deberá contener la rendición financiera de carácter final.

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

6.1 Ejecución de Actividades

El organismo ejecutor será responsable de la correcta ejecución de las actividades presentadas en el formulario de postulación y sus modificaciones aprobadas en el acta de ajuste, debiendo dar cumplimiento en tiempo y resguardando que se cumpla con las características comprometidas, tanto de las actividades, como de los medios de verificación y productos finales.

El organismo ejecutor deberá solicitar la **modificación o sustitución** de una actividad, medio de verificación o producto final comprometido, cuando no sea posible su ejecución ya sea por razones técnicas fundadas, motivos de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales ajenas a su voluntad, como caso fortuito, desastre natural, emergencia sanitaria, circunstancias de la administración o afines. Todo reemplazo debe estar orientado al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Dicha solicitud debe ser presentada a través de la plataforma e-FPA (https://e-fpa.mma.gob.cl), o mediante el canal que el FPA determine. Una vez recepcionada la solicitud, la contraparte técnica del FPA la revisará y analizará su pertinencia, pudiendo observarla, aceptarla, aceptarla parcialmente o rechazarla, lo que se consignará mediante un registro escrito. Este proceso será completamente tramitado por medio de la plataforma e-FPA o mediante el canal que el FPA determine.

Si la modificación solicitada es aprobada por la contraparte técnica del FPA y esta involucra la **eliminación o la incorporación de actividades**, será necesario **firmar una adenda[3] del convenio** de aportes no reembolsables entre la Subsecretaría de Medio Ambiente y el organismo ejecutor.

En caso de existir recursos comprometidos, se deberá realizar la correspondiente modificación de la estructura presupuestaria de acuerdo con lo indicado en el punto 8.4 del presente Manual.

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 FPA para planificar el uso de dichos recursos para otras actividades, previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del FPA al Organismo Ejecutor.

En la eventualidad de contemplar **actividades en sitios sagrados y/o de significación cultural**, éstas se registrarán manteniendo todo respeto hacia el propio lugar y hacia las personas para quienes representa un valor significativo, resguardando siempre el objetivo del proyecto. Se hace presente que el proyecto debe cumplir en todo momento con lo establecido en la normativa que rige 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 FPA.** Esta validación será otorgada por escrito.

Además, se debe evitar la elaboración de material que genere residuos (dípticos, trípticos, volantes, folletería, etc.), **fomentando la elaboración de material biodegradable y que sea amigable con el medio ambiente**.

[3] Una adenda se trata de un "acuerdo de voluntades mediante el cual se complementa, aclara, modifica o rescinde parte de las obligaciones pactadas en un convenio ya existente, incorporándose éstas, a un instrumento formal al final del convenio, manteniéndose plenamente vigentes el resto de las obligaciones que no fueron complementadas, aclaradas, modificadas o eliminadas".

6.2 Medios de Verificación y Productos Finales Comprometidos

El Organismo Ejecutor será responsable de la entrega oportuna, eficiente y de calidad de los medios de verificación y productos finales comprometidos y, acordados en el acta de Ajuste del proyecto o en posteriores modificaciones. En caso de una entrega deficiente, se solicitará su mejora todas las veces que sean necesarias. En caso de no conformidad, se podrá dar termino al proyecto de acuerdo con el punto 9.5 de las presentes bases.

7 INFORMES DE RENDICIÓN FINANCIERA

Los **Informe de Rendiciones Financieras** contienen los gastos asociados a la ejecución del proyecto incluyendo la documentación electrónica y/o en formato digital que respalda dichos gastos, los cuales podrán ser **aprobados, observados y/o rechazados**.

Plataforma de seguimiento	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Máximo MMA para revisar, aprobar u observar	Plazos Máximo del Organismo Ejecutor para responder observaciones	Plazo máximo MMA para aprobar o rechazar Informe
Por el sistema de Rendición de Cuentas de la CGR – SISREC(*)	Mensual	Los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al periodo a reportar	80 días hábiles.	40 días hábiles	40 días hábiles

*Sólo en el caso que la plataforma digital del Fondo de Protección Ambiental (e-FPA) se encuentre homologada por la Contraloría General de la República, los informes de rendiciones financiera mensuales serán presentadas por este medio.

El primer **Informe de Rendición Financiera,** deberá ser entregado al **primer mes** desde que se ha realizado la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta del Organismo Ejecutor, debiendo reportarse sucesivamente de forma **mensual**.

El **Informe de Rendición Financiera** deberá efectuarse mediante el sistema de Rendición de Cuentas de la CGR - SISREC o por el sistema que el Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente determine y debe contener la serie ordenada de documentos, en soporte electrónico, en formato digital o en soporte papel[4], que acreditan las operaciones informadas correspondientes a una rendición.

En soporte papel solo se deberán entregar aquellos comprobantes de rendición que no constituyan documentos electrónicos nativos (tales como Liquidaciones de Remuneraciones, Documento de Pago Notarial, Planilla de Pasajes, entre otros), la versión digitalizada que se incorpore en el Informe de Rendición Financiera, deberá encontrarse debidamente autentificada, a lo menos, mediante firma electrónica simple de la persona representante legal de la Organización o de quien cuente con poder suficiente para ello, conforme a los artículos 10 y 27 de la Resolución N° 2, de 2026, de la Contraloría General de la República, quien será responsable de verificar la autenticidad de dichos antecedentes, los cuales deberán cumplir con las siguientes indicaciones para su entrega:

i. Imprimir el Informe de Rendición Financiera desde el SISREC o desde el sistema que el Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente determine.
ii. Los comprobantes de rendición en soporte papel deben venir en forma ordenada, idealmente en una 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.
iii. En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (N° de documento, proveedor, RUT proveedor, forma de pago y monto que rinde).

[4] De acuerdo con las definiciones del artículo 2, de la Resolución N° 2, del 2026, de la CGR.

iv. Agrupados por ítem presupuestario y en moneda nacional.
v. Ordenados por fecha de emisión del documento, coincidiendo con el ingreso de todos los bienes y servicios realizados.
vi. Acompañar el Anexo N° 4 completado y firmado.

En el caso de los **receptores públicos**[5], deberán incorporarán al SISREC (o a la plataforma digital del Fondo de Protección Ambiental (e-FPA), toda vez que se encuentre homologada), los documentos electrónicos y/o digitales, estos últimos debidamente autentificados conforme al artículo 10 la resolución N° 2, de la CGR. Asimismo, deberán identificar el **rol de ministro de fe** el cual debe ser ejercido, por un servidor sujeto a responsabilidad administrativa o por un servidor a honorarios contratado bajo la calidad de agente público, en el caso que la entidad respectiva cuente con la habilitación legal para ello.

Los receptores privados[6], por su parte incorporarán al SISREC (o en el caso que la plataforma digital del Fondo de Protección Ambiental (e-FPA), se encuentre homologada por la CGR, por este medio), documentos electrónicos y/o digitales, estos últimos debidamente autentificados, a lo menos, mediante firma electrónica simple de los representantes legales o mandatarios con poder suficiente, quienes serán responsables de verificar la autenticidad de los antecedentes que conforman el expediente de rendición financiera en dicho sistema. Además, deben **conservar la documentación auténtica** de las rendiciones, manteniéndola a disposición de las entidades otorgantes y de la Contraloría General de la República para su examen, cuando estos así lo requieran, para corroborar su conformidad con los documentos digitalizados.

IMPORTANTE:

- El Organismo Ejecutor **solo podrá efectuar gastos con cargo al proyecto a partir de la fecha en que quede completamente tramitada el Acta de Ajuste del Proyecto**, descrita en el punto 5 del presente Manual de Funcionamiento para Organismos Ejecutores.
- Del mismo modo, **no se podrán rendir gastos de actividades ejecutadas después del respectivo informe de rendición financiera correspondiente a la fecha de término de ejecución de las actividades del convenio.**
- En caso de que los recursos adjudicados se entreguen en dos o más cuotas, y de no existir un saldo de la cuota anterior, el Organismo Ejecutor **no podrá realizar gastos con cargo al proyecto, hasta que se haga efectiva la entrega de la siguiente cuota correspondiente.**
- Los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder al plazo de ejecución del proyecto En caso de que algún documento de rendición (boleta electrónica, factura electrónica, etc.), sea observado y requiera ser corregido, dicho gasto será rebajado del periodo de rendición correspondiente, y podrá ser rendido en los meses posteriores que abarca el plazo de ejecución del proyecto.
- Los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder estrictamente al desarrollo de las actividades del proyecto.
- Para aquellos periodos en que no se incurran en gastos, el Organismo Ejecutor deberá emitir el Informe de Rendición Financiera, sin movimientos con monto cero.

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

Una vez revisado y aprobado el **último Informe de Rendición Financiera**, 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 de acuerdo al plazo establecido en el convenio o en el acto que transfiera los fondos.

El Organismo Ejecutor deberá enviar el documento de respaldo respectivo a la Contraparte Técnica del FPA (copia de la boleta del depósito y/o comprobante de la transferencia electrónica realizada).

- Para concluir la ejecución del proyecto, se debe contar con la aprobación del **Informe de Rendición Financiero Final** por parte la Contraparte Técnica del FPA y por parte de la

[5] Artículo 27 y 32 Resolución N°2 CGR 2026.
[6] Artículo 27 y 32 Resolución N°2 CGR 2026.

Jefatura del Departamento de Finanzas del Ministerio del Medio Ambiente Subsecretaría del Medio Ambiente y la aprobación del **Informe de Ejecución de Actividades Final** por parte la Contraparte Técnica del FPA.

- 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 FPA (autorizados en el Acta de Ajuste del Proyecto firmada 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 FPA.**

8.1 Ítem Gastos de Personal

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

En este ítem, para el Concurso **"Contribución a la Conservación del Pingüino de Humboldt"** se aceptará la rendición por concepto de:

- Jefatura del Proyecto,
- Encargados de conteo directo de nidos de Pingüinos de Humboldt.
- Encargado(a) de Educación Ambiental y Participación Ciudadana,
- Profesional o técnico(a) administrativo(a),
- Cualquier 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.

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 FPA)**.

8.2 Ítem Gastos de Operación

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

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Alimentación:** Alimentación, solo 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 excepcionalmente **previa aprobación de la contraparte técnica**, de algún apoyo externo. También se pueden incluir, servicios de catering, colaciones, insumos para la preparación de alimentos y utensilios reutilizables necesarios para el consumo de los alimentos (no se aceptan plásticos de un solo uso).
- **Alojamiento:** 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 FPA. Esta autorización debe ser por escrito y adjuntada a la rendición que corresponda.**
- **Arriendo de maquinaria:** por ejemplo, prismáticos y telescopios terrestres; dispositivos GPS de reducido tamaño; GPS náutico, Drones, Acelerómetros y TDR (Time-Depth Recorders); Kits de biometría: como balanzas digitales portátiles, pie de rey (vernier) y cintas métricas, entre otros.
- **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.
- **Envío de correspondencia o encomiendas a nivel 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 debe ser rendido con Factura (INVOICE). Esto está descrito en la Resolución N°2/2026 de la CGR en el párrafo 5°, artículos 15 al 18. Además, los pagos no pueden ser realizados mediante tarjetas de crédito. Todos los gastos tienen que ser con pago al contado, sea este mediante transferencia electrónica o pago con tarjeta de débito.
- **Pago por autorizaciones, permisos o concesiones:** asociados, por ejemplo, a instalaciones que deben ser aprobadas por las instituciones competentes (DIRECTEMAR, Gobernación Marítima, Capitanías de Puerto, SERNAPESCA, CONAF, entre otras), o cualquier otro necesario para la ejecución del proyecto como permisos de zarpe, permiso de ingreso a parques y reservas marinas, entre otros.
- **Higiene y seguridad:** por ejemplo, Chalecos salvavidas certificados; Botiquín de primeros auxilios; Mascarillas N95 o respiradores; Guantes de nitrilo o látex; overoles desechables (tipo Tyvek) **sacos o mochilas estancas** para mantener secos los equipos de radiocomunicación, el botiquín de emergencia y los víveres de supervivencia; Arneses y líneas de vida: mascarillas faciales, alcohol gel, jabón líquido, amonio cuaternario o cloro, termómetros infrarrojos, vestimenta para protección personal (de lluvia, sol, viento, capas, etc.), 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 elementos de protección personal.
- **Impresiones:** por ejemplo, libros, guías de campo, manuales, pendones, letreros, pasacalles, 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, videos con contenido educativo, materiales de laboratorio, juegos educativos o didácticos, resultados de laboratorio y análisis de muestras (agua, suelo, aire, etc.), cartografías, fotos aéreas, toldos, entre otros.

- **Externalización de Servicios:** prestaciones de servicios profesionales y otros distintos al desarrollado por el Equipo Técnico, tales como patrones de bote, organización de campañas de terreno y otras acciones logísticas, elaboración de guías y manuales, elaboración de cartografías, elaboración de material gráfico o audiovisual, entre otros.
- **Materiales de construcción, artículos de ferretería y herramientas manuales:** por ejemplo, estacas, mallas, piolas amarras plásticas, madera, alambre, 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 FPA.**
- **Pasajes y peajes:** pasajes aéreos para las campañas de conteo de Pingüinos, así como, 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 FPA.**
- **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, firmas electrónicas avanzadas, 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. En caso de ser un pago internacional, se puede realizar, pero debe ser rendido con **Factura (INVOICE)**, conforme a lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Resolución N° 2, de 2026, de la Contraloría General de la República, que Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas. Además, los pagos no pueden ser realizados mediante tarjetas de crédito. Todos los gastos tienen que ser con pago al contado, sea este mediante transferencia electrónica o pago con tarjeta de débito.
- **Transporte:** considera el arriendo de vehículos o buses, combustible para vehículos, fletes por traslado de materiales o equipamientos. También considera el pago de embarcaciones para el traslado de los encargados de conteo directo de Pingüinos.

Comprobantes Autorizados para rendir en ítem de Gastos de Operación
- Factura Electrónica. - Boleta Detallada Electrónica (tope de aprobación de gasto máximo por $60.000.-). - Boleta Simple Electrónica (tope de aprobación 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 FPA. - Boleta de Honorarios únicamente por servicios notariales.

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:

- **Infraestructura o equipos que se consideren necesarios para la ejecución del proyecto:** corresponde a equipos o infraestructura cuya duración sobrepase a 1 año y que se consideren necesarios para la ejecución del proyecto. Por ejemplo, drones, sondas, dispositivos GPS, binoculares profesionales, catalejos, equipos de comunicación satelital o VHF, 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 FPA mediante el Acta de Ajuste del Proyecto firmada 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 FPA mediante el Acta de Ajuste del Proyecto firmada 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 FPA mediante el Acta de Ajuste del Proyecto firmada 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 como, por ejemplo, bases de campo o estaciones biológicas: Espacios habitables provisionales o permanentes en áreas cercanas a los apostaderos e islas de nidificación para el alojamiento de investigadores. **Sólo con autorización previa y por escrito de la Contraparte Técnica del FPA mediante el Acta de Ajuste del Proyecto firmada 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 través de la **plataforma e-fpa.mma.gob.cl**, notificando mediante correo electrónico a la Contraparte Técnica del FPA **o mediante el canal que el FPA determine**, justificando los aumentos o disminuciones en los ítems presupuestarios, los que en ningún caso podrán sobrepasar los topes establecidos en las Bases Especiales del Concurso.

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

En caso de existir modificación o sustitución de una actividad, medio de verificación o producto final comprometido, que amerite una modificación a la estructura presupuestaria, se deberá proceder de acuerdo con lo indica en el punto 6.1 del presente Manual.

El Organismo Ejecutor podrá solicitar esta modificación una vez aprobada el Informe de Rendición Financiera del periodo anterior.

La modificación presupuestaria sólo se hará efectiva una vez que sea aprobada por **la Contraparte Técnica del FPA 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 (boleta, factura, boleta de honorarios, etc.) debe ser legible y no puede presentar ningún tipo de alteración o modificación en su contenido original; como, por ejemplo, correcciones, enmendaduras, recortes, etc.

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

c) Ante la eventualidad que algún documento tributario no se encuentre debidamente aceptado y/o autorizado por el S.I.I., es responsabilidad del organismo ejecutor/beneficiario efectuar la debida denuncia a través de los canales digitales del S.I.I. en el link https://www.sii.cl/destacados/portal_denuncias/ y entregar dicho respaldo para poder

analizar la posibilidad de aceptar dicho gasto. Cuando se realicen más de dos denuncias de un mismo proveedor, es facultad del Departamento de Finanzas rechazar dichos gastos.

A continuación, se detallan los tipos de documentos aceptados en el informe rendición financiera, 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 emitida por un comercio establecido". - 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 emitida por un comercio establecido. - Debidamente autorizada por el SII (boleta electrónica), según lo indicado en la Resolución Exenta N° 74, de 2020, del SII. - Debe indicar explícitamente en el documento que trata de una "Boleta Electrónica" y el número de esta, que permita verificarse en el SII.	- El tope máximo de gasto aceptado por boleta es de $60.000.- (sesenta mil pesos). - Podrán recibirse boletas detalladas por un monto superior; sin embargo, solo se aceptará para efectos de rendición hasta el valor del tope indicado ($60.000). El monto excedente deberá ser asumido por la organización. - En casos extraordinarios y autorizados por el SII, se podrá aceptar Boleta Detallada manual, incluyendo el Formulario con Autorización del SII timbrado. - No debe presentar ningún tipo de alteración, ni recortes que altere y/o modifique el documento original.

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
			- No debe estar sobrescrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.
3.	**Boleta Simple Electrónica**	- Indica sólo el monto, sin detalle de la compra. - Debidamente emitida por un comercio establecido. - Debidamente autorizada por el SII (boleta electrónica), según lo indicado en la Resolución Exenta N°74, del 2020, del SII. - Debe indicar explícitamente en el documento que trata de una "Boleta Electrónica" y el número de esta, que permita verificarse en el SII.	- El tope máximo de gasto aceptado por boleta es de $30.000.- (treinta mil pesos). - Podrán recibirse boletas simples por un monto superior; sin embargo, solo se aceptará para efectos de rendición hasta el valor del tope indicado ($30.000). El monto excedente deberá ser asumido por la organización. - 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 con 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 de aceptación del gasto será igual a $30.000.- (treinta mil pesos). - Podrán recibirse comprobantes por un monto superior; sin embargo, solo se aceptará para efectos de rendición hasta el valor del tope indicado ($30.000). El monto excedente deberá ser asumido por la organización. - 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
5.	**Boletas de Honorarios Electrónica**	- Deben indicar claramente los datos del emisor del documento. - Deben ser emitidas a nombre del Organismo Ejecutor, identificando claramente, nombre, RUT y domicilio. - Debe contener el detalle del servicio prestado, monto pagado y fecha de emisión. - Debe evidenciar que fue pagada la prestación del servicio, mediante correo electrónico de conformidad con el pago o la firma del prestador del servicio o el comprobante de pago o transferencia o depósito del pago. - Cuando el Organismo Ejecutor realice la retención del Impuesto de Honorario, 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.	- Se deberá presentar el contrato de honorarios de prestación de servicios (cuando el contrato indique que será pagado en más de una cuota, el Organismo Ejecutor deberá presentar copia del contrato junto a cada boleta de honorarios). - En el caso de que una misma persona, simultáneamente desempeñe más de un rol (con un máximo de dos roles), estos deberán estar debidamente detallados en el contrato de honorarios de prestación de servicios suscrito. - 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	- Se aceptará rendición con Liquidaciones de Remuneraciones, sólo para aquellas contrataciones previamente existentes a la ejecución del proyecto en el Organismo Ejecutor, considerando las siguientes restricciones o características: - 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

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
		proporcionales a la remuneración pagada por estos servicios.	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 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 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 **$200.000.- (doscientos mil pesos) en total por actividad realizada**. Para gastos superiores a este monto, se debe solicitar autorización previa y por escrito de la Contraparte Técnica del FPA. - 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
8.	**Documento Pago Notarial**	- Según el **Anexo N° 2**, adjunto en este Manual, debidamente firmado e indicar claramente que el prestador del servicio recibe el pago. - Este documento debe ser firmado en una Notaría o en el Servicio de Registro Civil e Identificación, en aquellas comunas donde no exista una Notaría.	- Sólo se aceptarán pagos notariales por un monto máximo de $350.000.- (trescientos cincuenta mil pesos) por documento notarial. - En caso de que, para un mismo servicio prestado por parte de mismo proveedor, se requiera de la emisión de un segundo documento de pago notarial, sólo se aceptará el gasto previa evaluación y aprobación por escrito por parte de la Contraparte Técnica del FPA. No pudiéndose aceptar un tercero. - Serán aceptados excepcionalmente con la debida justificación del Organismo Ejecutor y previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del FPA, 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. - Solo se aceptarán un máximo de 20 por el total del proyecto.
9.	**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.
10.	**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.

Para aquellos comprobantes de rendición que no constituyan documentos electrónicos, tales como: Liquidaciones de Remuneraciones, Documento de Pago Notarial, Planilla de Pasajes, entradas, tickets, entre otros se debe presentar el **Anexo N° 4: Declaración Simple.**

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 del Organismo Ejecutor.
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta corriente o vista a nombre del Organismo Ejecutor.
- Pago o transferencias en Multicajas (ejemplo: Caja Vecina de Banco Estado).

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

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

8.7 Restricciones para la Rendición de Gastos

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

El 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 FPA, 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 FPA.

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 FPA:

- **Artefactos eléctricos o electrónicos:** imprescindibles para la ejecución de actividades del proyecto. Se prohíbe la compra de garantías extendidas para este tipo de artículos.
- **Retiro de escombros:** para cargar gastos por esta actividad, se debe contar con un **plan de limpieza,** donde se identifique el tipo de residuos, características y su destino final. Dicho plan debe ser comunicado a las autoridades competentes y ejecutado previa autorización por escrito de la Contraparte Técnica del FPA.

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 (excepto si se trata de lombrices para compostaje).
- 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 uniciclos, biciclos 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.
- **Especies vegetativas exóticas:** Para los fines del concurso, se prohíbe la compra de especies exóticas de cualquier tipo.
- Cualquier otro gasto que, a juicio de la Contraparte Técnica del FPA, 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 FPA

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 la Subsecretaría del Ministerio del Medio Ambiente, quien hará la evaluación y se pronunciará a través de la Contraparte Técnica del FPA sobre dicha solicitud, mediante la elaboración de un informe que contenga antecedentes técnicos y financieros 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 mandatar 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 FPA, resguardando en caso de ampliación, **al menos un mínimo de 120 días de vigencia**, posteriores a la fecha de término del proyecto prorrogado.

La garantía deberá otorgarse en las mismas condiciones del 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 mandatar 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 FPA, resguardando en caso de ampliación, **al menos un mínimo de 120 días de vigencia**, posteriores a la fecha de término del proyecto prorrogado.

La garantía deberá otorgarse en las mismas condiciones del 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 del Concurso correspondiente, es decir una vez que se ha realizado la ejecución técnica y de uso presupuestario del proyecto dando cumplimiento a su objetivo.

Una vez cumplida la ejecución del proyecto, y aprobados los Informes de Ejecución de Actividades e Informe de Rendición Financiera, la Contraparte Técnica del FPA 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 Anticipado 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.
4. Cualquier otra causal establecida en la normativa que rija el respectivo concurso FPA.

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 FPA, los Informes de Ejecución de Actividades e Informe de Rendición Financiera, asociados al periodo correspondiente, los cuales deberán ser revisados por la Contraparte Técnica del FPA.

c. En el caso de contar con recursos no gastados o no rendidos, la Contraparte Técnica del FPA indicará a través de carta certificada o correo electrónico, 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 FPA deberá corroborar con él 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 FPA deberá elaborar un Informe que sustente el cierre del proyecto, que comprenderá, a lo menos, los siguientes aspectos:

   - Antecedentes del proyecto;
   - Aspectos técnicos, correspondiente a la ejecución de actividades;
   - Aspectos contables, gasto efectivo y revisión de rendición financiera, por rendiciones de gastos parciales.
   - Solicitud de término anticipado firmado por el/la Representante Legal de la Organización.

f. Luego de lo anterior, y con base al informe de cierre de proyecto la Contraparte Técnica del FPA 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 persona Contraparte Técnica 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 término unilateral del convenio será sancionado mediante acto administrativo del Secretario Regional Ministerial del Medio Ambiente de la región en donde se desarrolló el proyecto. El procedimiento administrativo se iniciará con la carta del Subsecretario del Medio Ambiente respectivo, que enviará la Contraparte Técnica FPA a la Organización Beneficiaria, mediante correo electrónico a la casilla que informe dicha organización al momento de realizar su postulación al Concurso respectivo.

Una vez notificada la carta, la Organización Beneficiaria tendrá un plazo de 5 días hábiles administrativos para evacuar sus descargos y entregar o solicitar los medios probatorios que estime pertinente. Dicho plazo podrá ser prorrogado en otros 5 días hábiles administrativos, siempre y cuando, acredite circunstancias extraordinarias que hubieren impedido dar respuesta en el plazo primigenio.

Para el caso de solicitar un término probatorio, el que se debe realizar al momento de evacuar los descargos, siendo improcedente dicha petición con posterioridad a ese plazo, este se deberá realizar por un plazo máximo de cinco días hábiles administrativos, los que se contarán desde el día siguiente al último día del plazo para evacuar los descargos.

Una vez evacuado los descargos o concluido el término probatorio señalado precedentemente -para el caso en que se hubiere solicitado, el Subsecretario del Medio Ambiente evacuará el acto administrativo que declare el término unilateral del proyecto o su improcedencia atendido los descargos y pruebas incorporados en el procedimiento.

El acto administrativo que declare el término unilateral del proyecto será recurrible conforme a lo establecido en la Ley N° 19.880, que Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.

En caso de que se resuelva dar término unilateral al proyecto, el MMA podrá protestar por el monto total o parcial el Pagaré, entregado por la Organización en la firma del Convenio.

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

9.6 Causales de Término Unilateral del Convenio

Se considerará que existe incumplimiento grave del Convenio en los siguientes casos:

1. No realizar los cambios o mejoras solicitadas por la Contraparte Técnica del FPA, 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 del Concurso, y en la demás normativa aplicable, por ejemplo, normativa tributaria, sanitaria, ambiental, etc.

3. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por el Organismo Ejecutor no se ajustan a la realidad, son adulterados o han sido rendidos previamente en otro proyecto (otro proyecto del FPA u otros proyectos en general, por ejemplo, un proyecto municipal).

4. Incumplir de manera reiterada las fechas de entrega, o no entregar los Informes de Ejecución de Actividades y/o los Informes de Rendición Financiera.

   Se considerará como incumplimiento reiterado no entregar cualquiera de los informes indistintamente, durante dos periodos de rendición consecutivos o de tres periodos de rendición durante la ejecución del convenio, de manera discontinua.

   También, para efectos de poder acreditar cuando se está ante un incumplimiento, este se produce cuando no se entrega alguno de los informes (sea de Ejecución de Actividades o de Rendición Financiera), dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al periodo que se reporta.

   IMPORTANTE: No será responsabilidad de la organización, todo atraso causado por la demora en la revisión de los Informes por parte del MMA (FPA, DAF, o quién corresponda) o debido a procesos administrativos propios de la gestión pública.

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 FPA.

7. El incumplimiento reiterado en las fechas de entrega, o no entrega, de Informes de Ejecución de Actividades y/o Informes de Rendición Financiera.

Para determinar lo anterior, se considerará como incumplimiento reiterado no entregar cualquiera de los Informes indistintamente, durante dos periodos de rendición consecutivos o de tres periodos de rendición durante el periodo de ejecución del convenio, de manera discontinua.

También, para efectos de poder acreditar cuándo se está ante un incumplimiento, este se produce cuando no se entrega alguno de los informes (sea de Ejecución de Actividades o de Rendición Financiera), dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al período que se reporta.

8. No reemplazar a quien ejerza el rol de coordinación o jefatura de proyecto, o de cualquier otro rol que se considere estratégico en el desarrollo del proyecto conforme a lo indicado en la letra j) del numeral 3. Responsabilidad del Organismo Ejecutor, del presente Manual.

9. No hacer entrega de una nueva garantía toda vez que sea solicitada por el MMA, conforme a lo establecido en las Bases Especiales o al Manual que regule a dicho proyecto, durante un plazo de 15 días hábiles desde realizada la solicitud, por quien corresponda, mediante correo electrónico al representante legal de la organización y/o al coordinador o jefatura del proyecto.

10. No reintegrar recursos (saldos no utilizados o rechazados) en el plazo establecido e informado por la Contraparte Técnica del FPA.

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.

Identificación y alerta de incumplimiento: Cuando la contraparte técnica identifique alguna de las causales de incumplimiento que amerite proceder con un cierre unilateral del proyecto, se informará al correo electrónico de la Organización, indicado en el convenio, **con un máximo de tres (3) correos**, solicitando a la organización realizar las gestiones pertinentes para subsanar la situación. De no existir respuesta, se informará a la Organización mediante carta certificada respecto del hecho de no haber subsanado el incumplimiento identificado por la Contraparte Técnica del FPA, iniciándose el procedimiento de término unilateral señalado en el punto anterior.

10 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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

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

Una vez terminado la ejecución del 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 del Concurso, 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 Ajuste del Proyecto.

Antes de hacer público cualquier material gráfico, de difundir el proyecto o cualquier actividad desarrollada al alero de este, se 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 Condiciones para la difusión del proyecto

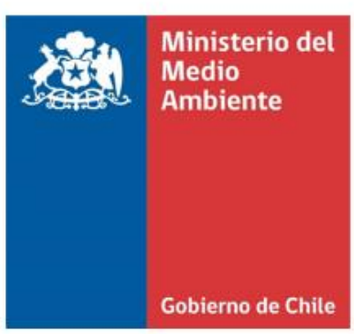
Previo a la difusión de cualquier material, actividad o resultado asociado al proyecto incluyendo, piezas gráficas, audiovisuales, publicaciones en redes sociales, actividades "hito", inauguraciones, cierres, muestra de resultados, entre otros, ya sea a través de medios digitales, impresos, radiales, televisivos o cualquier otro canal de comunicación **el organismo ejecutor deberá contar con la autorización previa y por escrito de la Contraparte Técnica del FPA.**

Esta exigencia será aplicable a toda instancia en que se otorgue visibilidad al proyecto o a alguna de sus actividades, independiente del medio o formato utilizado. **La falta de dicha autorización podrá ser considerada un incumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes bases.**

12.2 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. Los archivos correspondientes, serán enviados por la contraparte técnica una vez iniciada la ejecución del proyecto.

- **Formato color:**



- **Formato pluma negro y blanco**

- **Ejemplo del orden en que deben ir los distintos logos (opción a)**

- **Ejemplo del orden en que deben ir los distintos logos (opción b)**

- Logos Institucionales en encabezado de página o publicación

- Otros logos en pie de página o publicación

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 previamente y por escrito por la Contraparte Técnica del FPA, y considerar que existe normativa que prohíbe su realización y/o aconseja no desarrollar estos productos.

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

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

Queda prohibida la confección de:

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

12.4 Material Audiovisual y radial

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 y ejecutado en colaboración con la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura y el Instituto de Fomento Pesquero"** 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 y ejecutado en colaboración con la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura y el Instituto de Fomento Pesquero"**.

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 FPA, para que el Ministerio del Medio Ambiente Subsecretaría del Medio Ambiente pueda hacer uso de ello, respetando la propiedad intelectual de dicho insumo. Para efectos del presente instrumento, se entenderá por "máster editable" la versión final del material audiovisual aprobado, entregada en un formato que permita su posterior modificación, actualización o adaptación.

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.).

12.5 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 y ejecutado en colaboración con la Subsecretaría de Pesca y Acuicultura, el Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura y el Instituto de Fomento Pesquero"**. Esta frase puede ser incluida en videos, reels, historias, post, comentario de publicación, entre otras funciones que entregan estas herramientas, de difusión según se detalla a continuación:

- Las publicaciones que se realicen por RRSS, difundiendo el proyecto FPA con cualquier objetivo, **deberán ser visadas por la Contraparte Técnica del FPA previo a su publicación**.
- En los diseños se deberán incluir los logos del Ministerio del Medio Ambiente 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.
  - **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.
  - **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.
  - **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.

12.6 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.

12.7 Publicaciones

Cuando un proyecto considere la publicación de libros (impresos o digital), manuales, boletines, revistas, etc., se debe registrar explícitamente **en la portada** los logotipos del Ministerio y del FPA.

Sólo para los libros o publicaciones, se debe incorporar en **la portadilla** (la hoja que antecede a la porta) **o el colofón** la frase: "Esta es una publicación financiada por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente", más el nombre del proyecto y año de impresión.

12.8 Propiedad Intelectual

El Organismo Ejecutor autoriza al Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente el uso de fotografías, imágenes, gráficas, esquemas, insumos audiovisuales, materiales y contenidos generados en el desarrollo del proyecto, para fines educativos o de difusión de sus programas, en todas sus plataformas digitales, redes sociales, impresiones u otros mecanismos,

incluyendo imágenes de menores de edad y/o adultos, para quienes se subentiende, existe autorización y consentimiento declarado.

Asimismo, el MMA podrá reeditar, reimprimir, rediseñar o compilar estos materiales para fines de su competencia, especialmente, como herramienta educativa y de sensibilización ciudadana, sin necesidad de dar previo aviso al Organismo Ejecutor, pero reconociendo su propiedad intelectual. Para esto, la Contraparte Técnica FPA podrá solicitar al Organismo Ejecutor un formato específico para la entrega de estos materiales.

12.9 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.
- Respetar las culturas de las comunidades indígenas: Evitar mensajes que ignoren las culturas particulares de las comunidades.
- 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, canal YouTube y redes sociales del Ministerio.

***** IMPORTANTE *****

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

13 ANEXOS

13.1 Anexo N° 1: Comprobante de Ingreso

Comprobante de Ingresos

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

Nombre Representante Legal	
RUT Representante Legal	

Nombre Organización	
RUT Organización	

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

Monto recibido	**$**	**Fecha de recepción del dinero**	

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

Folio Proyecto	
Nombre Proyecto	
Nombre Concurso	
Origen de los Fondos	

Nombre y Firma

Persona que representa legalmente al Organismo Ejecutor

13.2 Anexo N° 2: Documento Pago Notarial

Comprobante de Pago Notarial[7]

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	FIRMA, NOMBRE Y RUT
QUIEN RECIBE CONFORME	PERSONA QUE REPRESENTA LEGALMENTE AL ORGANISMO EJECUTOR

[7] 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.)

13.4 Anexo N°4: Declaración Simple[8]

Declaración Simple

Yo, (Nombre Completo Representante Legal Organización), cédula de identidad N° X.XXX.XXX-X, en representación de (nombre organización), RUT XX.XXX.XXX-X.

Mediante el presente acto, y en el marco de la ejecución del proyecto denominado: "nombre proyecto", Folio XXXXXX, del Fondo de Protección Ambiental año 2027,

Declaro debidamente autentificada la versión digitalizada de los siguientes documentos que se incorporan en el Informe de Rendición Financiera del periodo (mes):

N°	Tipo Gasto	Fecha Documento	N° Documento	Tipo Documento	Proveedor / Prestador de Servicio	Detalle de Compra / Prestación de Servicio	Forma de Pago	Monto (En pesos)
1								
2								
3								
4								

Añadir las filas que sean necesarias

FIRMA, NOMBRE Y RUT

PERSONA QUE REPRESENTA LEGALMENTE
A LA ORGANIZACIÓN O JEFATURA DE
PROYECTO

[8] *Para comprobantes de rendición que no constituyan documentos electrónicos, tales como: Liquidaciones de Remuneraciones, Documento de Pago Notarial, Planilla de Pasajes, entradas, tickets, entre otros.*