

Manual de Funcionamiento para Organismos Beneficiarios del Concurso FPA 2027

INICIATIVAS AMBIENTALES LOCALES PARA GRUPOS DE FORJADORES AMBIENTALES

Ministerio del Medio Ambiente
Gobierno de Chile

fpa
fondo de protección ambiental
MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

Forjadores Ambientales

ÍNDICE

1 ANTECEDENTES GENERALES 2
1.1 Sobre el uso del Manual de Funcionamiento: 2
1.2 Sobre la periodicidad de entrega de informes de actividades y de rendición de cuentas: 2
1.3 Sobre el uso de plataformas para realizar los informes mensuales de ejecución de actividades y de rendición de cuentas: 2
2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS ADJUDICADOS 2
3 RESPONSABILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN 2
4 RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA ENCARGADA REGIONAL DEL FPA (ER FPA) 3
5 PROCESO DE AJUSTE DE LA INICIATIVA 4
6 INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES 4
6.1 Ejecución de Actividades. 5
6.2 Medios de Verificación y Productos Finales Comprometidos 6
7 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS 6
8 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA 6
8.1 Ítem Gastos de Personal 7
8.2 Ítem Gastos de Operación 7
8.3 Ítem Gastos de Inversión 8
8.4 Modificación a la Estructura Presupuestaria 9
8.5 Características de documentos para rendir gastos 9
8.6 Formas de Pago 12
8.7 Restricciones para la Rendición de Gastos 12
8.7.1 Excepciones 12
8.7.2 Prohibiciones 12
9 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONVENIO 13
9.1 Ampliación de Plazos Bilateral 13
9.2 Ampliación de Plazos Unilateral 13
9.3 Término Normal de la iniciativa 13
9.4 Término de Mutuo Acuerdo del Convenio 14
9.5 Término Unilateral del Convenio 14
9.6 Causales de Término Unilateral del Convenio 15
10 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DE LA INICIATIVA 15
11 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DE LA INICIATIVA 16
12 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LA INICIATIVA 16
12.1 Logotipos institucionales 16
12.2 Artículos para la promoción de la iniciativa 17
12.3 Material Audiovisual o Radial 17
12.4 Publicaciones en Redes Sociales (RRSS) 18
12.5 Placas Conmemorativas 18
12.6 Propiedad Intelectual 19
12.7 Consideraciones generales 19
13 ANEXOS 20

MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

PARA ORGANISMOS BENEFICIARIOS DEL CONCURSO EXTRAORDINARIO FPA 2027: "INICIATIVAS AMBIENTALES LOCALES PARA GRUPOS DE FORJADORES AMBIENTALES"

1 ANTECEDENTES GENERALES

1.1 Sobre el uso del Manual de Funcionamiento:

El Manual de Funcionamiento para Organismos Beneficiarios, en adelante e indistintamente, el "Manual" o el "Manual de Funcionamiento", regula el procedimiento de ejecución y desarrollo de las iniciativas financiadas por el Fondo de Protección Ambiental (FPA), y es de uso y cumplimiento obligatorio para los Organismos Beneficiarios (en adelante e indistintamente "OB"), en el siguiente Concurso Extraordinario: **"Iniciativas Ambientales Locales para Grupos de Forjadores Ambientales"**.

1.2 Sobre la periodicidad de entrega de informes de actividades y de rendición de cuentas:

Los organismos beneficiarios que desarrollen iniciativas financiados por el FPA deberán entregar **informes mensuales** en atención al avance en la ejecución de las actividades que componen la iniciativa e incluir un reporte financiero de los gastos realizados.

1.3 Sobre el uso de plataformas para realizar los informes mensuales de ejecución de actividades y de rendición de cuentas:

Los informes mensuales a entregar por los beneficiarios de iniciativas del Fondo de Protección Ambiental deben ser desarrollados por medio del Sistema de Rendición de Cuentas (SISREC) de la Contraloría General de la República (CGR):

- **Plataforma SISREC**: Herramienta informática y gratuita que la Contraloría General pone a disposición de los órganos públicos y de toda persona o entidad privada, para que efectúen la **rendición de cuentas** por la ejecución de los recursos públicos con cargo a las transferencias corrientes y de capital, utilizando documentación electrónica o en formato digital.

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.

La modalidad para la elaboración de informes mensuales quedará indicada en el **convenio de aportes no reembolsables suscrito entre el MMA y la Organización.**

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 de la iniciativa adjudicada, por cuanto, **sus ponderaciones y directrices son obligatorias** para todos los Organismos Beneficiarios, respecto de las iniciativas ejecutadas en su región.

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 iniciativa, 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 la iniciativa en las condiciones aprobadas para su adjudicación, considerando también las observaciones y mejoras solicitadas por la persona ER FPA en la Reunión de inicio y acta de acuerdos o ajuste de la iniciativa.

b) Luego de recibir la transferencia de los recursos adjudicados, deberá entregar el **Comprobante de Ingreso de Fondos**, por medio de la plataforma de rendición de cuentas de la CGR (SISREC) o por medio de la plataforma e-FPA homologada, si correspondiera. El formato de este comprobante quedará disponible oportunamente para las organizaciones beneficiarias en la página web del FPA www.fondos.mma.gob.cl.

c) En el evento que la Organización se haya adjudicado fondos con cargo a concursos anteriores del FPA que estén concluidos, no se entregarán nuevos recursos hasta la efectiva rendición de los fondos en ejecución o ejecutados.

d) Utilizar los recursos entregados, sólo para financiar gastos de la iniciativa y especificados en los ítems presupuestarios del presente Manual.

e) Asegurar que la persona que coordina la iniciativa 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 de la iniciativa, hasta el cierre administrativo de esta.

f) Participar en las visitas de seguimiento o supervisión en terreno, a través de la presencia de la persona que coordina la iniciativa y/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. 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 de la iniciativa.

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 de la iniciativa, 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 la iniciativa 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 Encargado/a de educación ambiental y participación ciudadana de la iniciativa, cuando así fuere solicitado por el MMA, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves o mal desempeño en iniciativas anteriores financiados/as con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo de la iniciativa adjudicada, regulados por las Bases Especiales del Concurso correspondiente.

j) El Organismo Beneficiario deberá dar cumplimiento a la entrega oportuna, dentro de los plazos establecidos en la normativa y/o **indicados por el Encargado o Encargada Regional FPA**, tanto del acta de ajuste como de los informes de ejecución de actividades y rendiciones de cuentas requeridos durante la ejecución de la iniciativa.

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) El Encargado o Encargada Regional del FPA (ER FPA) **se constituye como la contraparte técnica oficial de la iniciativa**, cuyo rol fundamental es **supervisar la efectiva ejecución técnica y financiera** de la iniciativa adjudicada. Por lo tanto, **toda indicación, directriz y acuerdo establecido con el/la ER FPA tiene carácter obligatorio** y debe ser acatado por la organización.

b) Realizar durante la ejecución de la iniciativa, 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, logísticas o estratégicas, podrá coordinar reuniones virtuales.

c) Desarrollar las acciones de gestión técnico-administrativa requeridas para el adecuado control, seguimiento, supervisión y ejecución de las iniciativas, incluyendo la elaboración de informes, la tramitación de modificaciones, ampliaciones, actos administrativos y demás procedimientos asociados a su correcta implementación y cierre.

5 PROCESO DE AJUSTE DE LA INICIATIVA

El Proceso de Ajuste se iniciará con una reunión sostenida entre la persona ER FPA con representantes de la organización, en compañía de la persona que coordina la iniciativa, y permitirá definir la versión definitiva de la iniciativa que será ejecutada, incluyendo las actividades, presupuesto, equipo de trabajo y demás aspectos técnicos que correspondan. Los ajustes realizados en esta instancia deberán ser respetados durante la ejecución de la iniciativa. Las modificaciones posteriores serán de carácter excepcional, deberán estar debidamente justificadas y contar con la autorización previa del/de la Encargado/a Regional del FPA.

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° 1 Ejemplos de Actividades con sus Medios de Verificación y Productos Finales.** En este apartado, se podrá incorporar nuevas actividades, o modificar actividades para que cumplan con el objetivo del concurso.
b) **Presupuesto:**	Revisión de los gastos propuestos y la correcta distribución presupuestaria. *Hay que considerar que existen gastos que deben tener la autorización previa y por escrito de la persona ER del FPA, antes de la compra o adquisición de estos bienes o servicios (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).*
c) **Equipo de trabajo:**	Revisión y actualización de las personas integrantes del Equipo de Trabajo, incorporando los datos e información solicitada en la plataforma e-FPA.

Las mejoras a la iniciativa que se establezcan en esta etapa quedarán en el **Acta de Ajuste de la iniciativa**, que deberá ser firmado por el/la ER FPA y la Organización.

El Acta de Ajuste constituye la estructura técnica y presupuestaria definitiva de la iniciativa, definiendo la versión oficial que será ejecutada por el Organismo Beneficiario. En ella se formalizan las actividades, productos, cronograma, indicadores (medios de verificación), presupuesto proyectado y demás compromisos de ejecución, los que servirán de referencia para el seguimiento técnico, la rendición de cuentas y la evaluación del cumplimiento del convenio (este documento quedará disponible en el expediente de la iniciativa en la Plataforma e-FPA).

Excepcionalmente y posterior al Ajuste de la iniciativa, 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.

6 INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Estos informes presentan el avance en la ejecución de las actividades definidas en la iniciativa. 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, según lo acordado en el **Proceso de Ajuste de la iniciativa**.

Los informes de ejecución de actividades deberán contar con firma electrónica simple, conforme al artículo 27 de la Resolución N° 2, de 2026, de la Contraloría General de la República.

Modalidad de seguimiento	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazo máximo para revisar, aprobar u observar en la SEREMI	Plazo máximo para responder observaciones (si las hubiera)	Plazo máximo para aprobar o rechazar Informe en la SEREMI
Por medio del SISREC de la CGR.	Mensual	Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al periodo a reportar o el plazo informado por el Encargado o Encargada Regional FPA*	**80 días hábiles**	**40 días hábiles**	**40 días hábiles**

**En ningún caso el plazo informado por el/la ER FPA será superior a los 15 días hábiles señalados.*

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

El último Informe de Ejecución de Actividades, que da paso a la generación del Informe Final, deberá ser entregado dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente a la fecha de término de la iniciativa o el plazo informado por el Encargado o Encargada Regional FPA, 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.
- 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 que se indique en el convenio de aportes no reembolsables.
- Responder la encuesta final de la ejecución de la iniciativa.

6.1 Ejecución de Actividades.

El organismo beneficiario 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 las características comprometidas, tanto de las actividades, como de los medios de verificación y productos finales.

Durante la ejecución de su iniciativa, podrá presentar alguna de las siguientes situaciones:

a) Modificación de Actividad
Cuando no sea posible la ejecución de una actividad en los términos establecidos en el acta de ajuste, y ésta deba ser modificada, **respecto de su alcance y/o impacto**, el organismo beneficiario deberá solicitar dicho cambio. Toda modificación debe estar orientada al cumplimiento del objetivo de la iniciativa.

b) Reemplazo de Actividad
Cuando una actividad no se realice y se proponga reemplazarla por una nueva, esto deberá ser acordado con el/la ER FPA previo a su ejecución, manteniéndose el cumplimiento del objetivo de la iniciativa.

c) Eliminación de Actividad
En caso de que exista una actividad **que no se ejecute**, ya sea por razones técnicas fundadas, motivos de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales ajenas a su voluntad (caso fortuito, desastre natural, emergencia sanitaria, circunstancias de la administración o afines), y comprometan fondos para su ejecución, el Organismo Beneficiario deberá informar con anticipación a el/la ER FPA.

Si en cualquiera de los casos descritos en los párrafos anteriores: modificación, reemplazo o eliminación de la actividad, se generasen saldos no utilizados y planificados previamente, estos deberán ser restituidos mediante un depósito o transferencia en la cuenta bancaria que se indique en el convenio de aportes no reembolsables e informada por el/la ER FPA.

Toda solicitud de modificación, reemplazo o eliminación de una actividad deberá ser ingresada a través de Oficina de Partes de la Seremi respectiva, o mediante el canal que el FPA determine. Una vez recepcionada la solicitud, el/la ER FPA revisará y analizará su pertinencia, pudiendo observarla, aceptarla, aceptarla parcialmente o rechazarla, lo que se consignará mediante un registro.

Si la solicitud es aprobada por el/la ER FPA y ésta involucra la **eliminación o la incorporación de actividades**, será necesario **firmar una adenda**[1] **o anexo del convenio** de aportes no reembolsables entre la Subsecretaría de Medio Ambiente y el organismo beneficiario.

En caso de presentar actividades con retraso, el Organismo Beneficiario deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles hasta el cierre de la iniciativa establecido por el Convenio.

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 de la iniciativa. Se hace presente que la iniciativa debe cumplir en todo momento con lo establecido en la normativa que rige el presente Concurso (Bases Especiales, Anexos, Manual de Funcionamiento, respuestas otorgadas en el periodo de postulación y otras normativas aplicables).

[1] **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 obligaciones que no fueron complementadas, aclaradas, modificadas o eliminadas".**

6.2 Medios de Verificación y Productos Finales Comprometidos

El Organismo Beneficiario 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 de la iniciativa o en posteriores modificaciones. En caso de una entrega deficiente, el/la ER FPA solicitará su corrección, debiendo ser resuelta en el periodo indicado para tales efectos. En caso de no conformidad, se podrá dar término a la iniciativa de acuerdo con el punto 9.5 del presente manual.

7 INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS

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

Los informes de rendición de cuentas deberán contar con firma electrónica simple, conforme al artículo 27 de la Resolución N° 2, de 2026, de la Contraloría General de la República.

Modalidad de seguimiento	Periodo reporte del Informe	Plazo de entrega	Plazo máximo para revisar, aprobar u observar en la SEREMI	Plazo máximo para responder observaciones (si las hubiera)	Plazo máximo para aprobar o rechazar Informe en la SEREMI
Por medio del SISREC de la CGR.	Mensual	Los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al periodo a reportar o el plazo informado por el Encargado o Encargada Regional FPA*	**80 días hábiles.**	**40 días hábiles**	**40 días hábiles**

**En ningún caso el plazo informado por el/la ER FPA será superior a los 15 días hábiles señalados.*

El primer Informe de Rendición de Cuentas, deberá ser entregado al primer mes desde la transferencia efectiva de los recursos adjudicados en la cuenta de la Organización. **En este informe deberán presentarse gastos desde la fecha de aprobación del acta de ajuste (no se aceptarán gastos de fecha anterior)**.

IMPORTANTE:

- **La Organización no podrá efectuar gastos antes de que se encuentre totalmente tramitada la resolución que aprueba el convenio y aprobada el acta de ajuste.**
- **Los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder estrictamente al desarrollo de las actividades de la iniciativa.**
- **Para aquellos periodos que no se incurra en gastos, la Organización deberá emitir el documento Rendición de Cuentas sin movimientos o con rendición cero y derivarlo por la plataforma de seguimiento.**
- **La Organización deberá mantener los documentos que respaldan los gastos ante un eventual requerimiento de la Contraloría General de la República.**
- **El MMA se reserva el derecho de solicitar la entrega de algún documento adicional (en formato electrónico o digital) para complementar la rendición de cuentas.**

La última Rendición de Cuentas (Informe Final), deberá ser enviada dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente a la fecha de término de la ejecución de actividades.

Una vez revisada y aprobada la última Rendición de Cuentas, y en el caso de contar con saldos de la iniciativa (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 bancaria que se indique en el convenio de aportes no reembolsables**.** 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 la correcta utilización de los recursos entregados por la Subsecretaría del Medio Ambiente, los gastos financiados para la ejecución de la iniciativa deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y objetivos del mismo y a la estructura presupuestaria indicada en las Bases del Concurso y sus anexos.

Los gastos deberán corresponder estrictamente a la ejecución de la iniciativa, 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 (autorizados en el Acta de Ajuste de la iniciativa o por un correo electrónico). Sin dicha autorización, se procederá a rechazar la rendición de ese gasto al momento de ser informada.**
- **El MMA se reserva el derecho de rechazar cualquier gasto que se considere excesivo, que no esté relacionado con la naturaleza de la iniciativa, que corresponda a gastos de una suma de dinero considerable, o tratándose de aquellos bienes que requieren autorización de la persona ER del FPA, éstos no hayan sido aprobados, o aquellos realizados durante los días previos al vencimiento del convenio.**

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 de la iniciativa.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- Coordinador o Coordinadora
- Encargado/a de educación ambiental y participación ciudadana
- Persona(s) que ejerza(n) la función de Apoyo(s) Técnico(s), por ejemplo: por capacitaciones en Educación Ambiental, instaladores SEC, 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, encargado/a de educación ambiental y participación ciudadana y apoyos técnicos contratados para la ejecución de la iniciativa.

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem Gastos de Personal
• Boleta de Honorarios Electrónica • Factura Electrónica • Liquidación de Remuneraciones • Documento Pago Notarial, **Anexo N° 3** (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, filamentos 3D, etc.
- **Artículos para la promoción de la iniciativa:** Ej.: gorros, bolsas ecológicas (**no se aceptan 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 y/o producción de materiales, insumos o productos para la 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 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.
- **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, letreros, señaléticas, pasacalles, otros.
- **Jardinería y reforestación:** Ej.: lombrices, abonos y/o fertilizante, especies vegetales rastreras, arbustivas o arbóreas (de preferencia nativas), especies vegetales agrícolas, semillas, elementos biodegradables, entre otros.
- **Materiales de construcción, artículos de ferretería y herramientas**: Ej.: cemento, madera, vigas de fierro, alambre, plástico, cañerías, ladrillos, arena, ripio, clavos, tornillos, pegamento, pintura, brochas, ampolletas de uso eficiente de energía, pala, tijera de podar, regadera, manguera, rastrillo, carretilla, 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.
- **Pasajes y peajes,** Ej.: micros, colectivos, taxi o radiotaxi.
- **Plataformas y herramientas digitales o tecnológicas:** Gastos correspondientes a la adquisición y mantenimiento de servicios digitales esenciales para el funcionamiento de la iniciativa, 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 de la iniciativa 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 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.-). • Boleto de microbús, de bus interprovincial, tren y metro tren, colectivo, taxi o radiotaxi; peajes; comprobante recarga de transporte público; o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes. (con **Anexo N° 2**: Planilla de Pasajes). • Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental (debe adjuntar lista de asistencia). • Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos. • Documento Notarial, **Anexo N° 3**, (Por un monto máximo de $150.000.-). • Boleta de Honorarios **únicamente emitidas por Notarías** por servicios de legalización de documentos.

8.3 Ítem Gastos de Inversión

Corresponde a la adquisición de bienes perdurables, cuya duración sobrepase a un año, necesarios para la ejecución de la iniciativa y que se mantienen una vez terminada la intervención. Considerar que los equipos o artefactos a adquirir, tengan un consumo energético eficiente.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Infraestructura o equipos que se consideren necesarios para la ejecución de la iniciativa**. Ej.: sistema fotovoltaico, termo solar, invernadero, punto verde, contenedores, composteras o vermicomposteras (incluye bastón aireador),

estanques de acumulación de agua, taladro, motosierra, compactadora, enfardadora, trituradora, traspaleta, balanzas, triciclo de carga (manual o tradicional), yegua de carga, carro de carga, lijadora, esmeril, pulidora, GPS, binoculares, extrusora de filamento reciclado, entre otros. **Podrá cargar en este ítem el costo del flete, instalación y puesta en marcha necesaria.**

- **Adquisición de artículos audiovisuales:** Ejemplo: telones, proyectores, cámara fotográfica, cámara de video, entre otros. **Sólo con autorización previa de la persona ER del FPA mediante el Acta de Ajuste de la iniciativa, o correo electrónico según corresponda.**
- **Equipos de computación:** Ejemplo: notebooks, computadores, memorias, discos duros, software en general, impresoras, impresoras 3D, entre otros. **Sólo con autorización previa de la persona ER del FPA mediante el Acta de Ajuste de la iniciativa, 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. **Sólo con autorización previa de la persona ER del FPA mediante el Acta de Ajuste de la iniciativa, o correo electrónico según corresponda.**
- **Obra Vendida:** por ejemplo, construcción de infraestructura de algún bien perdurable, en la cual el proveedor realiza su trabajo desde la compra de materiales hasta la instalación y/o habilitación de la infraestructura.

Comprobantes Autorizados para Rendir en Ítem 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 Oficina de Partes de la SEREMI respectiva, 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 de la iniciativa.

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**, lo cual será informado a la Organización a través de correo electrónico o mediante el canal que el FPA determine.

En caso de existir modificación, reemplazo o eliminación de una actividad, que amerite una modificación a la estructura presupuestaria, se deberá proceder de acuerdo con lo indicado en el punto 6.1 del presente Manual.

8.5 Características de documentos para rendir gastos

Restricciones generales aplicables a todos los documentos:

a) El documento comprobante de rendición (boleta electrónica, factura electrónica, boleta 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.

c) 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), la versión digitalizada que se incorpore a la rendición de cuentas deberá declararse debidamente autentificada mediante firma electrónica simple de la persona representante legal de la Organización o de quien cuente con poder suficiente para ello, o por medio del ingreso del Anexo N° 4 del Presente Manual.

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 emitida por un comercio establecido. ▪ 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).
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 estar individualizada 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). 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. (Formulario con Autorización del SII timbrado).
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 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). 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 casos extraordinarios y autorizados por el SII se podrá aceptar boleta simple manual, la cual no debe estar sobre 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). 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.

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
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. ▪ Se debe evidenciar que la prestación del servicio fue pagada, mediante correo electrónico de conformidad con el pago, o el comprobante de pago, o transferencia, o depósito del pago, o firma del prestador del servicio. ▪ Cuando la Organización realice la retención del Impuesto de Honorario, deberá adjuntar el Formulario Nº 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.
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 iniciativa 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 la iniciativa 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.	**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°2** "Planilla de Pasajes".	▪ Si la Organización rinde 5 o menos boletos, no será obligatorio la utilización del Anexo N°2 "Planilla de Pasajes". ▪ El valor máximo de los vales emitidos por la Organización para respaldar el pago de pasajes es de $5.000.- (cinco mil pesos) cada uno, y $50.000.- (cincuenta mil pesos), como suma de los vales totales rendidos durante la iniciativa.

N°	TIPO DOCUMENTO	REQUISITOS	RESTRICCIONES Y EXCEPCIONES
8.	**Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental**	▪ Se debe adjuntar la lista de asistencia de la actividad.	
9.	**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.	
10.	**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). ▪ 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

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:

- **Alojamiento:** sólo para personas que asistan a actividades convocadas por la respectiva SEREMI del Medio Ambiente, y que sean justificados por condición de aislamiento y lejanía de la Organización.
- **Artefactos eléctricos o electrónicos:** que sean imprescindibles para la ejecución de actividades de la iniciativa.
- **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 animales, a excepción de lombrices destinadas exclusivamente a la implementación de sistemas de vermicompostaje contemplados en la iniciativa.
- 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 la iniciativa.**
- 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 y garantías extendidas de cualquier naturaleza.
- Pagos por concepto de elaboración y/o administración (overhead) de la iniciativa postulada y adjudicada.
- 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 de la iniciativa.
- Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución de la iniciativa.

IMPORTANTE

Ante alguna duda, y previo a la realización de un gasto, la Organización deberá consultar 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) semanas** de ejecución de la iniciativa, sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud o carta dirigida a la SEREMI del Medio Ambiente, 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 de la iniciativa), 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 de la iniciativa. 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 de la iniciativa, 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 de la iniciativa. 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 de la iniciativa

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

Una vez cumplida la ejecución de la iniciativa, y aprobados los Informes de ejecución de actividades y de Rendición de Cuentas (Informe Final), la persona ER FPA emitirá un Certificado de Término de la iniciativa, procediendo con el trámite de devolución de la garantía.

9.4 Término de Mutuo Acuerdo del Convenio

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

1. La Organización no puede desarrollar la iniciativa 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 de la iniciativa 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 de ejecución de actividades 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 respectiva,** 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 bancaria que se indique en el convenio de aportes no reembolsables e informada por el/la ER FPA. 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 bancaria.

e) La persona ER FPA, deberá elaborar un Informe que sustente el cierre de la iniciativa, que comprenderá los siguientes aspectos:
   - Antecedentes de la iniciativa;
   - 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 iniciativa, se procederá a la firma del Término de Convenio, entre la Organización y la SEREMI del Medio Ambiente correspondiente, con la tramitación de la resolución aprobatoria.

g) Finalmente, se realizará el cierre de la iniciativa 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 de la iniciativa, 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 la iniciativa. El procedimiento administrativo se iniciará con la carta del Seremi del Medio Ambiente respectivo, que enviará el ER FPA a la Organización Beneficiaria, mediante correo electrónico a la casilla que informe dicha organización al momento de realizar su postulación al Concurso.

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 Secretario Regional Ministerial del Medio Ambiente evacuará el acto administrativo que declare el término unilateral de la iniciativa o su improcedencia atendido los descargos y pruebas incorporados en el procedimiento.

El acto administrativo que declare el término unilateral de la iniciativa 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 que se resuelva dar término unilateral a la iniciativa, 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 de la iniciativa 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 en los plazos, los cambios o mejoras solicitadas por la persona ER FPA, en el proceso de Ajuste de Iniciativa, como, por ejemplo: Rehusar a cumplir con la 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 presente Manual de Funcionamiento 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 correspondan a gastos que han sido rendidos previamente en otra iniciativa.

4. Incumplir de manera reiterada las fechas de entrega, o no entregar Informes de ejecución de actividades y/o Rendición de Cuentas.

   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 de cuentas), 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, sobre la base de la misma iniciativa presentada al MMA y para financiar los mismos gastos.

6. No realizar actividades formuladas en la iniciativa sin la debida justificación aprobada por la persona ER FPA.

7. No reemplazar a la persona Coordinadora, o a quien ejerza la función de Encargado/a de educación ambiental y participación ciudadana de la iniciativa, cuando así fuere solicitado por el MMA, si cuenta con antecedentes de incumplimientos graves y/o mal desempeño de iniciativas anteriores financiadas con recursos del FPA, o ante eventuales deficiencias en las labores y tareas encomendadas durante el desarrollo de la iniciativa adjudicada, reguladas por las Bases Especiales del Concurso.

8. No reintegrar recursos (saldos no utilizados o rechazados) en el plazo establecido e informado por la persona Encargada Regional FPA.

9. 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 de la iniciativa.

10. Cualquier otra situación, que, a juicio del MMA, haga peligrar la ejecución de la iniciativa o desvirtúe su objetivo principal.

10 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DE LA INICIATIVA

La persona ER FPA, efectuará supervisiones a la iniciativa que permitan conocer los avances en su ejecución y el uso del financiamiento entregado (ante la imposibilidad de realizar supervisiones en terreno, y/o debido a condiciones sanitarias, logísticas o estratégicas, podrá coordinar reuniones virtuales).

Asimismo, la Organización, para estas supervisiones, deberá asegurar la presencia de la persona que coordina la iniciativa 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 de la iniciativa, se podrá realizar un seguimiento de la iniciativa para evaluar y analizar los resultados. Además, la Organización tendrá la obligación de otorgar facilidades y guardar respaldo de los documentos relativos a la iniciativa durante el mismo periodo de tiempo.

11 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DE LA INICIATIVA

El Organismo Beneficiario será responsable de los bienes adquiridos, construidos, habilitados o implementados con financiamiento proveniente del Fondo de Protección Ambiental (FPA), los cuales deberán destinarse a un uso comunitario, dando continuidad al propósito para los cuales fueron adquiridos, en coherencia con el objetivo y las actividades de la iniciativa.

Los bienes adquiridos y/o construidos en la ejecución de la iniciativa, 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), la Organización deberá aplicar parámetros oficiales de normas gráficas en todo el material que diseñe y elabore para difundir la iniciativa 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, del Fondo de Protección Ambiental y de Forjadores Ambientales.

Tener presente que el logo del Organismo Beneficiario y/o de sus Organismos Asociados, **no deberán superar el tamaño** de los logos del Ministerio del Medio Ambiente, del Fondo de Protección Ambiental y de Forjadores Ambientales.

Formato color:





Opcional formato pluma negro o blanco:







Logos Forjadores Ambientales:

Orden y tamaño de los logotipos instituciones con otros logotipos:



12.2 Artículos para la promoción de la iniciativa

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

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

Acorde con lo anterior, de ser estrictamente necesaria la elaboración de productos para la promoción de la iniciativa, 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 de la iniciativa.

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

Queda prohibida la confección de:

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

12.3 Material Audiovisual o Radial

Todo material audiovisual debe incluir en los créditos la siguiente frase: **"Iniciativa financiada por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente"** e instalar los logotipos del Ministerio del Medio Ambiente, del FPA y de Forjadores Ambientales; 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: **"Iniciativa financiada por 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 audiovisual elaborado en la respectiva SEREMI del Medio Ambiente.

Además, la Organización deberá entregar en la respectiva SEREMI del Medio Ambiente, archivo del video 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. Para efectos del presente instrumento, el archivo del video original y editable corresponderá a la versión final del material audiovisual aprobado, entregado en un formato que permita su posterior modificación, actualización o adaptación.

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).

Todos los productos o materiales de educación o difusión (libros, guías, manuales, videos, etc.) que se obtengan como parte de la iniciativa, **previo a su elaboración definitiva, impresión, multicopiado, distribución, entre otras, deberán ser enviados para la revisión y validación técnica de el/la ER FPA.**

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**.

Al finalizar la iniciativa, el/la ER FPA, podrá solicitar a cada organismo beneficiario la entrega de una **carpeta con acceso a fotografías digitales**, de libre acceso para el Ministerio del Medio Ambiente, quien podrá hacer uso de ellas con fines educativos o de difusión. En lo posible estas imágenes deben tener un peso superior a 2MB y deben ser limpias, sin texto o fechas sobreexpuestos, en formato vertical u horizontal. Se recomiendan al menos 10 fotografías seleccionadas que den cuenta de la ejecución de la iniciativa, excluyendo imágenes de reuniones con servicios de alimentación o encuentros informativos sobre la iniciativa.

12.4 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 **"Iniciativa financiada por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente"**.

Esta frase puede ser incluida en videos, reels, historias, post, comentario de publicación, entre otras funciones que entregan estas herramientas de difusión según se detalla a continuación:

- Las publicaciones que se realicen por RRSS, difundiendo la iniciativa 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 del Ministerio del Medio Ambiente, del Fondo de Protección Ambiental y de Forjadores Ambientales, de acuerdo con lo señalado en el punto sobre Logotipos institucionales.
- Enviar al menos una noticia de la Iniciativa a NotiForjadores al siguiente enlace: http://forms.office.com/r/uVXWKaAXtP
- En caso de publicaciones realizadas durante la ejecución de una actividad, se deberán seguir las siguientes indicaciones:
  - **Instagram:** Mencionar en los Reels, Historias y Publicaciones, que el evento ocurre en el marco del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente y, etiquetar al Ministerio del Medio Ambiente y a la Secretaría Regional Ministerial respectiva.
  - **X y Threads:** Mencionar en los Post/Hilos, que el evento ocurre en el marco del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente y, etiquetar al Ministerio del Medio Ambiente y a la Secretaría Regional Ministerial respectiva.
  - **Facebook:** Mencionar en las Publicaciones e Historias, que el evento ocurre en el marco del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente y, etiquetar al Ministerio del Medio Ambiente y a la Secretaría Regional Ministerial respectiva.
  - **TikTok:** Mencionar en los videos que el evento ocurre en el marco del Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente y, etiquetar al Ministerio del Medio Ambiente y a la Secretaría Regional Ministerial respectiva.

12.5 Placas Conmemorativas

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



12.6 Propiedad Intelectual

El Organismo Beneficiario autoriza al Ministerio del Medio Ambiente - Subsecretaría del Medio Ambiente el uso de fotografías, imágenes, gráficas, esquemas, insumos audiovisuales, materiales y contenidos generados en el desarrollo de la iniciativa, 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 Beneficiario, pero reconociendo su propiedad intelectual. Para esto, la Contraparte Técnica FPA podrá solicitar al Organismo Beneficiario un formato específico para la entrega de estos materiales.

Tratándose de ilustraciones incluidas en alguno de los productos elaborados en la iniciativa (guías, libros, señaléticas, piezas para RRSS, etc.) el Ministerio del Medio Ambiente deberá contar con las autorizaciones correspondientes para el uso, reproducción, adaptación, difusión y demás formas de explotación de estas ilustraciones, especialmente cuando estas hayan sido elaboradas por ilustradores o ilustradoras contratados específicamente para el diseño de dichas piezas. Para estos efectos, el Organismo Beneficiario deberá acreditar que dispone de los derechos o licencias necesarias otorgadas por sus autores o titulares, de manera que el Ministerio pueda utilizar estos materiales para fines institucionales, educativos, de sensibilización ciudadana y de difusión de políticas públicas, respetando en todo momento la normativa vigente sobre propiedad intelectual y el reconocimiento de autoría cuando corresponda.

12.7 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 re victimizar 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.

13 ANEXOS

13.1 Anexo N° 1: 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
	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

TIPO ACTIVIDAD	EJ. DE ACTIVIDADES	EJ. MEDIOS DE VERIFICACIÓN	EJ. PRODUCTOS FINALES
	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 de la iniciativa	• Invitaciones • Programa de la ceremonia	• Registro Fotográfico de las personas asistentes • Muestra o video de la actividad • Listas de asistencia
	Instalación de señalética	• Diseño de la señalética • Registro fotográfico de la instalación	• Fotografía de la señalética instalada
	Difusión de la iniciativa en redes sociales	• Creación de cuenta en redes sociales a nombre de la organización, para difusión de la iniciativa 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.

13.2 Anexo N° 2: Planilla de Pasajes

Planilla Rendición de Pasajes

Planilla N°		**Fecha Planilla**	

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

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

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 de la iniciativa denominada: "nombre iniciativa":

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

13.4 Anexo N°4: Declaración Simple *(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)*

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 de la iniciativa denominado: "nombre de la iniciativa", Folio XXXXXX, del Fondo de Protección Ambiental año 2027,

Declaro debidamente autentificada la versión digitalizada de los siguientes documentos que se incorporan a la rendición de cuentas 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

13.5 Anexo N° 5: Direcciones de Seremis del Medio Ambiente y Correos electrónicos de Oficinas de Partes

Seremi	Dirección	Correo electrónico
Región de Arica y Parinacota	Blanco Encalada 252, Arica	oficinadepartesaricayparinacota@mma.gob.cl
Región de Tarapacá	San Martín Nº 255, Oficina 151, Edificio Empresarial, Iquique	oficinadepartestarapaca@mma.gob.cl
Región de Antofagasta	Av. José Miguel Carrera N°1701 piso 3, Antofagasta	oficinadepartesantofagasta@mma.gob.cl
Región de Atacama	Portales Nº 830, Copiapó	oficinadepartesatacama@mma.gob.cl
Región de Coquimbo	Av. Juan Cisterna Nº 1957, La Serena	oficinadepartescoquimbo@mma.gob.cl
Región de Valparaíso	Quillota N° 198, Segundo piso, Acceso por 3 norte, Viña del Mar	oficinadepartesvalparaiso@mma.gob.cl
Región Metropolitana	Av. Alameda Libertador Bernardo O'Higgins 1449, Edificio 4 Santiago Downtown, Of. 401. Santiago	oficinadepartesrm@mma.gob.cl
Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	Estado Nº 177, Rancagua	oficinadepartesohiggins@mma.gob.cl
Región del Maule	Uno Oriente 1590, Talca	oficinadepartesmaule@mma.gob.cl
Región de Ñuble	Vega de Saldías 645, Chillán	oficinadepartesnuble@mma.gob.cl
Región del Biobío	Barros Arana Nº 374, Concepción	oficinadepartesbiobio@mma.gob.cl
Región de La Araucanía	Lynch N° 550, Temuco	oficinadepartesaraucania@mma.gob.cl
Región de Los Ríos	Av. Carlos Anwandter Nº 466, Valdivia	oficinadepartesloslos@mma.gob.cl
Región de Los Lagos	San Martín 80, 3er Piso, Edificio Gobernación Provincial, Puerto Montt	oficinadepartesloslagos@mma.gob.cl
Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	Portales N°125, Coyhaique	oficinadepartesaysen@mma.gob.cl
Región de Magallanes y Antártica Chilena	Av. Manuel Bulnes 01040, Punta Arenas	oficinadepartesmagallanes@mma.gob.cl