



Plataforma e-FPA Manual Usuario Interno

Contenido

1	PRESENTACIÓN	2
2	SESIÓN ENCARGADO/A FPA	2
2.1	Ingreso de Usuario	2
2.2	Revisión Informes Técnicos	3
2.3	Revisión Informes de Rendición de gastos	6
3	SESIÓN ENCARGADO/A DAF	10
3.1	Ingreso de Usuario	10
3.2	Revisión Informes de Rendición de gastos	10
4	SESIÓN SEREMI	15
4.1	Ingreso de Usuario	15
4.2	Validación Informes	15
4.3	Validación Informe Técnico	16
4.4	Validación Informe de Rendición de gastos (Financiero)	17
4.5	Validación de Ambos Informes:	18

1 PRESENTACIÓN

El presente Manual fue elaborado para orientar a aquellos usuarios internos que requieren el uso de la Plataforma e-FPA para la instancia de revisión de aquellos Informes elaborados y reportados por los Organismos Beneficiarios o Ejecutores del Fondo de Protección Ambiental (FPA).

Dichos Informes corresponderán a: Informes Técnicos (reporte de avance en actividades), Informes de Rendición de Cuentas (gastos financieros).

Los Usuarios Internos considerados en este Manual son: Encargado/a FPA – Encargado/a DAF – Seremi.

2 SESIÓN ENCARGADO/A FPA

2.1 Ingreso de Usuario

El acceso a la Plataforma <https://e-fpa.mma.gob.cl/> se debe realizar con el RUT de la Persona Natural Encargado/a FPA y su Clave Única:

Ministerio del Medio Ambiente

Inicio Manuales FPA Qué es FPA Contacto

Sistema de Rendición

Fondo de Protección Ambiental

Ingreso de Usuario

Sistema de Rendición e-FPA

Organismos ejecutores o beneficiarios: ingresa con tu ClaveÚnica

Iniciar sesión

(Toda la información que ingrese aquí estará protegida mediante Clave Única)

Bienvenidos al Sistema de Rendición e-FPA

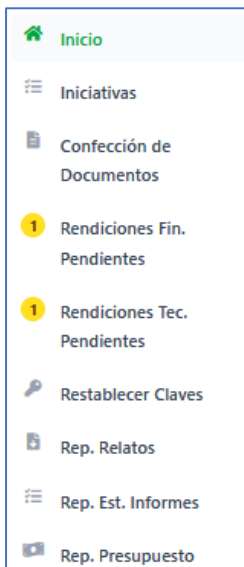
Fondo de Protección Ambiental · Ministerio del Medio Ambiente

Este portal contribuye a las organizaciones adjudicadas con recursos del Fondo de Protección Ambiental a gestionar sus proyectos de forma digital y transparente:

- Realizar seguimiento en línea de los avances de las iniciativas o proyectos ejecutados.
- Confeccionar los informes técnicos o de avance de actividades.
- Confeccionar los informes financieros o de rendición de gastos.
- Enmarcarse dentro de las propuestas de modernización de los sistemas de rendiciones de los fondos concursables del Estado de Chile.

2.2 Revisión Informes Técnicos

a) En su página de inicio de sesión, el Usuario debe seleccionar el ítem **Rendiciones Tec. Pendientes**:



b) Para acceder a la revisión, debe seleccionar **Informe Técnico** en la primera columna que se visualiza:

								Exp. Iniciativas	Exp. calendarizaciones
INFORME TÉCNICO PENDIENTE	FOLIO	NOMBRE	ESTADO	TIPO CIERRE	AÑO	REGION	MONTO PROYECTO	CONCURSO	
Informe técnico	137766	Huellas de lombrices	ajustado		2026	Región de Tarapacá	\$6.000.000	FPA Proyectos Ciudadanos	

c) Para comenzar la revisión, el Usuario, en la Columna Acción, debe hacer clic en **Revisar**:

Revisión Técnica — Calendarizaciones de rendición					
NOMBRE	PERIODO	PLAZO INFORME	ESTADO	EN PODER DE	ACCIÓN
Calendarización 1	01-07-2026 – 31-08-2026	15-09-2026	Revisión	Encargado Regional Fpa	Revisar
Calendarización 2	01-09-2026 – 31-10-2026	15-11-2026	Borrador	Organismo Ejecutor o Beneficiario	Revisar
Calendarización 3	01-11-2026 – 15-12-2026	15-01-2027	Borrador	Organismo Ejecutor o Beneficiario	Revisar

- d) El usuario accederá a las Actividades reportadas por la Organización para el periodo, y procederá a su Revisión:

Se revisa: % avance, Descripción del Avance, Medios de verificación adjuntos.

Opciones de revisión por Actividad: Aprobar / Aprobar con Observación / Observar / Rechazar

The screenshot shows a web interface for reviewing activities. The title is 'ACTIVIDADES RENDIDAS (1)'. The main section is titled 'Construcción de la Vermicompostera' with a 'Pendiente' status. On the left, there are progress bars for 'Avance este periodo' and 'Avance Global', both at 50%. Below these are dates: 'Inicio: 24/07/2026' and 'Término: 31/08/2026'. The main content area includes:

- DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** Una vez adquiridos todos los materiales necesarios, se procederá a la habilitación del espacio, la construcción e instalación de la vermicompostera por parte del asesor técnico junto a un grupo de 10 jóvenes del Organismo asociado.
- OBJETIVO ASOCIADO:** Una vez adquiridos todos los materiales necesarios, se procederá a la habilitación del espacio, la construcción e instalación de la vermicompostera por parte del asesor técnico junto a un grupo de 10 jóvenes del Organismo asociado.
- TIPO DE VERIFICACIÓN:** (Empty field)
- TIPO DE PRODUCTO FINAL:** (Empty field)
- DESCRIPCIÓN DEL AVANCE:** Se compran los materiales e insumos y se avanza en la habilitación del espacio, para posterior construcción de vermicomposteras.-
- MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** A link labeled 'Estado Proyectos FPA ...' with a download icon.
- PRODUCTO FINAL:** Sin producto final adjunto.

 At the bottom, there are four buttons: 'Aprobar' (green checkmark), 'Aprobar con Observación' (green checkmark), 'Observar' (yellow exclamation mark), and 'Rechazar' (red X).

- e) Aprobar con Observación:

Corresponde a la instancia en que el usuario genera una observación que puede ser subsanada en siguiente Informe Técnico:

The screenshot shows a dialog box titled 'Aprobación con Observación' with the user 'Camila A. Jara Acevedo'. It contains a 'Comentario' field with the text: 'En próximo Informe Técnico complementar con la totalidad de medios de verificación de respaldo.' At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (grey) and 'Aprobar' (green).

- f) Observar una Actividad:

Corresponde a la instancia en que el usuario genera una observación que debe ser subsanada en el actual Informe Técnico:

The screenshot shows a dialog box titled 'Observar Informe' with the user 'Camila A. Jara Acevedo'. It contains a 'Comentario' field with the text: 'Se solicita complementar con la totalidad de medios de verificación de respaldo.' At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (grey) and 'Observar' (yellow).

g) Finalizar Revisión:

Revisadas todas las Actividades reportadas en el Informe por el Organismo Beneficiario/Ejecutor, el Usuario revisor deberá seleccionar la opción que corresponda:

- *Completar Mi Revisión: Finaliza revisión y Encargado/a FPA aprueba el Informe Técnico*
- *Devolver en Modo Borrador: Organización debe completar su Informe Técnico*
- *Devolver en Modo Observado: Organización debe corregir las Actividades observadas*

En revisión — Encargado Regional Fpa

Finaliza tu revisión. El informe será transferido al siguiente encargado.

Completar Mi Revisión

Devuelve el informe al Organismo Ejecutor o Beneficiario para que registre nuevos datos en modo borrador.

Devolver en Modo Borrador

Devuelve el informe al Organismo Ejecutor o Beneficiario para corregir solo los registros marcados como observados.

Devolver en Modo Observado

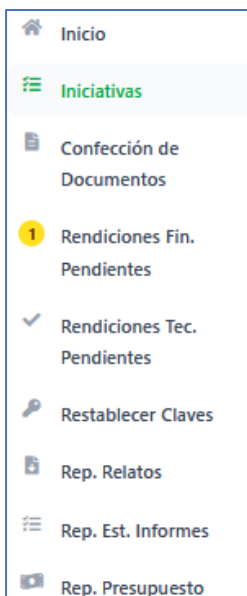
h) Informe Técnico Aprobado:

Si el/la Encargado/a FPA aprobó las Actividades reportadas en el periodo, y finalizó con el botón Completar Mi Revisión, el Estado del Informe Técnico cambiará ha Aceptado, tal como lo muestra la siguiente imagen, dando por finalizada la etapa de revisión:

📅 Revisión Técnica — Calendarizaciones de rendición				
NOMBRE	PERIODO	PLAZO INFORME	ESTADO	EN PODER DE
📅 Calendarización 1	01-07-2026 – 31-08-2026	15-09-2026	Aceptado	Completado

2.3 Revisión Informes de Rendición de gastos

a) En su página de inicio de sesión, el Usuario debe seleccionar el ítem **Rendiciones Fin. Pendientes**:



b) Para acceder a la revisión, debe seleccionar **Informe Financiero** en la primera columna que se visualiza:

							Exp. Iniciativas	Exp. calendarizaciones
INFORME FINANCIERO PENDIENTE	FOLIO	NOMBRE	ESTADO	TIPO CIERRE	AÑO	REGION	MONTO PROYECTO	CONCURSO
Informe financiero	137766	Huellas de lombrices	ajustado		2026	Región de Tarapacá	\$6.000.000	FPA Proyectos Ciudadanos

c) Para comenzar la revisión, el Usuario, en la Columna Acción, debe hacer clic en **Revisar**:

Revisión Financiera — Calendarizaciones de rendición					
NOMBRE	PERIODO	PLAZO INFORME	ESTADO	EN PODER DE	ACCIÓN
Calendarización 1	01-07-2026 – 31-08-2026	15-09-2026	Revisión	Encargado Regional Fpa	Revisar
Calendarización 2	01-09-2026 – 31-10-2026	15-11-2026	Borrador	Organismo Ejecutor o Beneficiario	Revisar
Calendarización 3	01-11-2026 – 15-12-2026	15-01-2027	Borrador	Organismo Ejecutor o Beneficiario	Revisar

d) El usuario accederá a los gastos rendidos por la Organización para el periodo, y procederá a revisar la pertinencia técnica:

Se revisa: Datos del gasto / Descripción del gasto / Documento adjunto.

Opciones de revisión por cada Gasto: Aprobar / Rechazar / Observar / Editar

e) Rechazar Gasto:

Se rechaza un gasto cuando no es pertinente para las actividades que componen el proyecto.

Por cada gasto rechazado, el Usuario revisor debe agregar el comentario correspondiente y lo registra haciendo clic en el botón **Rechazar**.

Registro de Rechazo:

Identifica al revisor y la observación que justifica la decisión.

f) Observar Gasto:

Corresponde a la instancia en que el Usuario revisor genera una observación al gasto, y que debe ser subsanada por la Organización:

Registro de Observación:

Identifica al revisor y la observación que justifica la decisión.

g) Editar Gasto:

Corresponde a la instancia en que el Usuario revisor identifica alguna observación que puede ser corregida, sin la necesidad de devolver la Rendición para la subsanación de la Organización.

Revisor puede editar (solamente en caso de ser necesario): Tipo gasto / Fecha / Número documento / Tipo documento / Proveedor / Descripción / Forma de pago / Monto.

h) Aprobar Gasto:

Corresponde a la instancia en que el Usuario revisor aprueba la pertinencia técnica del gasto.
Registro: Identifica al revisor y la observación que justifica la decisión.

Distribuidora Lira
Gasto Operacional

Fecha: 28/07/2026
N° Doc: 600800800
Tipo: Factura Electronica
Pago: Cheque

REVISIONES

Camila A. Jara Acevedo
Encargado Regional Fpa
✓ Aceptado

DESCRIPCIÓN DEL GASTO
Insumos para Actividad de Educación Ambiental

OBSERVACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR O BENEFICIARIO
OK

OBSERVACIÓN — ENCARGADO REGIONAL FPA
Gasto pertinente. OK

DOCUMENTOS ADJUNTOS
Factura Respaldo Com...

Aprobar **Rechazar** **Observar** **Editar**

i) Finalizar Revisión:

Una vez que el Usuario revisor finaliza su gestión con todos los gastos del periodo reportado, debe derivar Informe a revisión DAF, seleccionando al Usuario correspondiente.

Deriva el informe a otro encargado revisor.

-- Selecciona rol --
-- Selecciona rol --
Encargado Regional Daf

Seleccionado el Usuario, debe hacer clic en botón Derivar:

Deriva el informe a otro encargado revisor.

Encargado Regional Daf
Derivar

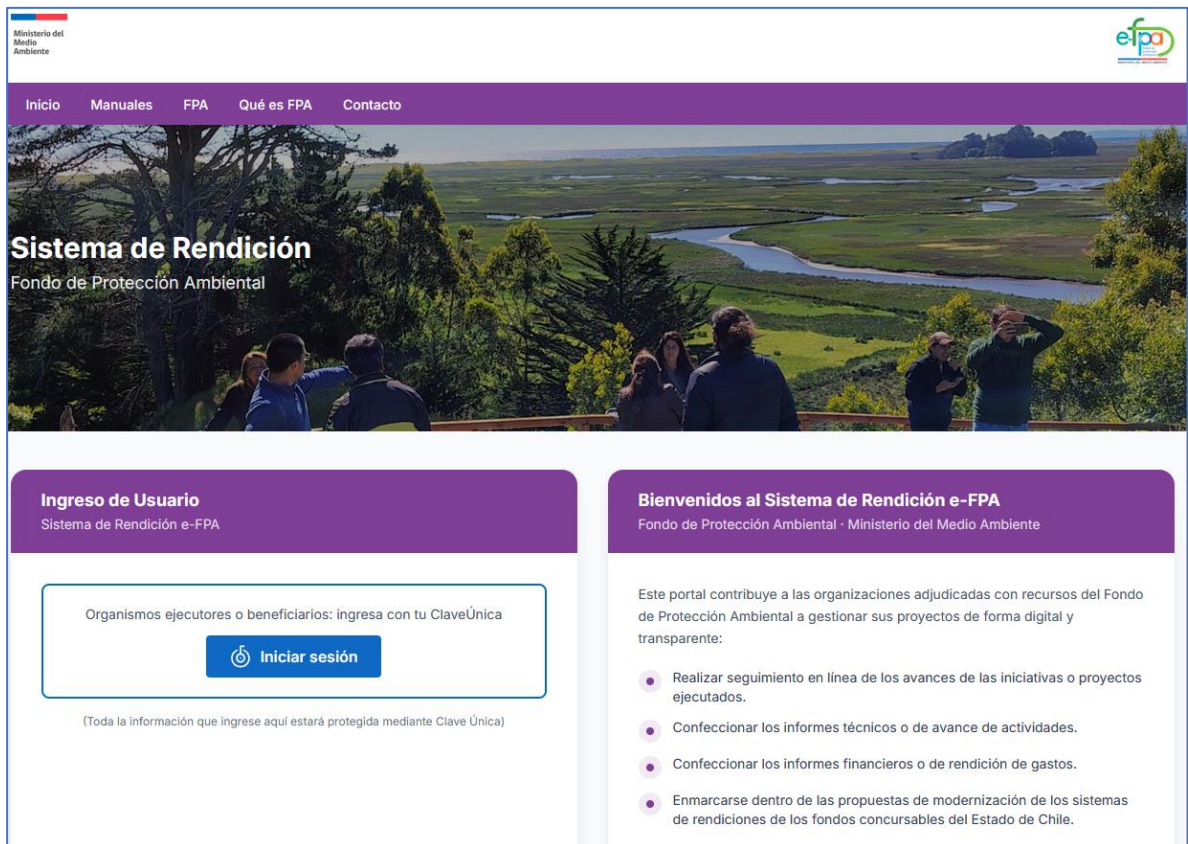
Confirmación de Derivación:

Revisión Financiera — Calendarizaciones de rendición					
NOMBRE	PERIODO	PLAZO INFORME	ESTADO	EN PODER DE	ACCIÓN
Calendarización 1	01-07-2026 – 31-08-2026	15-09-2026	Revisión	Encargado Regional Daf	Revisar

3 SESIÓN ENCARGADO/A DAF

3.1 Ingreso de Usuario

El acceso a la Plataforma <https://e-fpa.mma.gob.cl/> se debe realizar con el RUT de la Persona Natural Encargado/a DAF y su Clave Única:



3.2 Revisión Informes de Rendición de gastos

a) En su página de inicio de sesión, el Usuario debe seleccionar el ítem **Rendiciones Fin. Pendientes**:



- b) Para acceder a la revisión, debe seleccionar **Informe Financiero** en la primera columna que se visualiza:

Exp. Iniciativas Exp. calendarizaciones								
INFORME FINANCIERO PENDIENTE	FOLIO	NOMBRE	ESTADO	TIPO CIERRE	AÑO	REGION	MONTO PROYECTO	CONCURSO
Informe financiero	137766	Huellas de lombrices	ajustado		2026	Región de Tarapacá	\$6.000.000	FPA Proyectos Ciudadanos

- c) Para comenzar la revisión, el Usuario, en la Columna Acción, debe hacer clic en Revisar:

Revisión Financiera Calendarizaciones de rendición					
NOMBRE	PERIODO	PLAZO INFORME	ESTADO	EN PODER DE	ACCIÓN
Calendarización 1	01-07-2026 – 31-08-2026	15-09-2026	Revisión	Encargado Regional Daf	Revisar
Calendarización 2	01-09-2026 – 31-10-2026	15-11-2026	Borrador	Organismo Ejecutor o Beneficiario	Revisar
Calendarización 3	01-11-2026 – 15-12-2026	15-01-2027	Borrador	Organismo Ejecutor o Beneficiario	Revisar

- d) El Usuario accederá a los gastos rendidos por la Organización para el periodo, y procederá a revisar:

Se revisa: Datos del gasto / Descripción del gasto / Documento adjunto.

Opciones de revisión por cada Gasto: Aprobar / Rechazar / Observar / Editar

** El gasto en revisión ya registra aprobación de Usuario anterior (Encargado/a FPA).*

Distribuidora Lira

\$250.000

Gasto Operacional

Fecha: 28/07/2026

N° Doc: 600800800

Tipo: Factura Electronica

Pago: Cheque

REVISIONES

Camila A. Jara Acevedo

Encargado Regional Fpa

✓ Aceptado

DESCRIPCIÓN DEL GASTO

Insumos para Actividad de Educación Ambiental

OBSERVACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR O BENEFICIARIO

OK

OBSERVACIÓN — ENCARGADO REGIONAL FPA

Gasto pertinente. OK

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Factura Respaldo Com...

Aprobar

Rechazar

Observar

Editar

e) Rechazar gasto:

Usuario revisor rechaza un gasto cuando no es posible subsanar o corregir el documento financiero de respaldo del mismos.

Por cada gasto rechazado, el Usuario revisor debe agregar el comentario correspondiente y lo registra haciendo clic en el botón **Rechazar**.

Registro de Rechazo:

Identifica al revisor y la observación que justifica la decisión.

f) Observar Gasto:

Corresponde a la instancia en que el Usuario revisor genera una observación al gasto, y que debe ser subsanada por la Organización:

Registro de Observación: Identifica al revisor y la observación que justifica la decisión.

Distribuidora Lira
Gasto Operacional

Fecha: 28/07/2026

N° Doc: 600800800

Tipo: Factura Electronica

Pago: Cheque

DESCRIPCIÓN DEL GASTO

Insumos para Actividad de Educación Ambiental

OBSERVACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR O BENEFICIARIO

OK

OBSERVACIÓN — ENCARGADO REGIONAL FPA

Gasto pertinente. OK

OBSERVACIÓN — ENCARGADO REGIONAL DAF

Factura debe acompañar Guía de Despacho.-

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Factura Respaldo Com...

Aprobar

Rechazar

Observar

Editar

REVISIONES

Camila A. Jara Acevedo
Encargado Regional Fpa

✓ Aceptado

Ana Patricia Jara González
Encargado Regional Daf

● Observado

g) Editar Gasto:

Corresponde a la instancia en que el Usuario revisor identifica alguna observación que puede ser corregida, sin la necesidad de devolver la Rendición para la subsanación de la Organización.

Revisor puede editar (solamente en caso de ser necesario): Tipo gasto / Fecha / Número documento / Tipo documento / Proveedor / Descripción / Forma de pago / Monto.

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Tipo Gasto

Gasto Operacional

Fecha del Documento

14 - 07 - 2026

Número del Documento

456456

Tipo de Documento

Factura Electronica

Proveedor / Prestador del Servicio

Distribuidora Lira

DETALLE DEL GASTO

Descripción de la Tarea Realizada

Insumos para Actividad de Educación Ambiental

Forma de Pago

Efectivo o contado

Monto (sin puntos o comas)

\$ 250000

Comentarios / Observaciones

OK

Regresar

Actualizar

h) Aprobar Gasto:

Corresponde a la instancia en que el Usuario revisor aprueba el gasto y su documento financiero de respaldo.

Registro: Identifica al revisor y la observación que justifica la decisión.

i) Finalizar Revisión:

Revisados todos los Gastos reportados en el Informe por el Organismo Beneficiario/Ejecutor, el Usuario revisor deberá seleccionar la opción que corresponda:

- *Completar Mi Revisión: Finaliza revisión y Encargado/a DAF aprueba Informe*
- *Devolver en Modo Borrador: Organización debe completar su Informe de Rendición de gastos*
- *Devolver en Modo Observado: Organización debe corregir Gastos observados*

Finalizada la revisión conforme, se registra la Aceptación de ambos Usuarios revisores:

ESTADO ACTUAL Y PARADERO POR ROL

ENCARGADO REGIONAL FPA

Aceptado

ENCARGADO REGIONAL DAF

Aceptado

Informe completado y aceptado

Revisión Financiera

Calendarizaciones de rendición

NOMBRE	PERIODO	PLAZO INFORME	ESTADO	EN PODER DE
Calendarización 1	01-07-2026 – 31-08-2026	15-09-2026	Aceptado	Completado

4 SESIÓN SEREMI

4.1 Ingreso de Usuario

El acceso a la Plataforma <https://e-fpa.mma.gob.cl/> se debe realizar con el RUT de la Persona Natural SEREMI y su Clave Única:

Ingreso de Usuario
Sistema de Rendición e-FPA

Organismos ejecutores o beneficiarios: ingresa con tu ClaveÚnica

Iniciar sesión

(Toda la información que ingrese aquí estará protegida mediante Clave Única)

Bienvenidos al Sistema de Rendición e-FPA
Fondo de Protección Ambiental - Ministerio del Medio Ambiente

Este portal contribuye a las organizaciones adjudicadas con recursos del Fondo de Protección Ambiental a gestionar sus proyectos de forma digital y transparente:

- Realizar seguimiento en línea de los avances de las iniciativas o proyectos ejecutados.
- Confeccionar los informes técnicos o de avance de actividades.
- Confeccionar los informes financieros o de rendición de gastos.
- Enmarcarse dentro de las propuestas de modernización de los sistemas de rendiciones de los fondos concursables del Estado de Chile.

4.2 Validación Informes

En su página de inicio de sesión, el Usuario SEREMI debe validar las gestiones realizadas por revisores anteriores

Informes aceptados de mi región Revisa cada informe y valide adjuntando el documento correspondiente.					
2 PENDIENTES DE VALIDAR		0 VALIDADOS			
FOLIO	INICIATIVA	PERÍODO	TIPO	VALIDACIÓN SEREMI	ACCIÓN
137766	Huellas de lombrices	Calendarización 1	Técnico	Pendiente	Revisar y validar
137766	Huellas de lombrices	Calendarización 1	Financiero	Pendiente	Revisar y validar

4.3 Validación Informe Técnico

- a) Para comenzar la validación, el Usuario, en la Columna Acción, debe hacer clic en **Revisar y validar**.

FOLIO	INICIATIVA	PERÍODO	TIPO	VALIDACIÓN SEREMI	ACCIÓN
137766	Huellas de lombrices	Calendarización 1	Técnico	Pendiente	Revisar y validar

- b) Posteriormente, se debe Adjuntar documento (PDF) del Informe Técnico aprobado por revisor. Una vez cargado dicho documento, se debe **Aceptar**.

PASO 1 Adjuntar documento (PDF)

Fondo de Protección Ambiental - Informe Prueba 1.pdf
Ver
Quitar

Haga clic para subir el PDF
Solo PDF · máx. 10MB

PASO 2 Validar informe

Aceptar

- c) Luego de Aceptar, responder el cuadro emergente de manera afirmativa (**Sí, validar**):

¿Validar este informe?

Quedará registrado como validado por el SEREMI. Esta acción no se puede deshacer.

Sí, validar
Cancelar

- d) Registro de validación del Informe:

Informe validado por el SEREMI
Este informe ya fue validado. No se requieren más acciones.

Fondo de Protección Ambiental - Informe Prueba 1.pdf
Descargar

4.4 Validación Informe de Rendición de gastos (Financiero)

- a) Para comenzar la validación, el Usuario, en la Columna Acción, debe hacer clic en **Revisar y validar**.

FOLIO	INICIATIVA	PERÍODO	TIPO	VALIDACIÓN SEREMI	ACCIÓN
137766	Huellas de lombrices	Calendarización 1	Financiero	Pendiente	Revisar y validar

- b) Posteriormente, se debe Adjuntar documento (PDF) del Informe de Rendición de gastos aprobado por ambos revisores. Una vez cargado dicho documento, se debe **Aceptar**.

PASO 1 Adjuntar documento (PDF)

Fondo de Protección Ambiental - Informe Prueba 1.pdf
Ver
Quitar

Haga clic para subir el PDF
Solo PDF - máx. 10MB

PASO 2 Validar informe

Aceptar

- c) Luego de Aceptar, responder el cuadro emergente de manera afirmativa (**Sí, validar**):

¿Validar este informe?

Quedará registrado como validado por el SEREMI. Esta acción no se puede deshacer.

Sí, validar
Cancelar

- d) Registro de validación del Informe:

Informe validado por el SEREMI
Este informe ya fue validado. No se requieren más acciones.

Fondo de Protección Ambiental - Informe Prueba 1.pdf
Descargar

4.5 Validación de Ambos Informes:

Realizadas las gestiones anteriores, la Plataforma e-FPA registra la validación de ambos Informes por parte del Usuario SEREMI, con la fecha de dicha acción:

 Informes aceptados de mi región Revisé cada informe y valide adjuntando el documento correspondiente. 0 PENDIENTES DE VALIDAR 2 VALIDADOS					
FOLIO	INICIATIVA	PERÍODO	TIPO	VALIDACIÓN SEREMI	ACCIÓN
137766	Huellas de lombrices	Calendarización 1	Técnico	✓ Validado 08-07-2026	Ver
137766	Huellas de lombrices	Calendarización 1	Financiero	✓ Validado 08-07-2026	Ver

Este corresponde al último paso que da término al proceso de revisión.