

---

# MANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA PROYECTOS FPA 2017

## CONCURSO EXTRAORDINARIO RESTAURACIÓN ECOLÓGICA Y SOCIAL

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

Fecha Publicación: 20-Julio-2017

# Índice

<b>1</b>	<b>ANTECEDENTES GENERALES .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>INFORMES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....</b>	<b>3</b>
3.1	Informe de Ajustes: .....	3
3.2	Informes Técnicos y Rendición de Gastos: .....	3
3.3	Informe de Término de Proyecto .....	3
<b>4</b>	<b>CONSIDERACIONES PARA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES .....</b>	<b>4</b>
4.1	Informes Técnicos .....	4
4.2	Informe de Rendición de Gastos .....	7
<b>5</b>	<b>ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....</b>	<b>8</b>
5.1	Ítem Prestación de Servicios y Personal .....	8
5.2	Ítem Mejoramiento de Espacios Ambientales .....	9
5.3	Ítem Equipos Tecnológicos y Audiovisuales .....	9
5.4	Ítem Difusión, Divulgación y Eventos .....	9
5.5	Ítem Costos Operacionales.....	10
5.6	Documentos Autorizados para Rendir Gastos .....	10
5.7	Formas de Pago .....	14
5.8	Restricciones para la Rendición de Gastos .....	14
5.9	Modificación a la Estructura Presupuestaria .....	15
<b>6</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS .....</b>	<b>15</b>
<b>7</b>	<b>AMPLIACIONES Y TÉRMINOS DE CONTRATO .....</b>	<b>16</b>
7.1	Ampliación de Plazos .....	16
7.2	Término del Proyecto.....	16
7.2.1	Término del Proyecto de Mutuo Acuerdo.....	16
7.2.2	Término Unilateral del Proyecto.....	17
<b>8</b>	<b>SEGUIMIENTO DURANTE Y POST EJECUCION DEL PROYECTO .....</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>DESTINO FINAL DE LOS BIENES DEL PROYECTO .....</b>	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO.....</b>	<b>18</b>
10.1	Tipografía .....	18
10.2	Letrero o Gigantografía de Visibilidad .....	19
10.3	Pasacalle:.....	20
10.4	Pendón .....	20
10.5	Piezas Gráficas .....	21
10.6	Merchandising .....	23
10.7	Publicaciones e impresiones .....	23
10.8	Sitios Web .....	24
10.9	Material Audiovisual o Radial .....	25
10.10	Placas Conmemorativas .....	25
10.11	Identificación de Bienes Perdurables.....	25
10.12	Propiedad Intelectual .....	26
<b>11</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>27</b>
11.1	Anexo N°1 – Comprobante de Ingreso .....	27
11.2	Anexo N°2 – Conciliación Bancaria .....	28
11.3	Anexo N°3 – Planilla de Pasajes.....	29
11.4	Anexo N°4 – Pago Notarial .....	30

## 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), a 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 que el Organismo Ejecutor reciba la remesa, deberá administrar el total de los recursos en una única Cuenta Bancaria que haya determinado para la ejecución del proyecto. Además, deberá hacer llegar a la Subsecretaría del Medio Ambiente, **el original o la copia del “Comprobante de Ingreso”, según Anexo N°1 del presente Manual, que dé cuenta del origen de los recursos, firmado por el Representante Legal de la organización.**
- 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 Subsecretaría o 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 Informes, los cuales serán revisados y aprobados por el Encargado Regional del FPA o Encargado Regional DAF 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 e/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 del FPA, 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 **cada dos meses** 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. En la misma oportunidad en que el Organismo Ejecutor presente la documentación de la rendición de gastos, deberá presentar **Formato de Conciliación Bancaria** de acuerdo al **Anexo N°2** del presente Manual. Dicho formato deberá ser acompañado de las respectivas cartolas bancarias de los periodos informados o rendidos.

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 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**.

#### 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”**. Todos los bienes perdurables adquiridos con estos fondos pasarán a ser parte del patrimonio del organismo ejecutor.

El Informe de Término de Proyecto, será aprobado por el Encargado Regional del FPA, 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 **igual o mayor al 30%**, 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 proyecto, 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 difusión, el MMA exige la realización de seis (6) actividades, de las cuales cuatro (4) 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. **Diseño e impresión de material (publicación tipo revista o libro):** Este material debe contener información y resultados obtenidos durante la ejecución del Proyecto, para su distribución a la comunidad e instituciones públicas relevantes. Se debe considerar un mínimo de 200 ejemplares a elaborar y distribuir.
4. **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.**

Las dos (2) actividades de difusión propuestas por el Organismo Ejecutor, pueden comprender 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, 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)
<b>Levantamiento de información</b>	Elaboración, aplicación y análisis de encuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño o muestra de la encuesta aplicada según avance de la actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de la encuesta</li> <li>Catastro / Base de Datos</li> </ul>
	Generación de mapas, en SIG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño o muestra del mapa o SIG desarrollado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa Digitalizado</li> <li>SIG terminado</li> </ul>
	Fotografías de Flora y Fauna nativa para elaboración de manual o plan de manejo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Manejo y Protección Ambiental o Manual</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	Charlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Fotográfico y Listado de Asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de apoyo utilizado (manual, guía)</li> <li>Presentaciones</li> </ul>
	Talleres	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Fotográfico y Listado de Asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de apoyo utilizado (manual, guía)</li> <li>Presentaciones</li> </ul>
	Realización de Cursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Fotográfico y Listado de Asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> <li>Guía</li> <li>Presentaciones</li> </ul>
	Realización de Seminarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y Programa del Seminario</li> <li>Registro Fotográfico</li> <li>Listado de Asistencia e Invitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Material de Apoyo utilizado por los expositores o relatores.</li> <li>Presentaciones</li> <li>Diapositivas</li> </ul>
	Salidas a Terreno o Visitas Guiadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de asistencia</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa o Planificación de actividad en terreno</li> </ul>
	Reconocimiento de Flora y Fauna Nativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro fotográfico</li> <li>Listado de asistencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de apoyo utilizado</li> <li>Material educativo entregado en el lugar visitado</li> </ul>
<b>Difusión</b>	Ceremonia de Lanzamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitaciones y Registro Fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de la ceremonia.</li> </ul>
	Ceremonia de Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitaciones y Registro Fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de la ceremonia</li> </ul>



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)
	Diseño y Elaboración de Material de Difusión y Educativo (Libros, Revistas, Boletines, Manuales, Guías, Trípticos, Video, CD interactivos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del material digitalizado</li> <li>• Fotografías del material impreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Díptico / Tríptico</li> <li>• Libro / Manual / Guías</li> <li>• Revista / Boletín</li> <li>• Video / Documental</li> </ul>
	Implementación de Instrumentos en la Web (Blog, Twitter, Facebook, Sitio Web)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Inscripción del Dominio (www.nic.cl)</li> <li>• Link del Sitio Web (ej. www.mma.gob.cl)</li> <li>• En el caso de Twitter, Facebook u otro medio de difusión social digital, el nombre de usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página Web, Twitter, Facebook operativos (indicando la dirección web o nombre de usuario)</li> </ul>
	Elaboración de Material de Difusión del Proyecto (Merchandising)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del material digitalizado.</li> <li>• Fotografías del material impreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poleras</li> <li>• Chapitas</li> <li>• Llaveros</li> <li>• Gorros</li> </ul>
	Elaboración de Mensajes y Difusión en Medios de Comunicación (Radios, Canales de TV, Diario, Portales Internet)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link de publicación escrita, cápsula, video, audio.</li> </ul>
	Instalación de Señalética (Letrero del Proyecto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico del letrero instalado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letrero de difusión del proyecto (Fotografía del Letrero instalado.)</li> </ul>
	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"> <li>• Invitación</li> <li>• Programa de la actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Notas de prensa</li> </ul>
<b>Recuperación de espacios</b>	Campañas de Limpieza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico antes, durante y después de la actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía del espacio recuperado.</li> <li>• Protocolo, Acuerdo, Compromiso</li> </ul>
	Forestación y reforestación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Fotográfico del desarrollo de la actividad (antes y después de la intervención)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía</li> <li>• Inventario de especies establecidas (plantadas)</li> </ul>
<b>Ejecución de Obras</b>	Mejoramiento y Habilitación de Infraestructura (Obras Menores)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico del sitio antes, durante y después de la obra ejecutada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invernadero / Vivero</li> <li>• Mirador</li> <li>• Sendero</li> <li>• Composteras.</li> <li>• Ampliación o mejoramiento de espacios.</li> <li>• Cercos naturales o artificiales.</li> </ul>
	Obras de conservación de suelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro fotográfico del sitio antes, durante y después de la obra ejecutada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zanjas de infiltración.</li> <li>• Terrazas.</li> <li>• Empalizadas.</li> <li>• Gaviones.</li> <li>• Cultivos en curvas de nivel.</li> </ul>
<b>Otros</b>	Reuniones de Coordinación, Planificación o Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Registro fotográfico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Reuniones</li> <li>• Minuta o Acta de acuerdos</li> <li>• Acuerdos de cooperación</li> </ul>

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)
	Adquisición de Equipos quirúrgicos, de curación e insumos veterinarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de compra con desglose de productos.</li> <li>• Registro fotográfico de adquisiciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos quirúrgicos, de curación e insumos veterinarios (pinzas, bisturí, estetoscopios, mascarillas, ropa quirúrgica, apósitos, etc.)</li> </ul>
	Adquisición de Jaulas de transporte y atención de fauna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de compra con desglose de productos.</li> <li>• Registro fotográfico de producto adquirido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaulas de transporte y atención de fauna.</li> </ul>

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:

- En carpeta con los documentos archivados, con respaldos pegados en una hoja si por tamaño pudiesen desprenderse.
- En forma ordenada, detallando cada uno de los documentos adjuntos (N° de documento, proveedor, RUT proveedor, forma de pago, monto que se rinde).
- Agrupados por ítem presupuestario.
- Ordenados por fecha de emisión del documento, coincidiendo con el ingreso de todos los bienes y servicios realizados.
- 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
<b>Fecha</b>	Día de emisión del documento, el cual debe ajustarse al periodo reportado.
<b>Número</b>	Número de documento emitido por el proveedor, el cual corresponde a una identificación única por documento rendido (boleta, factura, etc.)
<b>Detalle</b>	Descripción detallada y pormenorizada de lo adquirido. En el caso de facturas, debe ser coincidente con la información indicada en ese documento.
<b>Tipo de documento</b>	Selección en la plataforma e-FPA, del documento que se está ingresando y rindiendo.
<b>Proveedor</b>	Nombre real o de fantasía del lugar donde se realizó la compra, según se indica en el documento rendido.
<b>Monto</b>	Valor del gasto rendido.
<b>Comprobante</b>	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.

**El Organismo Ejecutor no podrá efectuar gastos antes de la fecha en que quede completamente tramitada la Resolución que aprueba el Contrato.**

**Considerar que los gastos rendidos y su documentación de respaldo deben corresponder a actividades realizadas durante el plazo de ejecución del Contrato.**

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
- Mejoramiento de Espacios Ambientales
- Equipos Tecnológicos y Audiovisuales
- Difusión, Divulgación y Eventos
- Costos Operacionales

**Será rechazado** 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.

### 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 Mejoramiento de Espacios Ambientales

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 construcciones menores o mejoramiento de infraestructura ya existente (ampliaciones).

En este ítem se aceptará la rendición por concepto de:

- a) **Materiales de construcción y artículos de ferretería:** por ejemplo cemento, madera, vigas de fierro, alambre, plástico, cañerías, ladrillos, arena, ripio, clavos, tornillos, pegamento, pintura, brochas 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 portales de acceso, miradores, viveros, senderos interpretativos, instalación de señalética, ampliaciones u obras menores.
- c) **Forestación y Reforestación:** por ejemplo semillas, almácigos, plantas, plántulas y/o árboles, abonos y/o fertilizantes orgánicos, entre otros.
- d) **Bienes Perdurables:** por ejemplo Composteras, Jaulas de transporte y atención de fauna, Chipeadora, etc.
- e) **Materiales e insumos veterinarios:** por ejemplo pinzas, bisturí, estetoscopios, mascarillas, ropa quirúrgica, apósitos, etc.
- f) **Arriendo de maquinaria:** considera el arriendo de maquinaria para obras menores de construcción, como por ejemplo: retroexcavadora, betonera, bobcat, etc.
- g) **Retiro de escombros:** para cargar gastos por este concepto, el Proyecto debe contar con un plan de limpieza y recuperación de espacios dentro de su formulación o en su Ajuste.

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, 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 previa 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 Nacional o 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.

## 5.5 Ítem Costos Operacionales

Todo lo referido a traslado de personas o equipamiento, 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 y gastos de peajes.
- **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.
- **Excepcionalmente,** previa consulta al Encargado Regional FPA, se podrá cancelar permisos por concepto de habilitación o mejoramiento de obras menores, emanadas de la Dirección de Obras Municipales respectiva.

Otras restricciones:

- No se aceptará la rendición de bebidas alcohólicas.
- No se aceptará la rendición de consumos básicos como electricidad, agua, gas, etc.
- 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, 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
<b>Prestación de Servicios y Personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Factura Electrónica.</li> <li>• Boleta de Honorarios Electrónica.</li> <li>• Liquidación de Remuneraciones.</li> <li>• Documento Notarial (debe adjuntar autorización del Encargado Regional del FPA).</li> </ul> <p>Todos los gastos por concepto de Prestación de Servicios, deben presentar su respectivo <b>Contrato legalizado ante Notario</b> o ante el Oficial del Registro Civil en aquellas comunas en que no tenga su asiento un notario.</p>
<b>Mejoramiento de Espacios Ambientales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Factura Electrónica.</li> <li>• Boleta Detallada (máximo por \$50.000.-).</li> <li>• Boleta Simple (máximo por \$25.000.-).</li> </ul>
<b>Equipos Tecnológicos y Audiovisuales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Pago con Tarjeta de Débito (máximo por \$25.000.-).</li> <li>• Comprobantes de Pasajes (debe utilizar Planilla de Pasajes).</li> </ul>
<b>Difusión, Divulgación y Eventos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entradas o ticket a Museos y/o Parques (debe adjuntar lista de asistencia).</li> <li>• Comprobantes de Ingresos de Entes Públicos.</li> </ul>
<b>Costos Operacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento Notarial (debe adjuntar autorización del Encargado Regional del FPA).</li> <li>• Boleta Honorarios Notario.</li> </ul>

#### a) Factura o Factura Electrónica

Características	Restricciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Debe estar emitida sólo a nombre del Organismo Ejecutor, con sus correspondientes datos, fecha de emisión y cálculo de IVA correcto.</li> <li>2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.</li> <li>3) Debidamente autorizadas por el SII (factura timbrada simple o electrónica) y con fecha de Emisión Vigente.</li> <li>4) Con primera copia original.</li> <li>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.</li> <li>6) En caso de no contar con detalle de gastos descritos en la factura, se debe adjuntar nota de compra o guía de despacho.</li> </ol>	<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
1) Debidamente autorizada por el SII (boleta timbrada simple o electrónica). 2) Sin estar sobre escrita, ni presentar correcciones ni enmendaduras.	1) Sólo se aceptarán boletas rendidas por montos iguales o inferiores a \$50.000.- (cincuenta mil pesos). 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.

## c) Boleta Simple

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

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

## 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 a \$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, cuyo total de retenciones del periodo deberá ser coincidente con el código 151 de Formulario 29.

## 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, cuyo total de retenciones del periodo deberá ser coincidente con el código 151 de Formulario 29.

#### g) Contrato de Prestación de Servicios

Características	Restricciones
Debe contener la individualización de las partes: Nombre, Domicilio, 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.	Debe ser 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 ( <i>ejemplo: bono por proyecto FPA</i> ). 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°3** del presente Manual.

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 (obras, actividades en plazas o ferias públicas, etc.).	

#### 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°4** del presente Manual.

Características	Restricciones
<p>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.</p> <p>2) Este documento debe ser <b>firmado ante Notario Público</b> o ante un Oficial del Registro Civil en aquellas comunas en que no tenga asiento un notario.</p>	<p>Excepcionalmente, con la debida justificación del organismo ejecutor, y autorizado por el (la) Encargado(a) Regional FPA, se aceptará cada pago notarial por un monto máximo de \$150.000.-</p> <p>Por cada rendición financiera se aceptará la emisión de un máximo de dos Documentos Notariales.</p> <p>El pago por concepto de Mano de Obra no podrá exceder a cuatro (4) Documentos Notariales durante la ejecución del proyecto.</p>

## 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 del Proyecto

El término normal del proyecto corresponde al cumplimiento del proyecto en los términos establecidos en las presentes Bases y en el Manual.

El Proyecto puede terminar de manera anticipada de mutuo acuerdo o de forma unilateral, conforme lo establecen las presentes Bases y el Manual.

#### 7.2.1 Término del Proyecto de Mutuo Acuerdo.

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 normal ejecución normal del Proyecto.
- c) Fuerza mayor o caso fortuito.

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 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.



## 7.2.2 Término Unilateral del Proyecto

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 en cualquier momento y hasta el cierre del mismo y exigir al Organismo Ejecutor la devolución de los recursos entregados.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ministerio podrá dar por cumplido parcialmente el proyecto, poner término al contrato, y exigir la devolución de los fondos no utilizados.

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 presentes Bases y 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, son adulterados o hayan sido rendidos previamente en otro proyecto.
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. No cumplir con su obligación de mantener vigente la respectiva garantía.
8. 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.

Todos los bienes perdurables adquiridos con estos fondos pasarán a ser parte del patrimonio del organismo ejecutor.

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



## 10 PARÁMETROS GRÁFICOS PARA LA DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DEL PROYECTO

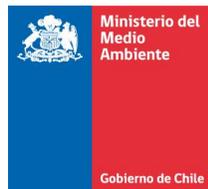
Con el objetivo de resguardar la imagen institucional del MMA y del FPA, el Organismo Ejecutor deberá aplicar las normas gráficas en todo el material que diseñe y elabore para difundir el proyecto, por ejemplo: letrero, piezas gráficas (dípticos trípticos, invitaciones, afiches, etc.), merchandising (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](http://kitdigital.gob.cl)



gobCL Light

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

gobCL Regular

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

gobCL Bold

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

gobCL Heavy

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

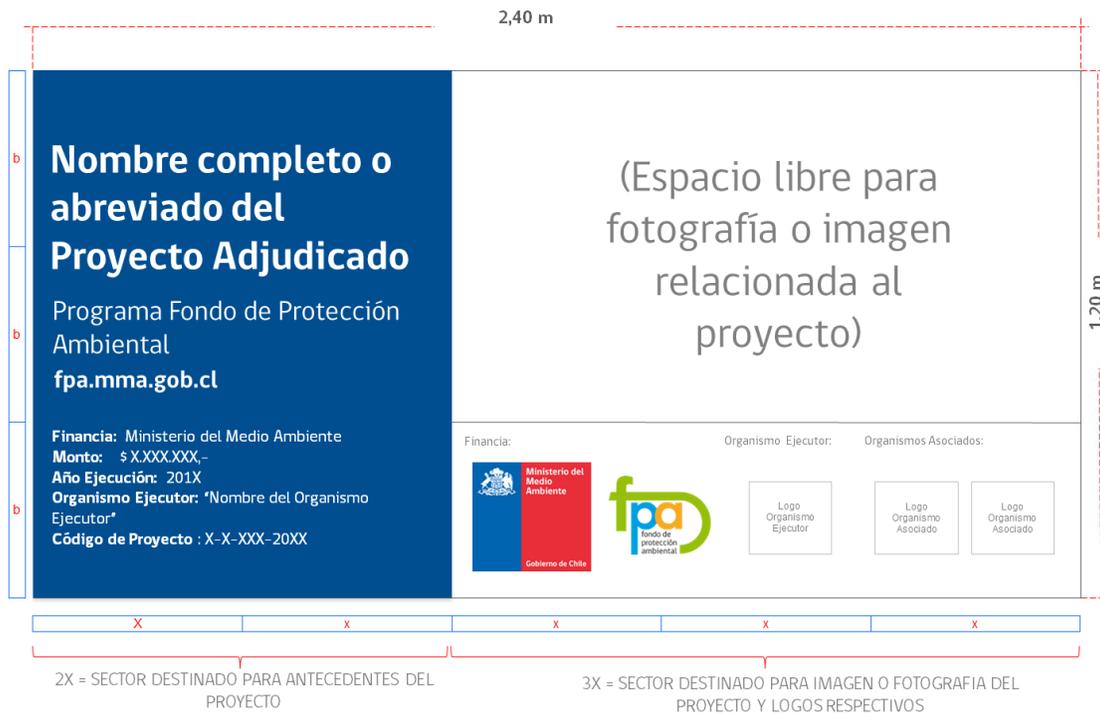
### Tipografía opcional:

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:

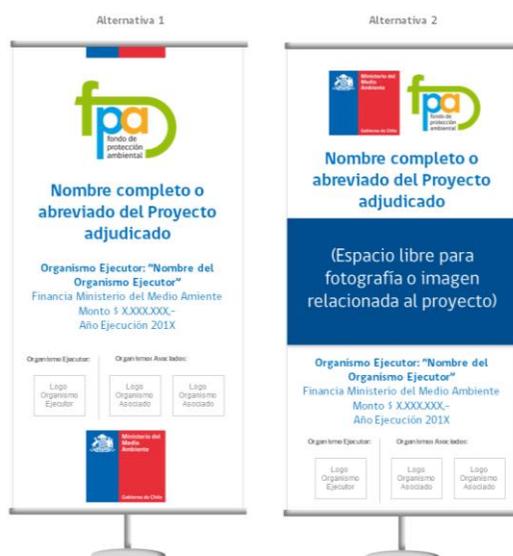


### 10.4 Pendón

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

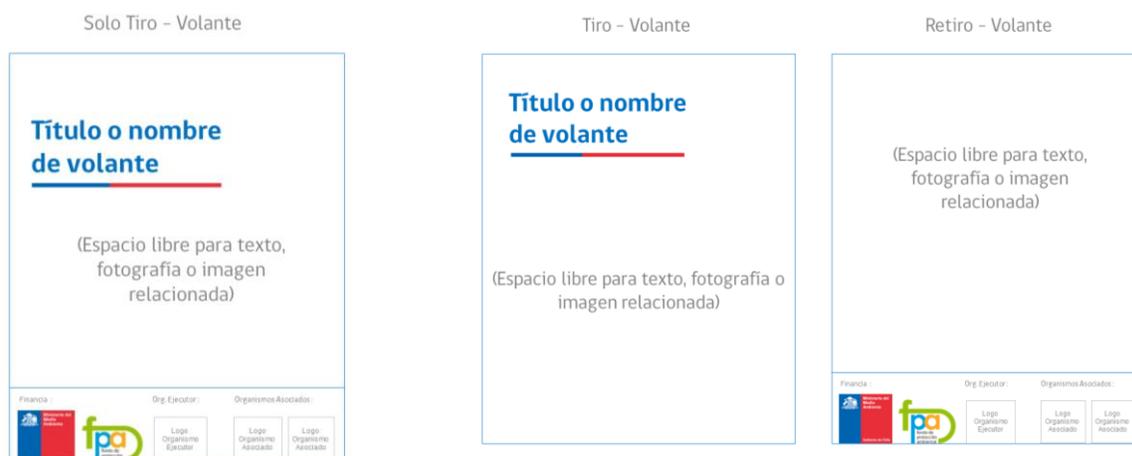
Se entenderá por piezas gráficas, todo aquel material impreso de una o varias hojas que se utiliza para la educación ambiental y/o difusión del proyecto: afiches, volantes, dípticos, trípticos, invitaciones, etc.

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:

CONTRATAPA DÍPTICO	TAPA DÍPTICO
(Espacio libre para texto, fotografía o imagen relacionada)	<b>Título o nombre de volante</b> <hr/> (Espacio libre para texto, fotografía o imagen relacionada)
<small>Financia:</small>  <small>Org. Ejecutor:</small>  <small>Organismos Asociados:</small> 	

Tríptico:

Tríptico		
(Espacio libre para texto, fotografía o imagen relacionada)	(Espacio libre para texto, fotografía o imagen relacionada)	<b>Título o nombre de tríptico</b> <hr/> (Espacio libre para texto, fotografía o imagen relacionada)
<small>Financia:</small>  <small>Org. Ejecutor:</small>  <small>Organismos Asociados:</small> 		

Invitación (texto referencial):

(Espacio libre para fotografía o imagen relacionada al proyecto)	<h2>Invitación</h2>						
	<p><b>Nombre</b>, cargo (de quien invita), nombre de la Organización, saluda cordialmente a usted y en el marco del Proyecto FPA "Nombre del Proyecto", tiene el agrado de invitar al <b>"Evento o Actividad Organizada"</b>, que se desarrollará el día (fecha ) a las xxxx horas, en el (lugar y dirección completa).</p> <p>Ciudad, XX de mes de 201X.</p>						
Financia:		Org. Ejecutor:		Organismos Asociados:			

## 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

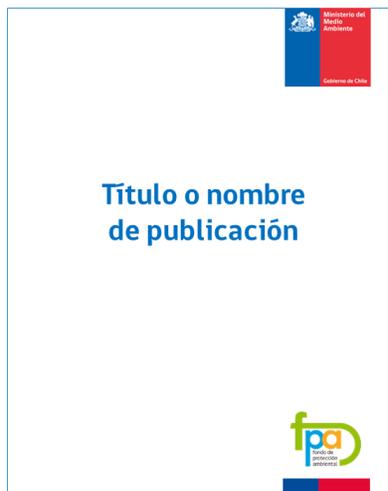
Cuando un proyecto considere la publicación de libros (impresos o digital), manuales, boletines, revistas, etc., se deben registrar explícitamente **en la portada** los logotipos del Ministerio y del FPA.

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

Publicación Contratapa

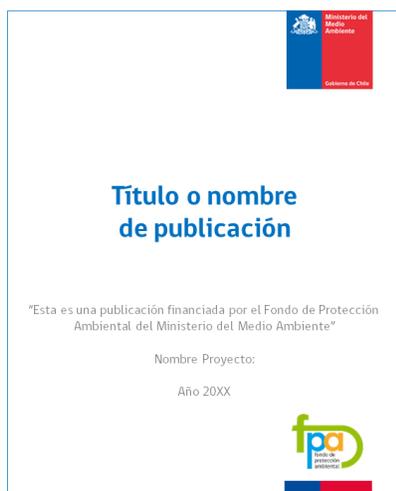


Publicación Tapa

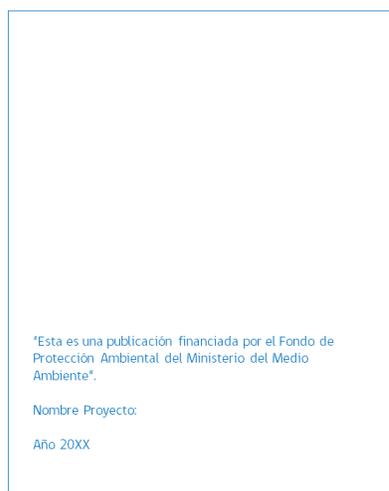


Sólo para los libros o publicaciones, se debe incorporar en **la portadilla** (la hoja que antecede a la portada) o **el colofón** la frase: “Esta es una publicación financiada por el Fondo de Protección Ambiental del Ministerio del Medio Ambiente”, el nombre del proyecto y año de impresión.

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 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, 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 es 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.

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

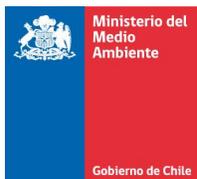


## 10.12 Propiedad Intelectual

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 – Comprobante de Ingreso



## COMPROBANTE DE INGRESO

En (ciudad), a (día) de (mes) del 201\_.

Yo (Nombre del Representante Legal), cédula nacional de identidad número \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de (Nombre Organismo Ejecutor), acredito que:

Recibí de la Subsecretaría del Medio Ambiente, Rut: 61.979.930-5, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, correspondiente al Proyecto Código \_\_\_\_\_, denominado (Nombre del Proyecto), del Concurso Extraordinario “Restauración Ecológica y Social” del Fondo de Protección Ambiental.



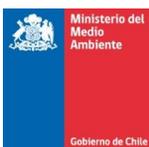
---

FIRMA, NOMBRE Y RUT  
REPRESENTANTE LEGAL

## 11.2 Anexo N°2 – Conciliación Bancaria

Reporte de Conciliación bancaria				
				Fecha de corte <b>DD-MM-AAAA</b>
<b>Banco XXXX</b>				
No. Cuenta	<b>xxxxxxx</b>	Pesos		
<b>MAS: SALDO PENDIENTE POR RENDIR DEL PERIODO ANTERIOR (SEGÚN FORMULARIO DE RENDICIONES)</b>				<b>0</b>
<b>MAS: TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL PERIODO</b>				<b>0</b>
<b>(=) SUBTOTAL</b>				<b>0</b>
<b>MENOS: GASTOS RENDIDOS Y PAGADOS EN EL PERIODO</b>				<b>0</b>
<b>(=) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERIODO SIGUIENTE (SEGÚN FORMULARIO DE RENDICIONES)</b>				<b>0</b>
<b>MAS: CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b>				<b>0</b>
Fecha	N° Documento	Descripcion	Monto	
DD-MM-AA	#####	XXXX	0	
DD-MM-AA	#####	XXXX	0	
<b>MAS: DOCUMENTOS RENDIDOS SIN CARGO BANCARIO</b>				<b>0</b>
Fecha	N° Documento	Descripcion	Monto	
DD-MM-AA	#####	XXXX	0	
DD-MM-AA	#####	XXXX	0	
<b>MENOS: ABONOS BANCARIOS NO RENDIDOS</b>				<b>0</b>
Fecha	N° Documento	Descripcion	Monto	
DD-MM-AA	#####	XXXX	0	
DD-MM-AA	#####	XXXX	0	
<b>MENOS: CARGOS BANCARIOS NO RENDIDOS</b>				<b>0</b>
Fecha	N° Documento	Descripcion	Monto	
DD-MM-AA	#####	XXXX	0	
DD-MM-AA	#####	XXXX	0	
<b>MAS: REINTEGROS RENDIDOS SIN ABONO BANCARIO</b>				<b>0</b>
Fecha	N° Documento	Descripcion	Monto	
DD-MM-AA	#####	XXXX	0	
DD-MM-AA	#####	XXXX	0	
<b>SALDO BANCARIO (SEGÚN CERTIFICADO BANCARIO/CARTOLA)</b>				<b>0</b>

## 11.3 ANEXO N°3 – 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 ingresarla 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** (relación a actividad detallada en Informe de Avance) y **Tipo de locomoción** (Bus interurbano, micro, metro, tren, taxi, etc.)



## 11.4 Anexo N°4 – 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

