



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA PROYECTOS FPA

Fondo de Protección Ambiental
División de Educación Ambiental y Participación Ciudadana
Ministerio del Medio Ambiente

Fecha Publicación: 07-08-2015

Índice

1	ANTECEDENTES GENERALES.....	2
2	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR	2
3	INFORMES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	3
3.1	Informe de Ajustes:	3
3.2	Informes Técnicos y Rendición de Gastos:	3
3.3	Informe de Término de Proyecto	4
4	CONSIDERACIONES PARA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES	4
4.1	Informes Técnicos	4
4.2	Informe de Rendición de Gastos.....	8
5	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	9
5.1	Ítem Prestación de Servicios y Personal	9
5.2	Ítem Infraestructura e Instalaciones Menores	10
5.3	Ítem Equipos Tecnológicos y Audiovisuales	10
5.4	Ítem Difusión, Divulgación y Eventos	11
5.5	Ítem Costos Operacionales	11
5.6	Documentos Autorizados para Rendir Gastos	12
5.7	Formas de Pago.....	16
5.8	Restricciones para la Rendición de Gastos	16
5.9	Modificación a la Estructura Presupuestaria	17
6	DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS	17
7	AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO	17
7.1	Ampliación de Plazos	17
7.2	Término Normal del Proyecto	17
7.3	Término Anticipado del Proyecto	18
7.3.1	Término de Mutuo Acuerdo	18
7.3.2	Término Unilateral.....	18
8	SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DEL PROYECTO	19
9	DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO.....	19
10	PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO	19
10.1	Logotipos Institucionales	20
10.2	Tipografía	20
10.3	Letrero o Gigantografía de Visibilidad	21
10.4	Pasacalle:	22
10.5	Pendón	22
10.6	Piezas Gráficas	23
10.7	Merchandising	24
10.8	Publicaciones e impresiones	24
10.9	Sitios Web	25
10.10	Material Audiovisual o Radial	26
10.11	Placas Conmemorativas	26
10.12	Identificación de Bienes Perdurables	26
10.13	Propiedad Intelectual	27
11	ANEXOS	28
11.1	Anexo N° 1 – Planilla de Pasajes	28
11.2	Anexo N° 2 – Pago Notarial	29

1 ANTECEDENTES GENERALES

El presente Manual 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 virtud de este documento, el Ministerio del Medio Ambiente (MMA), través del Equipo Central y Regional del FPA en las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI) respectivas, podrán realizar supervisiones y/o seguimientos a la ejecución de las actividades y de los gastos asociados al desarrollo del proyecto.

Para cualquier duda o consulta sobre el presente Manual, se debe acudir al respectivo Encargado(a) del FPA.

2 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

- a. El Organismo Ejecutor, estará obligado a desarrollar el proyecto en las condiciones en que fue aprobado en el Ajuste del Proyecto.
- b. Una vez entregados los recursos al Organismo Ejecutor, deberá depositarlos en una Cuenta Bancaria a nombre de la organización. Junto con esto, deberá hacer llegar a la Secretaría Regional Ministerial del Medio Ambiente correspondiente, **el original o la copia del comprobante de depósito.**
- c. El Organismo Ejecutor deberá hacer uso de los recursos entregados por el MMA, sólo para financiar los ítems especificados en el proyecto, no pudiendo realizar gastos en otros ítems sin autorización previa de la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- d. El coordinador del proyecto deberá mantener comunicación permanente con el respectivo Encargado(a) del FPA, informando de cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del Proyecto.
- e. El Encargado Regional o Nacional del FPA, realizará supervisión en terreno para verificar los avances en la ejecución del proyecto. Para estas instancias, el Organismo Ejecutor debe asegurar la presencia de su representante legal. Ante la imposibilidad que el representante legal participe en estas supervisiones, podrá reemplazarlo otro miembro de la directiva o en su defecto el coordinador del proyecto o el apoyo técnico acompañado siempre por algún integrante de la directiva del Organismo Ejecutor. Al finalizar la supervisión, el Encargado Regional o Nacional del FPA realizará un Acta de Supervisión, quedando una copia del acta en poder del Organismo Ejecutor, quien deberá dar cumplimiento a los acuerdos comprometidos.
- f. El Organismo Ejecutor debe informar por escrito a la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva, **cualquier cambio que se produzca con el Representante Legal**, adjuntando el nuevo certificado de vigencia de la nueva directiva.
- g. El Organismo Ejecutor debe informar por escrito a la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, **cualquier cambio del Coordinador y/o Apoyo Técnico, justificando las causas e indicando la pertinencia y antecedentes de la nueva persona que ocupará el cargo.** Esta información será evaluada por la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva, quien podría pronunciarse respecto de la pertinencia del cambio realizado.
- h. El Organismo Ejecutor **deberá mantener debidamente garantizado todo el período de ejecución del Proyecto** y por un período adicional según lo estipulado en las Bases del Concurso, para asegurar la entrega de los fondos públicos y la correcta ejecución del proyecto. Será

responsabilidad del Organismo Ejecutor ampliar la vigencia de la garantía cada vez que sea requerido por el Ministerio del Medio Ambiente a través de la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente. En el evento 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 contrato, el que deberá estar garantizado en las mismas condiciones que en el periodo anterior.

- i. El ingreso de todos los documentos por parte del Organismo Ejecutor (sean estos de carácter técnico o por rendición de gastos) debe ser realizado en la Oficina de Partes de la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva.

3 INFORMES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

El seguimiento de los proyectos seleccionados en el presente concurso, se realizará a través de la plataforma web **fpa.mma.gob.cl**, en los formatos habilitados.

Durante la ejecución del proyecto, el Organismo Ejecutor deberá entregar los siguientes tres Informes, los cuales serán revisados y aprobados por el Encargado Regional o Nacional del FPA, según corresponda:

- 1.- Informe de Ajustes.
- 2.- Informes Técnicos y Rendición de Gastos.
- 3.- Informe de Término de Proyecto.

3.1 Informe de Ajustes:

El objetivo de este informe es **incorporar mejoras para la ejecución de las actividades del proyecto y lograr un uso eficiente de los fondos, que permitan dar un buen cumplimiento al objetivo del proyecto.**

Una vez firmado el contrato, el Ejecutor deberá reunirse con el Encargado Regional, para realizar los ajustes, que podrán modificar, eliminar y/o incorporar actividades asociadas a la ejecución del proyecto.

Una vez enviado el Informe de Ajustes a través de la plataforma e-FPA, deberá ser aprobado por el Encargado Regional, generándose el documento que define el marco de trabajo para el cumplimiento del objetivo del proyecto.

3.2 Informes Técnicos y Rendición de Gastos:

La organización deberá reportar la ejecución de actividades en los **Informes Técnicos** y rendir en los **Informes de Rendición de Gastos**, las compras y pagos realizados durante el periodo.

Estos Informes deben ser realizados en los formatos dispuestos para ello en la plataforma e-FPA dentro de los primeros **5 días hábiles** del mes siguiente al periodo a reportar. Además deberá entregar en la oficina de partes de la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva, la documentación original que respalda los gastos efectuados (boletas, facturas, etc.), junto con el documento "Rendición de Gastos" extraído de la plataforma e-FPA, debidamente firmado por el representante legal o quien subrogue.

Será obligación de los organismos ejecutores entregar los Informes Técnicos y de Rendición de Gastos en las condiciones que se detallan en el presente Manual.

En caso que los Informes sean devueltos por parte del Encargado Regional o Nacional del FPA con observaciones, el Organismo Ejecutor deberá corregirlas y reingresarlos en un plazo de **10 días hábiles** a contar de la recepción de las observaciones mediante correo electrónico. Sólo por razones fundadas, y a solicitud por escrito del Organismo Ejecutor se podrá prorrogar dicho plazo por la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva, por un plazo que no podrá exceder de **20 días hábiles**.

Estos Informes serán aprobados por el Encargado Regional o Nacional del FPA, según corresponda.

3.3 Informe de Término de Proyecto

Corresponde al Informe elaborado al final del proyecto, en el cual se da cuenta del cumplimiento total de los objetivos y actividades comprometidas.

Este informe debe ser entregado el quinto (5) día hábil del mes siguiente a la fecha de término del proyecto.

Si hubiera actividades que no se realizaron durante el periodo de ejecución, o se realizaron parcialmente, el Organismo Ejecutor deberá indicar las razones por las cuales no se ejecutaron. En el caso que dichas actividades impliquen recursos entregados por el Ministerio del Medio Ambiente, debe indicar el monto total o parcial (en pesos chilenos), y reintegrarlo mediante un **depósito en la Cuenta Corriente que será informada por el/la Encargado/a Regional FPA de la SEREMI respectiva**, salvo que estos recursos hubiesen sido utilizados en otra actividad, previa aprobación de la Subsecretaría o la SEREMI respectiva.

Este Informe, debe contener el inventario de los bienes adquiridos o construidos con recursos provenientes del FPA y cuya duración exceda el tiempo de ejecución del proyecto, los que deberán contar en un lugar visible con una pequeña placa o autoadhesivo para inventarios, que contenga el logo fusionado del FPA con la siguiente frase: **"Financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente, Gobierno de Chile"**.

El Informe de Término de Proyecto, será aprobado por el Encargado Regional o Nacional del FPA, según corresponda, luego en la plataforma e-FPA se generará un certificado de cierre administrativo para los fines que la organización estime pertinentes y se procederá a devolver la garantía del proyecto.

4 CONSIDERACIONES PARA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES

4.1 Informes Técnicos

Será responsabilidad del Organismo Ejecutor almacenar y guardar las evidencias de cada actividad, las que deberá adjuntar en los informes que elaborará en la plataforma e-FPA.

Cuando las actividades presenten un porcentaje de avance mayor al 20%, deben incorporarse los respectivos medios de verificación. Si algún medio de verificación tiene un tamaño superior a 5MB deberá ser entregado en CD dos (2) copias, o un (1) pendrive (dispositivo portátil de almacenamiento), en la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva.

En caso de presentar actividades con retraso, el Organismo Ejecutor deberá reprogramarlas dentro de los plazos disponibles hasta el cierre del proyecto establecido por contrato. En caso que dichas actividades no se ejecuten y comprometan los fondos asignados para la ejecución del proyectos, el Organismo Ejecutor deberá reasignar dicho presupuesto con el fin de fortalecer otras actividades del proyecto, o reemplazar la actividad por una nueva.

Ante la imposibilidad de contar con un registro de nombre y firma de las personas que asistan a actividades del proyecto, y que requieran de listado de asistencia como medio de verificación, el coordinador del proyecto o el apoyo técnico, deberá elaborar un Registro de Asistencia de la actividad, con una descripción de la temática abordada y un registro fotográfico.

Si el Organismo Ejecutor contempla actividades en sitios sagrados y/o de significación cultural, éstas se registrarán en la forma que considere el propio Organismo Ejecutor.

Para el caso de las actividades de educación ambiental, el MMA exige la realización de un mínimo de tres (3) actividades tales como visitas guiadas para conocer especies nativas y su importancia para el

ecosistema; talleres de residuos y reciclaje; capacitación para reconocimiento de flora y fauna nativa, entre otros.

Para el caso de las actividades de difusión, el MMA exige la realización de cinco (5) actividades, de las cuales tres (3) se encuentran preestablecidas en todos los proyectos a través de la plataforma e-FPA y corresponden a las siguientes:

1. **Inicio o lanzamiento del proyecto:** Esta actividad da inicio oficial al proyecto, cuya convocatoria debe ser extensiva a la comunidad y autoridades locales, siendo de carácter obligatorio la invitación al Encargado Regional del FPA y a la SEREMI del Medio Ambiente.
2. **Instalación de letrero:** Una vez iniciada la ejecución del proyecto el Organismo Ejecutor deberá instalar en un lugar de amplia visibilidad y de manera permanente hasta el término del proyecto, un letrero que dé cuenta de la ejecución de la iniciativa. El formato de uso obligatorio está descrito en el Ítem “Parámetros Gráficos para la Difusión y Visibilidad del Proyecto” del presente Manual.
3. **Cierre del proyecto y muestra de resultados:** Corresponde a la actividad de Clausura, la cual debe ser realizada una vez finalizado el proyecto. El objetivo de esta actividad es socializar los resultados del proyecto para lo cual el Organismo Ejecutor deberá convocar a los integrantes del Organismo Ejecutor, de los organismos asociados y miembros de la comunidad. La invitación a la SEREMI del Medio Ambiente y Encargado Regional del FPA es de carácter obligatorio.

Previo a la ejecución de las actividades de inicio y cierre, el Organismo Ejecutor deberá presentar al Encargado Regional del FPA el programa del evento, para su revisión y aprobación.

Adicionalmente, se deben ejecutar al menos dos actividades de difusión propuestas por el Organismo Ejecutor, por ejemplo: campañas, encuentros, boletines (impresos o electrónicos), eventos, sitios web, medios de comunicación, entre otros.

En la Tabla N°1, se detallan los medios de verificación y productos que se podrían presentar como respaldo de las actividades ejecutadas en los proyectos. No obstante, según la naturaleza del proyecto, pueden existir otras actividades no contempladas, que consideren otro medio de verificación o producto asociado, siendo responsabilidad del Organismo Ejecutor adjuntar la información más representativa de su desarrollo y término.

Tabla N° 1
Ejemplos de Actividades, sus medios de verificación y productos esperados.

TIPO ACTIVIDAD	EJEMPLO DE ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CARACTER OBLIGATORIO (Archivos no superiores a 5 MB)	PRODUCTOS OBTENIDOS (Deben ser consecuentes con los productos comprometidos)
Levantamiento de información	Elaboración, aplicación y análisis de encuesta.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño o muestra de la encuesta aplicada según avance de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de la encuesta • Catastro / Base de Datos
	Generación de mapas, en SIG	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño o muestra del mapa o SIG desarrollado 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa Digitalizado • SIG terminado
	Toma de muestras para análisis de agua	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de muestras 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de análisis de muestras
	Fotografías de Flora y Fauna nativa para elaboración de manual o plan de manejo	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Manejo y Protección Ambiental o Manual
Educación Ambiental	Visitas guiadas a Parques Nacionales, Reservas, etc. para conocer especies	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico • Listado de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de apoyo utilizado • Material educativo entregado en el lugar



TIPO ACTIVIDAD	EJEMPLO DE ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CARACTER OBLIGATORIO (Archivos no superiores a 5 MB)	PRODUCTOS OBTENIDOS (Deben ser consecuentes con los productos comprometidos)
	nativas.		visitado
	Capacitación en temas ambientales	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico • Listado de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de apoyo utilizado por los expositores o relatores. • Presentaciones • Diapositivas
Capacitación	Charlas	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico y Listado de Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de apoyo utilizado (manual, guía) • Presentaciones
	Talleres	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico y Listado de Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de apoyo utilizado (manual, guía) • Presentaciones
	Realización de Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico y Listado de Asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual • Guía • Presentaciones
	Realización de Seminarios	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Programa del Seminario • Registro Fotográfico • Listado de Asistencia e Invitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa • Material de Apoyo utilizado por los expositores o relatores. • Presentaciones • Diapositivas
	Salidas a Terreno o Visitas Guiadas	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia • Registro fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa o Planificación de actividad en terreno
Difusión	Ceremonia de Lanzamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones y Registro Fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de la ceremonia.
	Ceremonia de Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Invitaciones y Registro Fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de la ceremonia
	Diseño y Elaboración de Material de Difusión y Educativo (Libros, Revistas, Boletines, Manuales, Guías, Trípticos, Video, CD interactivos)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del material digitalizado • Fotografías del material impreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Díptico / Tríptico • Libro / Manual / Guías • Revista / Boletín • Video / Documental
Difusión	Implementación de Instrumentos en la Web (Blog, Twitter, Facebook, Sitio Web)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Inscripción del Dominio (www.nic.cl) • Link del Sitio Web (ej. www.mma.gob.cl) • En el caso de Twitter, Facebook u otro medio de difusión social digital, el nombre de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Página Web, Twitter, Facebook operativos (indicando la dirección web o nombre de usuario)
	Elaboración de Material de Difusión del Proyecto (Merchandising)	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del material digitalizado. • Fotografías del material impreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Poleras • Chapitas • Llaveros • Gorros
	Elaboración de Mensajes y Difusión en Medios de Comunicación (Radios, Canales de TV, Diario,	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> • Link de publicación escrita, cápsula, video, audio.

TIPO ACTIVIDAD	EJEMPLO DE ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CARACTER OBLIGATORIO (Archivos no superiores a 5 MB)	PRODUCTOS OBTENIDOS (Deben ser consecuentes con los productos comprometidos)
	Portales Internet)		
	Instalación de Señalética (Letrero del Proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico del letrero instalado 	<ul style="list-style-type: none"> • Letrero de difusión del proyecto (Fotografía del Letrero instalado.)
	Participación en actividades de difusión masiva (Día del Medio Ambiente, Día de la Tierra, Día del Agua, Día del Árbol, Ferias ambientales, Seminarios, Encuentros)	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación • Programa de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico • Notas de prensa
Recuperación de espacios	Campañas de Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico antes, durante y después de la actividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía del espacio recuperado. • Protocolo, Acuerdo, Compromiso
	Plantación o Forestación (Cultivo de Hortalizas, Plantación con Vegetación Nativa)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico del desarrollo de la actividad (antes y después de la intervención) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotografía • Inventario de especies establecidas (plantadas)
Ejecución de Obras	Construcción y Habilitación de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Registro fotográfico del sitio antes, durante y después de la obra ejecutada 	<ul style="list-style-type: none"> • Biodigestor • Centro de Acopio • Centro demostrativo • Cocina Solar • Compostera • Ducha Solar • Ecoladrillos • Invernadero / Vivero • Mirador • Panel Solar Fotovoltaico • Punto Limpio • Sendero • Sistema acumulación aguas lluvias • Sistema Eólico • Sistema recuperación aguas grises • Termo solar
Ejecución de Obras	Preparación de Terreno (cierres perimetrales, construcción de cercos)	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico del desarrollo de la obra 	<ul style="list-style-type: none"> • Cierres Perimetrales • Cercos
	Construcción o Instalación de Contenedores	<ul style="list-style-type: none"> • Registro Fotográfico del desarrollo de la obra (todos los contenedores) • Listado con direcciones donde se instalan los productos 	<ul style="list-style-type: none"> • Contenedores construidos e instalados
Otros	Reuniones de Coordinación, Planificación o Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia • Registro fotográfico 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Reuniones • Minuta o Acta de acuerdos • Acuerdos de cooperación

Todos los productos o materiales de difusión o educación –libros, guías, manuales, videos, etc.– que se obtengan como parte del proyecto, deberán, previo a su impresión o elaboración definitiva, ser revisados y validados técnicamente por el Encargado Regional del FPA. Una vez obtenida dicha validación, el producto podrá ser impreso, multicopiado y distribuido por parte del Organismo Ejecutor.

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

4.2 Informe de Rendición de Gastos

El Organismo Ejecutor deberá rendir los gastos realizados y hacer entrega en la Oficina de Partes de la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva, el original de los documentos de respaldo (boletas, facturas, etc.) para su revisión, aprobación, objeción o rechazo.

La rendición de gastos deberá efectuarse mediante la entrega física de los documentos originales que los respaldan de la siguiente forma:

- a. En carpeta con los documentos archivados, con respaldos pegados en una hoja si por tamaño pudiesen desprenderse.
- b. En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (Nº de documento, proveedor, RUT proveedor, forma de pago, monto que se rinde).
- c. Agrupados por ítem presupuestario.
- d. Ordenados por fecha de emisión del documento, coincidiendo con el ingreso de todos los bienes y servicios realizados.
- e. En moneda nacional

En la tabla N°2, se indican los datos que el Organismo Ejecutor deberá ingresar en el Informe de Rendición de Gastos de la plataforma e-FPA, los cuales deben ser coincidentes con los documentos originales entregados en la Oficina de Partes de la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva.

Tabla N°2

DATOS DEL DOCUMENTO	INFORMACIÓN A INGRESAR
Fecha	Día de emisión del documento, el cual debe ajustarse al periodo reportado.
Número	Número de documento emitido por el proveedor, el cual corresponde a una identificación única por documento rendido (boleta, factura, etc)
Detalle	Descripción detallada y pormenorizada de lo adquirido. En el caso de facturas, debe ser coincidente con la información indicada en ese documento.
Tipo de documento	Selección en la plataforma e-FPA, del documento que se está ingresando y rindiendo.
Proveedor	Nombre real o de fantasía del lugar donde se realizó la compra, según se indica en el documento rendido.
Monto	Valor del gasto rendido.
Comprobante	De manera opcional, se podrá ingresar una fotografía o documento escaneado del gasto rendido.
Actividades vinculadas	Selección en la plataforma e-FPA, de la/s actividad/es vinculadas con el gasto rendido.

Todos los gastos realizados y sus documentos de respaldo deben ser coincidentes con los plazos de ejecución de las actividades contempladas en el proyecto.

NO se aceptarán gastos con fecha anterior a la Resolución que aprueba el Contrato, ni posterior al término del mismo.

Para aquellos periodos en que el Organismo Ejecutor no incurra en gastos, deberá declarar sin movimientos el período en cuestión, no pudiendo rendir posteriormente gastos asociados a estos meses. **Esta declaración sin movimientos, también debe ingresar de manera impresa, con nombre y firma del representante legal o quien lo subroge, en la Oficina de Partes de la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva.**

Este Informe será aprobado por el Encargado Regional o Nacional del FPA, según corresponda.

Será causal de término de contrato el incumplimiento reiterado de la obligación de entregar las rendiciones según la periodicidad establecida en las Bases del respectivo Concurso.

5 ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Con el fin de garantizar el correcto uso de los recursos entregados por el Fondo de Protección Ambiental, los gastos del proyecto deberán corresponder estrictamente a la naturaleza y desarrollo del mismo y deberán estar debidamente acreditados y respaldados según las directrices impartidas en el presente documento y en las respectivas Bases Especiales que rigen el Concurso.

ÍTEM PRESUPUESTARIOS

- Prestación de Servicios y Personal
- Infraestructura e Instalaciones Menores
- Equipos Tecnológicos y Audiovisuales
- Difusión, Divulgación y Eventos
- Costos Operacionales

Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto, o no se ajuste a la estructura presupuestaria será rechazado.

El Organismo Ejecutor no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitada la resolución que aprueba el contrato ni después del vencimiento del mismo.

5.1 Ítem Prestación de Servicios y Personal

Corresponde a la Contratación de personas naturales o jurídicas necesarias para efectuar trabajos profesionales o técnicos, orientados a la ejecución del proyecto. Se pueden incluir gastos por coordinación y apoyo técnico.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- Coordinador
- Apoyos técnicos, Asesores, Consultores.
- Otras contrataciones asociadas al proyecto (monitores de educación ambiental, guías, etc.).

Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, deben presentar su respectivo **Contrato legalizado ante Notario** o ante el Oficial del Registro Civil en aquellas comunas en que no tenga asiento un notario.

En la rendición de gastos con boletas de honorarios, cuando el Organismo Ejecutor retenga el 10%, deberá adjuntar el Formulario N°29 en original o fotocopia simple con el Libro Auxiliar de Honorarios u otro documento, que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago.

En ningún caso, los coordinadores de proyectos, podrán percibir ingresos por prestar servicios como apoyo técnico.

5.2 Ítem Infraestructura e Instalaciones Menores

Conjunto de bienes e instalaciones, que sirven de soporte para el desarrollo y funcionamiento de las actividades, y que perduran una vez terminado el proyecto. Este ítem incluye mano de obra por construcción.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- a) **Materiales de construcción y artículos de ferretería:** por ejemplo, cemento, madera, vigas de hierro, alambre, plástico, cañerías, ladrillos, arena, ripio, clavos, tornillos, pegamento, pintura, brochas, ampolletas de uso eficiente de energía y/o cualquier tipo de material de construcción o artículo de ferretería; considerando el cobro por posibles gastos de traslado (flete) de estos materiales.
- b) **Mano de obra por construcción:** por ejemplo, de portales de acceso, miradores, puntos limpios, viveros, senderos interpretativos, instalación de señalética.
- c) **Jardinería y reforestación:** por ejemplo, semillas, almácigos, plantas y/o árboles, abonos y/o fertilizantes, entre otros.
- d) **Bienes Perdurables:** por ejemplo, paneles fotovoltaicos, termo paneles, aerogenerador, turbinas, contenedores, biodigestores, composteras, contenedores, embarcaciones menores (canoas, kayak), monturas y aperos, toldos, etc.
- e) **Arriendo de maquinaria:** considera el arriendo de maquinaria para la construcción como por ejemplo: retroexcavadora, betonera, etc.
- f) **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 destino final de ellos; y comunicárselo a las autoridades competentes.

Otras restricciones:

- No se aceptará la compra de bienes usados.
- No se aceptará la rendición de gastos relacionados con la reparación o mantención de sedes, salones u otra infraestructura ya existente, que no tenga relación con el proyecto.

5.3 Ítem Equipos Tecnológicos y Audiovisuales

Se refiere a la adquisición de equipos e instrumentos o aparatos especiales para un fin determinado y necesario en la ejecución del proyecto.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Equipos:** medidor de humedad, GPS, taladro, motosierra, entre otros.
- **Artículos de computación:** por ejemplo, notebooks, computadores, CPU, monitores, memorias, discos duros, periféricos (mouse, teclado, parlantes, webcam, etc.), software en general, impresoras, grabadores de CD o DVD, entre otros.
- **Artículos audiovisuales:** por ejemplo, telones, proyectores, cámara fotográfica, cámara de video, amplificación, entre otros.
- **Gastos por reparación o servicio técnico:** solamente previo aprobación del Encargado Nacional o Regional del FPA.

Otras restricciones:

- No se aceptará la compra de bienes usados.
- No se aceptará la rendición de artefactos electrónicos como televisores, LCD, plasma, licuadoras, batidoras, microondas, sin la respectiva autorización del Encargado Regional del FPA, quien evaluará la pertinencia del gasto.

5.4 Ítem Difusión, Divulgación y Eventos

Actividades o acciones de difusión, divulgación de conocimientos y eventos que contribuyan a la educación ambiental y la participación ciudadana.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Impresiones:** gastos por impresión de productos o resultados de la ejecución del proyecto: textos, libros, guías de campo, manuales, artículos, dípticos, afiches, pendones, letrero obligatorio del proyecto, pasacalles, otros.
- **Difusión:** costos asociados a la publicación en medios de comunicación.
- **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: vestimenta para protección personal (de lluvia, sol, viento, carpas), toldos, stand, artículos de camping, cajas plásticas, referentes a resultados de laboratorio y análisis de muestras de aire, agua, etc., cartografías, fotos aéreas, libros temáticos, materiales de laboratorio, etc.
- **Merchandising:** elementos que pretenden reafirmar o mejorar la conducta de la ciudadanía a través de la educación ambiental ciudadana, la visibilización y difusión del proyecto por ejemplo: gorros, lápices, chapitas, bolsas ecológicas, poleras, etc.
- **Artículos de librería:** carpetas, papelería, lápices, CD, pendrive, tintas, etc.
- **Arriendos para eventos:** arriendo de salones o auditorium, de carpas o toldos, arriendo de equipos de computación y audiovisual, entre otros.
- **Entradas o ticket** a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental, adjuntando la lista de asistencia de la actividad.

Otras restricciones:

- No se aceptará la rendición de bebidas alcohólicas.
- No se aceptará la rendición de consumos básicos como electricidad, agua, gas, etc.

5.5 Ítem Costos Operacionales

Todo lo referido a traslado de personas o materiales, envío de correspondencia, gastos por insumos y/o, artículos de librería, necesarios para el cumplimiento del proyecto.

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- **Envío de correspondencia:** gastos por envío de correspondencia o encomiendas de carácter nacional.
- **Telecomunicaciones:** sólo gastos por prepago de telefonía móvil (recargas) y servicio de internet (ciber café), que efectivamente sean utilizados en el desarrollo del proyecto.
- **Transporte:** pasajes y traslados como pasajes urbanos e interurbanos, buses, micros, colectivos, taxi o radiotaxi y comprobante de recarga de transporte público. Todos estos gastos deberán ser rendidos a través del documento "Planilla de Pasajes", adjunto a este Manual. Considera también el arriendo de vehículos o buses para el desarrollo de actividades del proyecto, combustible para vehículos del Organismo Ejecutor o del equipo responsable del proyecto.
- **Alimentación:** servicios de catering, colaciones saludables, alimentación para las personas contratadas en el proyecto, utensilios necesarios para el consumo de los alimentos (platos, vasos, cubiertos, servilletas, etc.) de preferencia biodegradables, e insumos para la preparación de alimentos relacionados a las actividades del proyecto.
- **Alojamiento:** sólo para personas que asistan a actividades convocadas por las respectivas SEREMI del Medio Ambiente, y que sean justificados por condición de aislamiento y lejanía del Organismo Ejecutor respecto de la capital regional.
- **Gastos Notariales:** por legalizaciones de documentos o contratos asociadas a las actividades del proyecto.

Otras restricciones:

- No se financiarán gastos por estacionamiento.
- No se financiarán traslados internacionales de carácter aéreo, terrestre o marítimo.
- Para el caso de pasajes nacionales (aéreos o marítimos), se debe solicitar autorización al Encargado Regional o Nacional del FPA respectivo, quien revisará la pertinencia del gasto, pudiendo aprobar o rechazar el gasto.
- No se financiará ningún tipo de gasto desde o hacia el extranjero (aéreo, terrestre o marítimo).
- No se aceptarán gastos como mantención y reparación de vehículos, permisos de circulación, seguros de cualquier naturaleza.

5.6 Documentos Autorizados para Rendir Gastos

A continuación se detallan los tipos de documentos que se permiten para la rendición de gastos.

Resumen de documentos para rendir gastos por Ítem Presupuestario.

Ítem Presupuestarios	Comprobantes Autorizados para Rendir Gastos
Prestación de Servicios y Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Factura o Factura Electrónica. • Boleta de Honorarios Electrónica • Liquidación de Remuneraciones • Documento Notarial (debe adjuntar autorización del Encargado Regional del FPA). <p>Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, deben presentar su respectivo Contrato legalizado ante Notario o ante el Oficial del Registro Civil en aquellas comunas en que no tenga su asiento un notario.</p>
Infraestructura e Instalaciones Menores	<ul style="list-style-type: none"> • Factura o Factura Electrónica. • Boleta Detallada (máximo por \$50.000.-).
Equipos Tecnológicos y Audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta Simple (máximo por \$25.000.-). • Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito (máximo por \$25.000.-).
Difusión, Divulgación y Eventos	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Pasajes (debe utilizar planilla de pasajes). • Entradas o ticket a Museos y/o Parques (debe adjuntar lista de asistencia).
Costos Operacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos. • Documento Notarial (debe adjuntar autorización del Encargado Regional del FPA).



a) Factura o Factura Electrónica

Características	Restricciones
<p>1) Debe estar emitida sólo a nombre del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo de IVA correcto.</p> <p>2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.</p> <p>3) Debidamente autorizadas por el SII (factura timbrada simple o electrónica) y con fecha de Emisión Vigente.</p> <p>4) Con primera copia original.</p> <p>5) Debidamente cancelada, con el respectivo timbre o escrito "cancelado/a" por parte del proveedor, o en su defecto, señalando condiciones de venta en efectivo / contado, o que acompañe la cuarta copia ejecutiva cedible.</p> <p>6) En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar nota de compra o guía de despacho.</p>	<p>Queda prohibido rendir documentos, asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.</p>

b) Boleta Detallada

Contiene el detalle de la compra, impreso o escrito manualmente. En el caso que no tenga el detalle de la compra se debe considerar como boleta simple.

Características	Restricciones
<p>1) Debidamente autorizada por el SII (boleta timbrada simple o electrónica).</p> <p>2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.</p>	<p>1) Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$50.000.- (cincuenta mil pesos).</p> <p>2) Queda prohibido rendir documentos, asociados a beneficios de personas naturales por compras asociadas al proyecto, por ejemplo: acumular puntos de supermercados o grandes tiendas, kilómetros de líneas aéreas, entre otros.</p>

c) Boleta Simple

Indica sólo el monto de la compra y la fecha, sin el detalle de la compra.

Características	Restricciones
<p>1) Debidamente autorizada por el SII (boleta timbrada).</p> <p>2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.</p>	<p>Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores \$25.000.- (veinticinco mil pesos).</p>

d) Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito

Corresponde al comprobante de pago de una compra con tarjeta de débito, que reemplaza a una boleta simple, según lo establecido en Resolución Exenta N°5, del 22 de enero de 2015 del SII.

Características	Restricciones
Documento emitido con datos del proveedor.	Sólo se aceptarán comprobantes de pagos por montos iguales o inferiores \$25.000.- (veinticinco mil pesos).

e) Boleta de Honorarios Electrónica

Características	Restricciones
1) Debe contener los datos correctos del Organismo Ejecutor (Nombre, RUT y Dirección), con detalle de las actividades realizadas, monto pagado y fecha de emisión. 2) Debidamente cancelada, mediante la firma del prestador de servicio, o mediante el comprobante de transferencia o depósito del pago.	Cuando el Organismo Ejecutor retenga el 10%, deberá adjuntar el Formulario N°29 en original o fotocopia simple con el Libro Auxiliar de Honorarios u otro documento que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago.

f) Boletas de Prestación de Servicios a Terceros

Documento extendido por el Organismo Ejecutor al Prestador de Servicios, cuando este último no cuenta con iniciación de actividades en el SII.

Características	Restricciones
1) Debe contener los datos del Prestador de Servicios identificando claramente, nombre, RUT, domicilio, detalle y monto del servicio prestado. 2) Debidamente cancelada, mediante la firma del prestador de servicio, o mediante el comprobante de transferencia o depósito del pago.	El Organismo Ejecutor deberá adjuntar el Formulario N°29, con la retención del 10%, en original o fotocopia simple con el Libro Auxiliar de Honorarios u otro documento que detalle los antecedentes del prestador de servicio demostrando dicho pago.

g) Contrato de Prestación de Servicios

Características	Restricciones
Debe contener la individualización de las partes: nombre, domicilio y RUT del prestador de servicio y del ejecutor; el detalle del servicio a prestar, monto a pagar y forma de pago, los cuales deberán ser coincidentes con los documentos de rendición.	Firmado por las partes ante Notario Público o ante un Oficial del Registro Civil en aquellas comunas en que no tenga asiento un notario.

h) Liquidaciones de Remuneraciones

En forma excepcional se aceptará rendición con Liquidaciones de Remuneraciones, para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización, considerando las siguientes restricciones o características:

Características	Restricciones
1) La liquidación de remuneraciones debe visualizar pago adicional o extraordinario a la remuneración normal (ejemplo: bono por proyecto FPA). 2) Debe presentar un anexo de contrato o autorización, por el incremento en la(s) remuneración(es), atribuida a la(s) actividad(es) a desarrollar en el proyecto FPA. 3) Se deberán identificar claramente el nombre del trabajador, RUT, firma, periodo de remuneración a cancelar, comprobante de pago de remuneración, y certificar el pago de las obligaciones previsionales. 4) Si se rinde pago de seguro de cesantía y/o accidentes laborales, se deberá adjuntar la planilla de pagos correspondiente.	Sólo para aquellas contrataciones previamente existentes en la organización.

i) Comprobantes Pasajes

Corresponde a los recibos entregados por el transporte público o privado. Para la rendición de estos gastos deberán utilizar la "Planilla de Pasajes", según Anexo N° 1.

Características	Restricciones
Boleto de bus interprovincial, microbús, tren o metro tren; tickets emitidos por transporte colectivo, taxi o radiotaxi y comprobante recarga de transporte público, o vales emitidos por la organización para respaldar el pago de pasajes.	Los vales emitidos por la organización, no deben sobrepasar los \$5.000 cada uno y \$50.000 como suma de todos los vales rendidos.

j) Entradas o ticket a Museos y/o Parques Educativos de carácter ambiental

Características	Restricciones
	Se debe adjuntar la lista de asistencia de la actividad

k) Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos.

Características	Restricciones
Corresponde a los comprobantes por ingresos de dineros entregados por Instituciones del Estado o Municipalidades, tales como pagos por permisos de actividades en plazas o ferias públicas.	

l) Documento Notarial

Documento para justificar el pago de dinero por la adquisición de productos o servicios, en aquellos casos que el prestador no esté obligado a emitir boleta o factura, según formato del Anexo N° 2.

Características	Restricciones
1) Debe contener la individualización del prestador del servicio (nombre, domicilio y RUT), el detalle del servicio prestado, monto y forma de pago, debidamente firmado e indicar claramente que el prestador de servicio recibe el monto indicado.	Excepcionalmente y con la debida justificación del ejecutor, y autorizado por el Encargado(a) Regional del FPA, se aceptará cada pago notarial por un monto máximo de \$150.000.-

Características	Restricciones
2) Este documento debe ser firmado ante Notario Público o ante un Oficial del Registro Civil en aquellas comunas en que no tenga asiento un notario.	

5.7 Formas de Pago

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

- **Efectivo o tarjeta de débito.**
- Cheque al día, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización, o
- Pago o transferencia electrónica, de una cuenta bancaria a nombre de la Organización.

No se aceptarán pagos con los siguientes medios:

- Tarjetas de créditos bancarias o comerciales.
- Pago en cuotas, o
- Cheques a fechas.

5.8 Restricciones para la Rendición de Gastos

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

El Ministerio se reserva el derecho de rechazar cualquier gasto que se considere excesivo, no esté relacionado con la naturaleza del proyecto, o corresponda a gastos de una suma de dinero considerable los últimos días previos al vencimiento del contrato y que por ejemplo, correspondan a la reposición de productos pertenecientes a la organización que hayan sido utilizados en la ejecución del proyecto.

En ningún caso los fondos transferidos en virtud del Concurso FPA podrán destinarse a:

- a. Pagos por administración de proyectos (overhead).
- b. Compra de bienes raíces, vehículos inscritos o que deban inscribirse en el Registro de Vehículos Motorizados o valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).
- c. Pago de impuestos que no digan relación con los contratos o actividades propias del proyecto.
- d. Pago de dividendos o deudas en casas comerciales o instituciones financieras.
- e. Pago de arriendos de propiedades o bienes a nombre del Organismo Ejecutor, o de alguno de los miembros de la directiva, o de sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive.
- f. Pago de consumos básicos como agua, energía eléctrica, gas, servicios de televisión por cable, gastos comunes de propiedad arrendada o propia, etc.
- g. Garantizar obligaciones financieras, prendarse, endosarse, o transferirse a un tercero.
- h. Pago de deudas personales o de los integrantes de la directiva, pago de deudas del Organismo Ejecutor y pago de intereses por cuentas del Organismo Ejecutor.
- i. Arriendo de inmuebles, gastos comunes, gastos bancarios por concepto de mantención de cuentas de ahorro o corrientes, intereses, multas por pago de obligaciones fuera de plazo, teniendo como

principal criterio que dichos gastos son propios de las operaciones del Organismo Ejecutor aun cuando no desarrolle un proyecto financiado por el Ministerio del Medio Ambiente.

- j. Adquisición de cualquier tipo de animales.
- k. Gastos cancelados con tarjetas de crédito o en cuotas.
- l. Cualquier otro gasto que, a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto.

Ante alguna duda y previo a la realización de un gasto, sugerimos consultar al Encargado del Proyecto FPA en la Subsecretaría del Medio Ambiente o en la SEREMI respectiva.

5.9 Modificación a la Estructura Presupuestaria

En la eventualidad de requerir ajustes a la estructura presupuestaria, deberá solicitar estas modificaciones a través de la plataforma e-FPA, justificando los aumentos o disminuciones en los ítems presupuestarios, los que en ningún caso podrán infringir los toques establecidos en las Bases. 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.

Este ajuste debe ser aprobado por el Encargado Regional o Nacional del FPA.

6 DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS

Una vez finalizado el proyecto y en caso que existieran recursos no gastados, éstos deberán ser devueltos al MMA mediante depósito o transferencia en la **respectiva Cuenta Corriente de la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente según corresponda.**

Previo al depósito o transferencia de saldos no gastados, el Encargado del FPA respectivo, informará el número de cuenta corriente respectiva.

Se deberá adjuntar una copia de la boleta del depósito o transferencia bancaria y consignar el saldo no gastado en la rendición final de cuentas del respectivo proyecto.

7 AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO

7.1 Ampliación de Plazos

El Organismo Ejecutor podrá solicitar una prórroga de los plazos del contrato sólo si existen razones fundadas para ello, presentando por escrito una solicitud dirigida al Secretario Regional Ministerial del Medio Ambiente o Subsecretario del Medio Ambiente (según sea el caso), quien hará la evaluación y se pronunciará sobre dicha solicitud, respaldado en los Informes Técnicos y de Rendición de Gastos, así como en el historial de ejecución del proyecto.

En caso de ampliación del plazo del contrato, la garantía deberá otorgarse en las mismas condiciones del contrato original.

7.2 Término Normal del Proyecto

Corresponde al cumplimiento del proyecto en los términos establecidos en las Bases del Concurso y en el presente Manual.

Concluido el proceso de revisión y aprobación del Informe Final del Proyecto por el MMA, la garantía correspondiente será restituida a la organización ejecutora del proyecto.

7.3 Término Anticipado del Proyecto

El convenio suscrito por las partes podrá terminarse anticipadamente de las siguientes maneras:

7.3.1 Término de Mutuo Acuerdo.

En este caso el procedimiento es el que se indica a continuación:

- a) El Organismo ejecutor manifiesta su voluntad de pactar el término del contrato por mutuo acuerdo de las partes, indicando los fundamentos de la solicitud, por escrito, a través de la Oficina de Partes.
- b) En caso de proceder el cierre, el Organismo Ejecutor deberá restituir los fondos de conformidad al ítem “Devolución de los Fondos” del presente Manual. En dicha eventualidad, el Organismo Ejecutor deberá entregar al Encargado Regional o Nacional del FPA, según corresponda, los Informes Técnicos y de Rendición de Gastos asociados al periodo involucrado, los cuales deberán ser aprobados por la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva.
- c) Posterior a la devolución de los fondos, se debe formalizar la entrega del comprobante de depósito correspondiente.
- d) El Encargado Regional o Nacional del FPA, deberá corroborar el depósito del monto acordado en la cuenta corriente respectiva y deberá elaborar un informe que sustente el cierre de proyecto. Dicho informe debe comprender los siguientes aspectos:
 - Antecedentes del Proyecto
 - Aspectos Técnicos, correspondiente a ejecución de actividades.
 - Aspectos Contables, gasto efectivo y revisión de rendición de cuentas.
- e) Elaborado el informe por el Encargado Regional o Nacional del FPA, se procederá a la firma del término de contrato entre las partes y la tramitación de la resolución aprobatoria.
- f) Realizado lo anterior se procede al cierre del proyecto en la plataforma e-FPA, dejando resguardo de dichos antecedentes en el expediente físico y virtual del proyecto.

Procede el término de mutuo acuerdo por las siguientes causales:

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

7.3.2 Término Unilateral.

En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus documentos integrantes, el Ministerio del Medio Ambiente podrá poner término unilateral al contrato y exigir al Organismo Ejecutor la devolución de los recursos entregados.

En todo caso, el Ministerio se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que eventualmente correspondieren, así como hacer efectiva la garantía señalada en las Bases que rigen cada concurso, y si corresponde, enviar los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado.

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

1. Utilizar los recursos para fines diferentes a los estipulados en el contrato.
2. Si se detecta que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la institución ejecutora no se ajustan a la realidad o son adulterados.
3. No justificar los gastos con la documentación correspondiente.
4. Recibir recursos de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al Ministerio del Medio Ambiente y para financiar los mismos gastos.
5. No realizar las actividades formuladas en el Proyecto.
6. No cumplir con la entrega de los Informes del Proyecto.
7. Cualquier otra situación, que a juicio del Ministerio del Medio Ambiente, haga peligrar la ejecución del proyecto o desvirtúe el objetivo principal de la iniciativa.

8 SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DEL PROYECTO

Durante el desarrollo del Proyecto, el Encargado Regional o Nacional del FPA efectuará supervisiones a la ejecución del proyecto que permitan conocer los avances en el mismo y el destino de los recursos económicos.

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 el contrato y durante un plazo de tres (3) años, se podrá realizar un seguimiento del Proyecto para evaluar los resultados del mismo.

Además, el Organismo Ejecutor se compromete a dar las facilidades y guardar respaldo de documentos relativos al proyecto durante un plazo de tres (3) años.

9 DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO

Los bienes adquiridos y/o construidos con recursos provenientes del FPA, en el desarrollo del proyecto deberán ser inventariados por el Organismo Ejecutor, e informados periódicamente en la plataforma e-FPA.

El Inventario final deberá ser entregado en el Informe de Término de Proyecto.

En ningún caso, estos bienes se podrán destinar a fines ajenos a los objetivos del proyecto aprobado, ni a otras actividades que no se refieran a la promoción y protección del medio ambiente.

10 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO

Con el objetivo de resguardar la imagen institucional del MMA y del FPA, el Organismo Ejecutor deberá aplicar las normas gráficas en todo el material que diseñe y elabore para difundir el proyecto, por ejemplo: letrero, piezas gráficas (dípticos trípticos, invitaciones, afiches, etc.), merchandising (gorros, jockey, poleras, petos, cortavientos, chapitas, lápices, cuadernos, bolsas de tela, etc.), publicaciones (boletines, revistas, libros, manuales, etc.), páginas web, material audiovisual y otros productos similares.

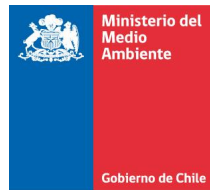
Asimismo, se espera que el material impreso y digital que realice el Organismo Ejecutor incorpore elementos que lo hagan atractivo para los beneficiarios del proyecto.



LOGOTIPOS INSTITUCIONALES

Todos los materiales de difusión que sean elaborados por el Organismo Ejecutor, deberán utilizar en forma obligatoria los logos del Ministerio del Medio Ambiente y del Fondo de Protección Ambiental.

Versión Original:



Logotipo Fusionado: Esta imagen podrá ser utilizada en los casos donde no sea posible incluir los logotipos del Ministerio y del FPA juntos.



Tamaños de los logotipos

El tamaño de los logotipos del MMA y del FPA deberán ser mayores que el de otras instituciones, o de igual apariencia, en ningún caso podrán ser de menor dimensión que otros.

Ubicación de logotipos

Con uno o más logos adicionales: Debe(n) situarse centrado(s) a la derecha de los logotipos del MMA y del FPA, alineado(s) y tratar de lograr una armonía visual.



Se podrán incluir logotipos o nombre de nuevas organizaciones que se incorporen al proyecto durante el transcurso y ejecución de este, **sólo si esta participación cuenta con la autorización del coordinador de proyecto FPA.**

10.1 Tipografía

La tipografía institucional es la **gobCL**, en sus variantes Light, Regular, Bold y Heavy. Dependiendo del orden jerárquico de los cuerpos, la que puede ser descargada en kitdigital.gob.cl

gobCL Light

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#%&^*()

gobCL Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#%&^*()

gobCL Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#%&^*()

gobCL Heavy

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
1234567890!@#%&^*()



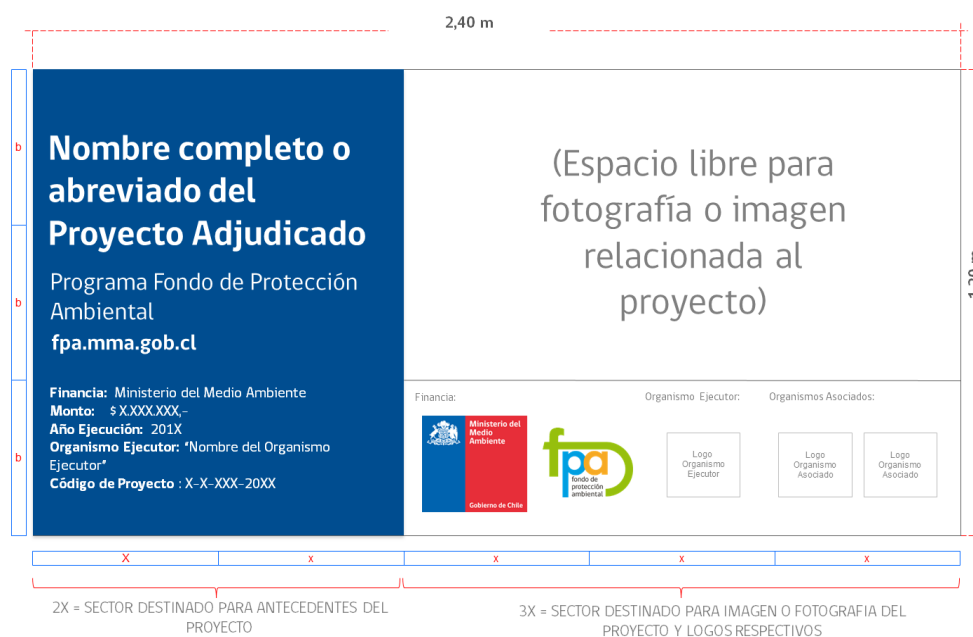
Tipografía opcional:

En los casos en que por requerimientos técnicos no se pueda utilizar la tipografía de Gobierno, se podrá recurrir a la que estime conveniente.

10.2 Letrero o Gigantografía de Visibilidad

Una vez iniciada la ejecución del proyecto, el Organismo Ejecutor deberá instalar el letrero o gigantografía en un lugar de amplia visibilidad y de manera permanente hasta el término del proyecto, el que debe considerar al menos las siguientes medidas: largo 2.4 mts. y alto 1.2 mts.

Cada letrero se debe elaborar de acuerdo al siguiente diseño:



Ejemplo del Letrero:



10.3 Pasacalle:

En aquellos lugares donde no sea posible instalar el letrero, podrá ubicarse un pasacalle, según los modelos propuestos, debiendo instalarlo de manera permanente en un lugar de amplia visibilidad, hasta el término del proyecto. Esta alternativa debe contar con la autorización del encargado del FPA respectivo.

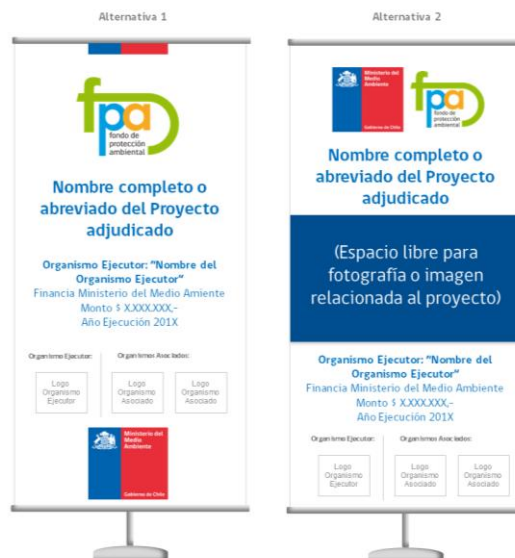
Diseños de Pasacalle:



10.4 Pendón

Elemento recomendado principalmente para ampliar la difusión en espacios cerrados, capacitaciones, ferias ambientales, etc., deben contener los antecedentes especificados en los diseños sugeridos:

Diseños de pendones sugeridos:



10.5 Piezas Gráficas

Se entenderá por piezas gráficas, todo aquel material impreso de una o varias hojas que se utiliza para la educación ambiental y/o difusión del proyecto: afiches, volantes, dípticos, trípticos, invitaciones, etc.

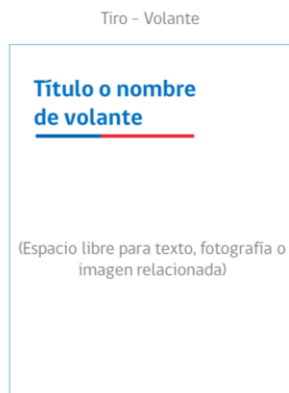
Tratándose de material oficial, debe resguardar las imágenes, palabras y opiniones y en caso que proceda, debe citar las fuentes correspondientes.

A modo de ejemplos, se presentan posibles diseños de piezas gráficas, los que son adaptables:

Volante por un lado:



Volante por ambos lados



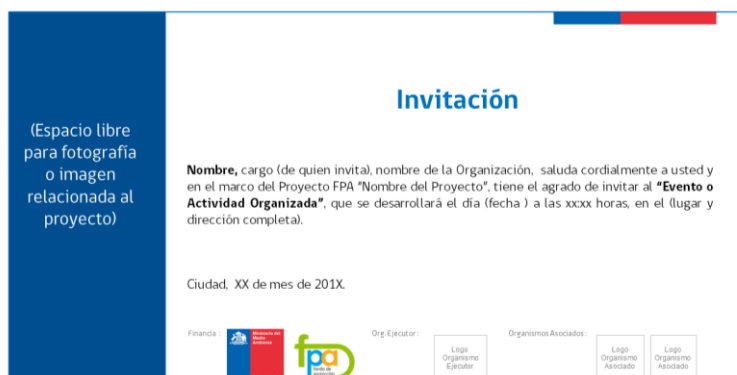
Díptico:



Tríptico:



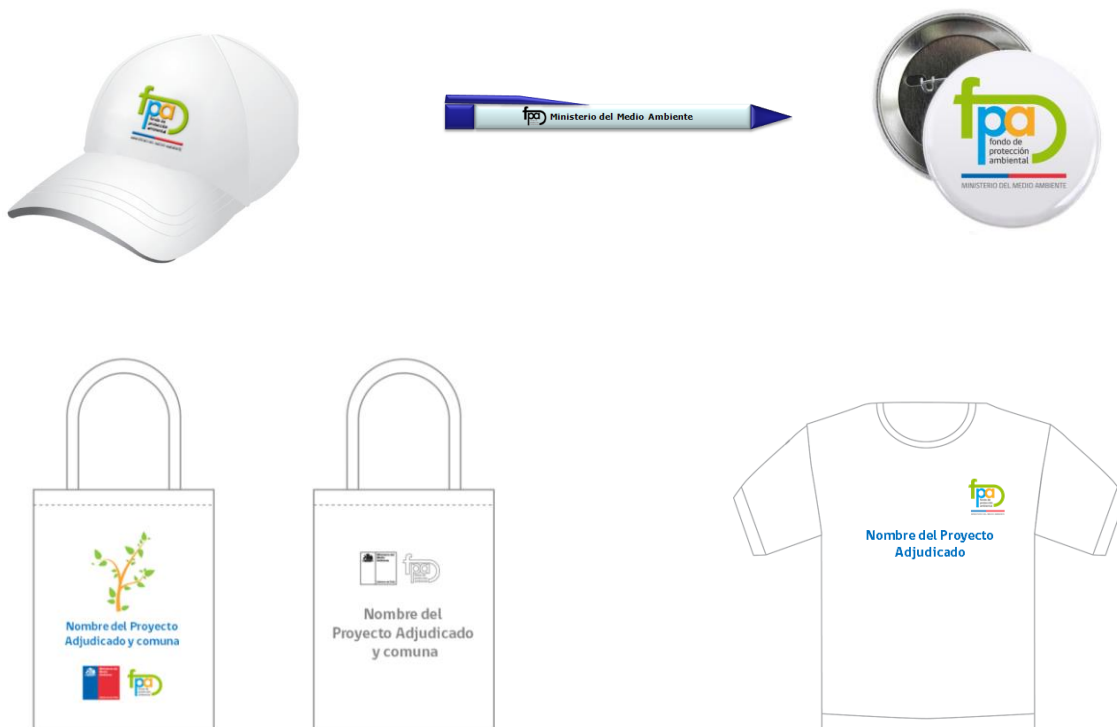
Invitación (texto referencial):



10.6 Merchandising

Corresponde a aquellos materiales que se elaboran con el objetivo de difundir el proyecto, como por ejemplo: gorros, jockey, poleras, petos, cortavientos, chapitas, lápices, cuadernos, bolsas de tela, calendarios, etc.

A modo de ejemplo, se presentan posibles diseños de elementos promocionales y de los cuales podrán derivarse otros a futuro:

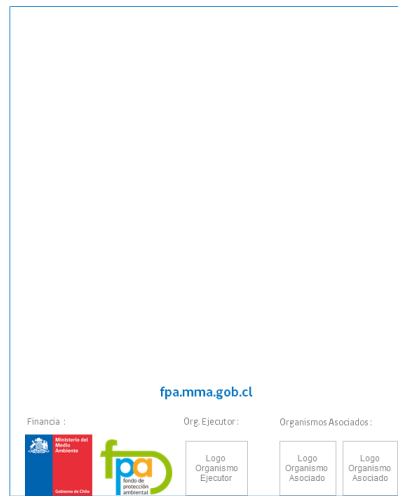


10.7 Publicaciones e impresiones

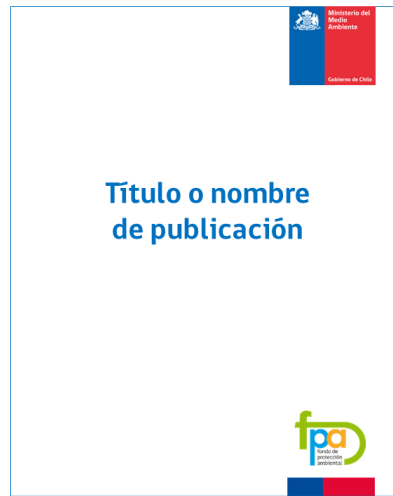
Cuando un proyecto considere la publicación de libros (impresos o digital), manuales, boletines, revistas, etc., se deben registrar explícitamente **en la portada** los logotipos del Ministerio y del FPA.

En la contratapa deberá incluir los logos del MMA y FPA o el logotipo fusionado del FPA, la página web fpa.mma.gob.cl más los respectivos logotipos del Organismo Ejecutor y de organismos asociados, tal como se indica en el siguiente ejemplo:

Publicación Contratapa

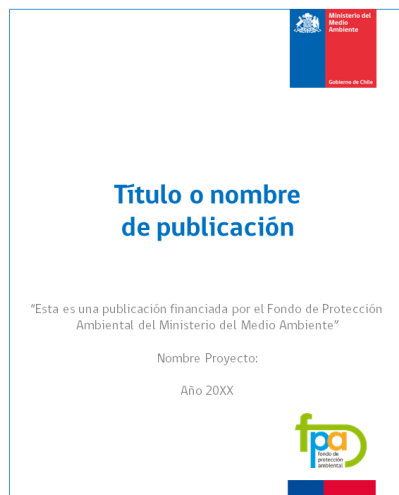


Publicación Tapa

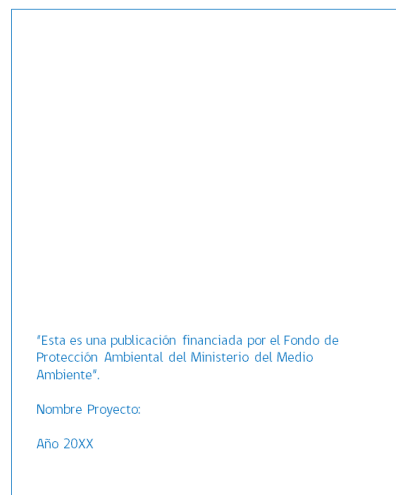


Sólo para los libros o publicaciones, se debe incorporar en **la portadilla** (la hoja que antecede a la porta) o **el colofón** la frase: “Esta es una publicación financiada por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente”, el nombre del proyecto y año de impresión.

Portadilla



Colofón



De la misma forma, se deben resguardar las imágenes, palabras, opiniones y en caso que proceda, debe(n) citar la(s) fuente(s) correspondiente(s).

El Organismo Ejecutor deberá entregar en la Subsecretaría o en la SEREMI del Medio Ambiente respectiva, al **menos cuatro (4) copias del material elaborado**, quedando una (1) en poder de la SEREMI y tres (3) en el Nivel Central del FPA del MMA.

Además el Organismo Ejecutor deberá entregar al coordinador de proyecto FPA **una copia del máster** (archivo original y editable), para que el Ministerio del Medio Ambiente pueda hacer uso de ella, respetando la propiedad intelectual.

10.8 Sitios Web

Si el proyecto considera el diseño y elaboración de un sitio web, se deberá dejar constancia de manera expresa y en un lugar destacado, que el portal ha sido financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente y el año o periodo de ejecución del proyecto.

El sitio deberá contener los logotipos del MMA y del FPA, y establecer vínculos de conexión a las páginas web **mma.gob.cl** y **fpa.mma.gob.cl** respectivamente.

Debe indicar con claridad y en un lugar destacado de la página, que la responsabilidad de los contenidos allí publicados son del Organismo Ejecutor.



10.9 Material Audiovisual o Radial

Si se trata de la creación de material audiovisual se debe hacer mención expresa en los créditos que el proyecto ha sido financiado por el Ministerio del Medio Ambiente, a través del Fondo de Protección Ambiental y ubicar los logotipos del Ministerio y del FPA al inicio y final de la edición del video.

En la elaboración de videos, CDs o DVDs se debe registrar en las carátulas de éstos la siguiente frase: **“Proyecto financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente”** junto a los logotipos del Ministerio y del FPA.

Si se trata de difusión radial, se debe hacer mención expresa en el programa o anuncio, que el proyecto ha sido financiado por el Ministerio del Medio Ambiente, a través del Fondo de Protección Ambiental.

Los Organismos Ejecutores, deberán resguardar que los contenidos publicados estén fundados y que el lenguaje empleado sea respetuoso y no ofensivo.

El Organismo Ejecutor deberá entregar en la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva, al menos cuatro (4) **copias del material elaborado**, quedando una (1) en poder de la SEREMI y tres (3) en el Nivel Central del FPA del MMA.

Además el Organismo Ejecutor deberá entregar en la Subsecretaría o SEREMI del Medio Ambiente respectiva, **una copia del máster** (archivo original y editable), para que el Ministerio del Medio Ambiente pueda hacer uso de ella.

10.10 Placas Conmemorativas

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



10.11 Identificación de Bienes Perdurables

Tratándose de bienes de inversión que hayan sido adquiridos o construidos con recursos provenientes del FPA y cuya duración exceda el tiempo de ejecución del proyecto, se deberá ubicar en un lugar visible un pequeño recuadro de inventario (placas o autoadhesivos para inventarios, placas para tableros electrónicos, grabados, etc.), que contenga el logo fusionado del FPA con la siguiente frase: **“Financiado por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente, Gobierno de Chile”** e indicando la ciudad y el año correspondiente.



Financiado por el FPA
del Ministerio del Medio Ambiente,
Gobierno de Chile.
Ciudad, mes de 20XX.

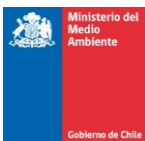


10.12 Propiedad Intelectual

El Ministerio del Medio Ambiente, podrá reeditar, reimprimir, rediseñar, compilar y editar material impreso o audiovisual, que se publique con financiamiento del Fondo de Protección Ambiental. En estos casos, el Ministerio del Medio Ambiente deberá dar aviso previo al Organismo Ejecutor y dejar constancia que el video o publicación es fruto de un proyecto FPA, y hacer mención de la propiedad intelectual.

11 ANEXOS

11.1 Anexo N° 1 – Planilla de Pasajes



Resumen Rendición de Pasajes

Planilla N°

Fecha Planilla

N°	N° Documento	Fecha Pasaje	Actividad Relacionada	Tipo Locomoción	Valor Pasaje
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Total Planilla \$

N° Planilla (número consecutivo de planilla, que será ingresado en e-fpa); **Fecha Planilla** (fecha asignada a planilla para ingresar a e-fpa); **Total Planilla** (sumatoria de pasajes rendidos que será ingresado en e-fpa); **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** (acción o actividad detallada en Informe de Avance) y **Tipo de locomoción** (Bus interurbano, metro, metro, tren, taxi, etc.)



11.2 Anexo N° 2 – Pago Notarial

Pago Notarial

Proyecto FPA X-X-XXX-20XX

La Organización "(nombre organización)", RUT XX.XXX.XXX-X, Representada Legamente por (nombre completo), RUT X.XXX.XXX-X.

Mediante el presente acto, en el marco de la ejecución del proyecto denominado:
"-----".

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

A don(a): _____

Rut: _____

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

1.- -----

2.- -----

Los cuales se realizaron efectivamente los días ----- y -----.

FIRMA, NOMBRE Y RUT
QUIEN RECIBE CONFORME

FIRMA, NOMBRE Y RUT
REPRESENTANTE LEGAL

