



**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA SSSYO VINCULOS**

PROYECTO N° 08-541107-00113-23.

**CONTRATO DE APORTES NO REEMBOLSABLES
PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

En Concepción, a _____, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL (FOSIS)**, servicio público descentralizado, RUT N° 60.109.000-7, representado por su Director Regional de la Región del Biobío, don Patricio Fierro Garces, ambos con domicilio en Prat N°390, Concepción, por una parte; y, por la otra, don Marcelo Valdes Cisternas, en representación, según se acreditará, de Valdes Consultorías SpA, RUT N°77.007.832-6, ambos con domicilio en José Manso de Velasco N° 194 Of 3 y Of 4, Los Angeles, en adelante "*El Ejecutor*", acreditado en el Registro de Consultores y Ejecutores del FOSIS, Dirección Regional de Biobío, bajo el N°RE-184.1_2408, Categoría de Ejecutores y Consultores se ha acordado el siguiente contrato de financiamiento para ejecución de Proyecto:

PRIMERO: El FOSIS es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social.

La misión del FOSIS es “Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social, a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”.

SEGUNDO: Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, el Ejecutor declara conocer y aceptar en todas sus partes las Bases de Licitación y sus anexos, los cuales fueron aprobados por el FOSIS Regional de la Región del Biobío, mediante su Resolución Exenta N° 9 del 21 de marzo de 2023 y en particular acepta lo señalado en el punto 9 de dichas bases, en relación a la incorporación de las observaciones realizadas durante la evaluación Ex – ante de las propuestas, las que se encuentran reproducidas en el anexo N° 4 de este contrato. Asimismo, dicho anexo contiene un resumen de las correcciones implementadas por el ejecutor y aprobadas por el FOSIS a la propuesta adjudicada, en base a las observaciones antes referidas.

TERCERO: Por el presente contrato, el FOSIS se obliga a financiar la ejecución de un Proyecto del Programa EMPRENDAMOS SEMILLA SSYO VINCULOS, de acuerdo a las Bases de Licitación aceptadas por el Ejecutor, y aprobadas por el FOSIS, a realizarse en las comunas de Antuco- Cabrero- Laja- Mulchen- Quilleco y Santa Bárbara, denominado “Programa Emprendamos Semilla SSyO, territorio Emprendamos Semilla SSyO Vínculos Bio Bio, comunas de Antuco, Cabrero, Laja, Mulchén, Quilleco y Santa Bárbara”, que tiene el N° 08-541107-00113-23, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de \$69.600.000.- (Sesenta y nueve millones seiscientos mil pesos) de un costo total del Proyecto de \$69.600.000.- (Sesenta y nueve millones seiscientos mil pesos). Lo anterior, sin perjuicio del aumento de recursos conforme se señala en la cláusula sexta del presente instrumento.

El financiamiento del Proyecto, en conformidad a la propuesta presentada por el Ejecutor, será mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables del FOSIS por la suma indicada en el párrafo precedente.

CUARTO: El Ejecutor se obliga a ejecutar el Proyecto en los términos aprobados por el FOSIS, en conformidad a las disposiciones generales aplicables a este tipo de contrato y sus anexos suscritos por las partes, en particular a lo dispuesto en las Bases de Licitación que regulan el proceso y que fueron aceptadas por el Ejecutor y la propuesta, adjunta esta última en calidad de Anexo N° 2 y parte integrante de este contrato. Las partes reconocen

que las Bases de Licitación priman en caso de existir alguna disconformidad entre estos y el presente contrato.

El Ejecutor se obliga a no introducir cambios durante el desarrollo del proyecto, salvo en las excepciones y con las formalidades señaladas en las Bases de Licitación, con previo consentimiento del FOSIS.

QUINTO: El Ejecutor se obliga a difundir la realización del Proyecto y el financiamiento del FOSIS en el marco del Programa EMPRENDAMOS SEMILLA SSYO VINCULOS, según lo indicado en las Bases de Licitación. Para efectos de esta obligación, el Ejecutor deberá observar las instrucciones que le señale el FOSIS y, en el evento que no les diere cumplimiento, el FOSIS estará facultado para adoptar las medidas dispuestas en la cláusula octava de este contrato.

SEXTO: El contrato comenzará su vigencia en la fecha de la Resolución del FOSIS que lo apruebe y su duración se extenderá hasta 60 días¹ después de finalizada la ejecución del proyecto. En caso de que por causas justificadas el contrato deba prolongarse más allá del plazo indicado, el FOSIS podrá autorizar una extensión del mismo, en la forma y condiciones establecidas en las Bases de Licitación.

La ejecución del proyecto será de 8 meses, contados desde la fecha de la primera actividad (reunión FOSIS/Ejecutor), en conformidad a lo establecido en las Bases de Licitación, el plazo en el cual el Ejecutor se obliga a desarrollar las actividades del proyecto, salvo que opere la prórroga de éste, conforme se señaló en el párrafo anterior. Con todo, la primera actividad con el ejecutor deberá **verificarse dentro de los primeros siete días contados desde la resolución que aprueba el presente contrato**. Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de **siete días** para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/Ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por

¹ Cada vez que el presente contrato y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderán que estos, son corridos y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

el Ejecutor, esta solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes del vencimiento del plazo anterior.

Como fuera señalado en la cláusula tercera, el FOSIS financiará la realización del proyecto mediante el aporte de recursos financieros. Los recursos se transferirán en **dos (2)** cuotas y bajo la(s) modalidad(es) indicada (as) en la tabla de esta cláusula en conformidad a lo establecido en el Anexo de “Rendición de Cuentas” aprobado por la Resolución Exenta N° 014 de 17 de enero de 2023 de FOSIS.

Cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo y de acuerdo con las siguientes condiciones:

N° Desembolso	Modalidad de Desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	<p style="text-align: center;">ANTICIPO 10%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.
2	<p style="text-align: center;">ANTICIPO 90%</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de 100% del Anticipos, más saldos sin rebajar. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y previsionales(F-30 O F-31, según corresponda).

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto. ✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados. ✓ Informe técnico de ADL y/o supervisor
Total Aporte FOSIS	\$69.600.000.-	

Para las transferencias de recursos es indispensable que el ejecutor disponga de una cuenta conocida y oficiada previamente al FOSIS de manera que esto permita establecer los controles posteriores que se requerirán para el resguardo de los recursos anticipados no utilizados.

La Dirección Regional se reserva la facultad de modificar la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor. Además de lo anterior, el FOSIS podrá ampliar el presupuesto originalmente adjudicado, hasta en un **30 %**, para la atención de potenciales beneficiarios no contemplados originalmente en el Proyecto.

El Ejecutor deberá ceñirse a los procedimientos administrativos establecidos por el FOSIS para cada rendición de cuentas, según las instrucciones proporcionados por este último, todo ello en conformidad con lo señalado en las Bases de Licitación, aspectos administrativos, las normas pertinentes del Anexo de "Rendición de cuentas" el Anexo N° 1 de este contrato y demás antecedentes necesarios para la utilización del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas también denominado SISREC, mediante el cual, ingresarán las rendiciones de cuentas electrónicas y sus respaldos, antecedentes que serán parte integrante del presente contrato. Sin embargo, de existir alguna diferencia entre lo prescrito entre estos documentos, primará lo señalado en los instructivos para la utilización del SISREC.

El traspaso de recursos aportados por el FOSIS se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público, a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República relativas a la rendición de cuentas, y a lo dispuesto en el punto “Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos” de las Bases de Licitación que regularon el proceso.

SÉPTIMO: Sin perjuicio del cumplimiento de los hitos para el devengamiento de las cuotas dispuesto en la cláusula anterior, se deja constancia que el primer desembolso del Proyecto sólo será remitido por el FOSIS al Ejecutor, después que se hayan cumplido las siguientes condiciones:

- a) Que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que sancione el presente contrato;
- b) Que se encuentre constituidas la garantía de fiel cumplimiento, por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos, recibida y aprobada por el Servicio.
- c) Que se encuentre constituida la Garantía del Anticipo, en los plazos establecidos por el FOSIS.
- d) Que presente Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.
- e) Que acredite la Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.
- f) Visación de la solicitud de desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto.

Con todo, será obligación del Ejecutor mantener vigentes hasta la completa ejecución del Proyecto las garantías constituidas, renovándolas oportuna y periódicamente, cuando corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, la garantía de fiel cumplimiento deberá mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, al menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto. El no cumplimiento de ello será causal de

incumplimiento grave del contrato, pudiendo el FOSIS, en virtud de esta circunstancia, poner término anticipado al mismo.

En caso de que la(s) garantía(s) constituida(s) por el Ejecutor consista en una póliza de seguros, éste deberá acreditar al momento de su entrega al FOSIS, el pago total de la prima.

La(s) garantía(s) de fiel cumplimiento sólo podrá(n) ser restituida(s) una vez que el FOSIS declare el término del contrato, en tanto la(s) garantía(s) de anticipo será(n) restituida(s) una vez que el FOSIS haya efectuado la aprobación y contabilización de los recursos anticipados.

OCTAVO: Si el adjudicatario no diere fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa no imputable al FOSIS, sin causa justificada, será calificado fundadamente por el Servicio, quien a su vez se reserva el derecho de aplicar las multas establecidas en el punto “Multas” de las Bases de la presente Convocatoria.

NOVENO: En caso de que surgieran desacuerdos entre las partes en cuanto a cualquier aspecto del Proyecto que ponga en peligro el destino de los fondos aportados por el FOSIS o el cumplimiento de los objetivos y metas convenidas, ellos deberán ser resueltos de común acuerdo. En caso de que no fuera posible llegar a una solución conveniente, el FOSIS se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y poner término unilateralmente a este contrato. Además, en caso de existir incumplimiento de contrato o uso indebido de los anticipos recibidos, el FOSIS procederá a aplicar las medidas contempladas en las Bases de Licitación o en la legislación general aplicable.

DÉCIMO: Mientras dure el Proyecto, el ejecutor se obliga a destinar los recursos no reembolsables que le han sido otorgados, exclusivamente a los fines del Proyecto. Asimismo, idéntica afectación tendrán todos los bienes que hayan sido adquiridos o producidos con aquellos recursos.

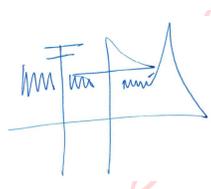
UNDÉCIMO: El FOSIS designará una contraparte institucional para efectuar el control de ejecución del Proyecto, la que tendrá por misión analizar los aspectos cualitativos y cuantitativos de aquél, velando porque la ejecución se ajuste a las Bases de Licitación y al presente contrato y, en tal sentido, el Ejecutor se obliga a prestar su cooperación para que dicha contraparte pueda ejercer cabalmente sus funciones, de conformidad a lo dispuesto en las Bases de Licitación.

DUODÉCIMO: Para los efectos judiciales que pudieren derivarse del presente contrato, las partes se someten a la competencia de los Tribunales de la ciudad de Concepción.

DECIMOTERCERO: La personería de don Patricio Fierro Garces, para actuar en representación del **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, consta en Resolución Exenta RA N° 422/22/2023 de fecha 16 de enero de 2023, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, Región de Biobío, y en la Resolución Exenta N° 075 de 19 de enero de 2021, del FOSIS.

La personería de don MARCELO VALDES CISTERNAS para suscribir este contrato en representación del Ejecutor del Proyecto, consta en Escritura de constitucion de SpA, de fecha 26 de abril de 2019, inscrita en el registro electrónico de Empresas y Sociedades

El presente instrumento se extiende y suscribe en tres ejemplares iguales, de la misma fecha y tenor, quedando dos de ellos en poder de FOSIS y el otro en poder del ejecutor.



Firmado digitalmente por Patricio Fierro Garces
Fecha: 2023.05.30 09:47:40 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGIÓN DEL BIOBÍO

MARCELO
EDUARDO VALDÉS
CISTERNAS



Firmado digitalmente por MARCELO EDUARDO VALDÉS CISTERNAS
Fecha: 2023.06.02 10:51:41 -04'00'

MARCELO VALDES CISTERNAS
REPRESENTANTE LEGAL
VALDES CONSULTORIAS SpA

ANEXO N° 1

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS SUSCRITOS ENTRE EL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL Y LOS EJECUTORES DE PROYECTOS

1 NORMAS GENERALES

- a. El ejecutor del Proyecto estará obligado a utilizar los recursos aportados por el FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, en adelante "el FOSIS", exclusivamente para el financiamiento de los gastos del Proyecto, contenido en el Anexo N°2 "Proyecto" del contrato.
- b. El ejecutor del Proyecto se obliga a ejecutar el Proyecto en los términos que han sido aprobados por el FOSIS y no podrá realizar cambios en los/as usuarios/as¹, las metas, metodología de trabajo y presupuesto del Proyecto, sin que estos sean aprobados por FOSIS y de conformidad a los términos de las bases de licitación.
- c. El ejecutor del Proyecto sólo podrá utilizar los fondos entregados por el FOSIS para el financiamiento de los ítems indicados en las bases de licitación respectiva, no pudiendo realizarse traspasos entre ítems, sin previa aprobación escrita de aquel.
- d. El ejecutor del Proyecto se obliga a informar al FOSIS, por escrito con la debida anticipación, acerca de cualquier hecho o circunstancia que de alguna manera impida o entorpezca la normal ejecución del Proyecto. En el caso de que haya variación en el equipo que ejecuta el proyecto adjudicado, se deberá solicitar autorización por escrito al Servicio dentro del plazo de una semana antes de provocarse el cambio, de conformidad a lo señalado en las bases de licitación, a fin de que este evalúe el impacto que esta situación provoca en la ejecución total del proyecto. En caso de que a juicio del Servicio dicha modificación redunde en la calidad, eficiencia y resultado de la intervención, FOSIS podrá poner término anticipado al contrato. La misma sanción se materializará cuando fehacientemente se compruebe que ha habido cambios en el equipo ejecutor que no han sido informados al Servicio en la forma y plazo establecido o autorizados por el FOSIS.
- e. El ejecutor del Proyecto se obliga a informar al FOSIS de cualquier cambio que se produzca en la persona de sus representantes legales o modificaciones que introduzca a sus Estatutos.
- f. Las normas de este anexo forman parte integrante del contrato y se aplicarán supletoriamente en todo aquello no previsto por las respectivas Bases de Licitación y Proyecto aprobado.

2 INFORME FINAL

¹ Se entiende por usuarios/as: personas, familias, grupos y territorios

- a. El ejecutor del Proyecto deberá elaborar, al término de la ejecución de las actividades con usuarios/as un informe de las actividades desarrolladas en el Proyecto. Dicho informe deberá ser entregado al FOSIS, en los plazos establecidos en la planificación de actividades.
- b. El informe será breve y deberá incluir a lo menos:
 - Un resumen de los principales logros obtenidos por el Proyecto, incluyendo recomendaciones en particular surgidas del trabajo con los/as usuarios/as teniendo como parámetro el Proyecto aprobado y sus modificaciones, aprobadas por FOSIS.
 - En el evento que el Proyecto incluya aportes del ejecutor, estos deberán ser detallados en el informe, relacionándolos con los aportes comprometidos en el proyecto. Asimismo, deberá indicar si existen otros aportes realizados durante la ejecución del proyecto. Esta información se entregará en la forma en que le sea requerida por el FOSIS.
- c. En caso de que la naturaleza del Proyecto lo justifique, el FOSIS podrá establecer, de común acuerdo con el ejecutor, que se elaboren otros informes durante la ejecución del proyecto.
- d. El FOSIS se reserva el derecho de solicitar al ejecutor del Proyecto que amplíe algún informe, sobre cualquier punto que sea de su interés, para lo cual este último se obliga a tener disponible y sistematizada la información adicional que disponga y a cumplir cabalmente lo solicitado.
- e. El FOSIS está expresamente autorizado para utilizar los informes para sus propios fines.

3 AUDITORÍA

- a. Durante todo el desarrollo del Proyecto el FOSIS está facultado para realizar auditorías, que permitan determinar el destino, uso y correcta aplicación de los recursos aportados por el Servicio, así como el cumplimiento del contrato suscrito con el FOSIS.
- b. El ejecutor se obliga a prestar todas las facilidades del caso para el trabajo del auditor, facultándole el acceso a todas las documentaciones del Proyecto, contable o de otro tipo, necesaria para la ejecución de la auditoría, incluso sus cuentas corrientes bancarias y de ahorro abiertas para los efectos del Proyecto.
- c. Los costos de estas auditorías serán de cargo del FOSIS.
- d. Lo señalado en las letras anteriores, se extiende a las fiscalizaciones realizadas por la Contraloría General de la República.

4 SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

- a. En cada Proyecto el FOSIS designará una persona encargada de supervisar el proceso de Ejecución del Proyecto en cuanto al cumplimiento del contrato por parte del ejecutor, en relación con la correcta y fiel ejecución de las actividades establecidas y las modificaciones autorizadas, de una adecuada utilización de los fondos, respecto del avance del Proyecto y de los productos y resultados que se vayan obteniendo en la perspectiva de asegurar que guarden relación con los objetivos del Proyecto.

El ejecutor deberá prestar un apoyo total y expedito a la labor de la persona encargada de la supervisión, quien estará facultado para solicitar toda la información que estime pertinente respecto al desarrollo del Proyecto y solicitarle todos los antecedentes que sean necesarios relativos a la marcha del mismo y la inversión de los fondos. En ese sentido el ejecutor se obliga a cooperar con esta función y en especial en la realización de las siguientes tareas:

- i. Reuniones de coordinación en la que entre otros aspectos se establezca o ajuste el plan de actividades en relación con calendario de actividades, hitos de control y etapas de ejecución del Proyecto.
- ii. Visitas de inspección al lugar de desarrollo del Proyecto para comprobar la ejecución del mismo, las que se realizarán de acuerdo con el calendario que se estipule en las reuniones de coordinación. En todo caso el encargado de la supervisión estará facultado para realizar otras visitas no avisadas previamente, según corresponda al Proyecto que está supervisando.
- iii. Entregar en forma expedita información actualizada sobre la ejecución del proyecto, debiendo acceder a los requerimientos de información del supervisor designado incluyendo los registros y la documentación referente al proyecto en sus aspectos programáticos y administrativos.

5 DESEMBOLSOS

- a. Para los efectos del manejo de los fondos del Proyecto el ejecutor deberá contar con una cuenta bancaria, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación respectiva, para los fondos recibidos por FOSIS, respecto de la cual el Servicio podrá requerir la información que estime pertinente para conocer el movimiento de ella. Además, deberá establecer e implementar un sistema contable que permita diferenciar los recursos aportados al proyecto por parte del FOSIS u otros aportes al proyecto, diferenciándolos de los otros recursos disponibles del Ejecutor.
- b. En el evento que al financiamiento del Proyecto concurren otras instituciones, será necesario durante la ejecución del proyecto, que se haga entrega al FOSIS de copia del o los convenios correspondientes o que se acompañe, a lo menos, un certificado emitido por el representante legal de la institución o las instituciones de que se trate, donde queden claramente establecidas las obligaciones de cofinanciar el Proyecto adquiridas por su representada.
- c. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral noveno de este Anexo y del detalle de rendición de cuentas que se requiera al ejecutor, los desembolsos posteriores al

primer pago sólo serán realizados en conformidad a lo establecido en bases de licitación y en el Anexo de Rendición de cuentas vigente.

6 MULTAS

En los casos en que se consideren multas, según lo preceptuado en las bases de licitación y el ejecutor hubiera incurrido en alguna de las causales de multa, por causas que no correspondan al FOSIS y sin justificación por parte del ejecutor, se dictará una Resolución fundada por el Servicio, que aplique la(s) multa(s) correspondientes.

7 TÉRMINO DEL PROYECTO

7.1 Término Normal

El ejecutor deberá comunicar por escrito a la persona encargada de la supervisión del proyecto, una vez que se terminen correcta y completamente las actividades del Proyecto. y deberá preparar el Informe Final de la ejecución del Proyecto, de acuerdo con lo indicado en el numeral segundo de este Anexo.

El FOSIS efectuará las supervisiones correspondientes al cierre, incluyendo el informe de la etapa de cierre.

Una vez aprobada dicha etapa y la rendición de cuentas de los fondos aportados por FOSIS, se procederá a dar conformidad institucional por medio de resolución de “Término de Contrato” y se restituirán al ejecutor las garantías correspondientes.

7.2 Término anticipado unilateral

El FOSIS podrá poner término unilateralmente en forma anticipada al Proyecto por las siguientes causales:

- El ejecutor no cumple con las obligaciones contraídas en las bases de la licitación.
- El ejecutor no cumple con lo establecido en el contrato y sus modificaciones si las hubiera

En el evento que el FOSIS decidiera poner término anticipado al Proyecto, en forma unilateral o de común acuerdo, será aplicable lo establecido en los Nos. 10, 11 y 12 de este Anexo.

En caso de incumplimiento de contrato, el FOSIS está autorizado para hacer efectivas las multas y garantías que obren en su poder y para adoptar las medidas civiles, penales y administrativas pertinentes. Lo anterior se entiende sin perjuicio de los derechos que asisten al ejecutor para recurrir, en caso de estimarlo necesario, ante los Tribunales Ordinarios de Justicia.

7.3 Término anticipado de común acuerdo

El FOSIS podrá, por motivos calificados, sobrevenientes, no atribuibles al ejecutor del Proyecto y siempre que éste se encontrare cumpliendo debidamente el contrato, poner término anticipado al Proyecto, de común acuerdo con el ejecutor del mismo.

8 EVALUACIÓN DEL PROYECTO

- a. El FOSIS se reserva el derecho de evaluar los resultados del Proyecto, durante su ejecución, una vez terminado éste y hasta dos años después.
- b. El ejecutor del Proyecto se obliga a prestar las facilidades del caso para que el FOSIS o los técnicos designados por éste puedan efectuar esa evaluación, facilitando el acceso a los documentos del Proyecto y beneficiarios del mismo.
- c. Los gastos relativos a esta evaluación serán de cargo del FOSIS.

9 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

De acuerdo a la normativa vigente, en especial de lo dispuesto en la Resolución N°30 del 2015 de la CGR y sus modificaciones o del instrumento que la reemplace de la Contraloría General de la República, toda persona o institución que reciba recursos públicos o transferencias tiene la obligación de acreditar la percepción de dichos recursos y su correcta inversión o aplicación en la forma y plazos establecidos, debiendo mantener registros apropiados con toda la documentación necesaria para tal efecto.

El detalle de requisitos de rendiciones de cuentas se presenta en extenso en el Anexo de Rendición de Cuentas de las bases de licitación y en el contrato suscrito por las partes.

10 DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS NO REEMBOLSABLES EN CASO DE NO UTILIZACIÓN O DESVÍO DE LOS MISMOS

Cada vez que la rendición de cuentas del Proyecto no se ajuste a lo establecido en la norma legal y a lo expresado en el Anexo de Rendición de Cuentas de las bases de licitación, el ejecutor deberá devolver al FOSIS el importe total del saldo sin rendir o sin justificación. Esto ocurrirá siempre, sea que el proyecto se ejecute total o parcialmente.

Idéntico tratamiento existirá si, en virtud de la revisión de las rendiciones de cuenta presentadas por el ejecutor o por otra circunstancia fidedigna, el FOSIS detectare que los fondos aportados han sido destinados a finalidades diferentes a las propias del proyecto.

En el caso de que exista suspensión del proyecto o por otra razón se dejare de ejecutar el mismo, los fondos aportados en calidad de no reembolsables, que no hubiesen sido utilizados por el ejecutor, deberán ser reintegrados al FOSIS, en los tiempos establecidos por la institución.

11 DESTINO DE LOS FONDOS APORTADOS EN CALIDAD DE NO REEMBOLSABLES

Mientras dure el Proyecto el ejecutor se obliga a destinar los recursos no reembolsables que le han sido otorgados, exclusivamente a los fines del Proyecto. Asimismo, idéntica afectación tendrán todos los bienes que hayan sido adquiridos o producidos con aquellos recursos.

12 DESTINO DE LOS BIENES DEL PROYECTO ADQUIRIDOS CON RECURSOS APORTADOS EN CALIDAD DE NO REEMBOLSABLES

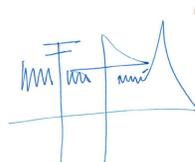
- a. Los bienes del proyecto adquiridos con recursos aportados en calidad de no reembolsables estarán afectos a los objetivos del mismo. En la misma situación se encuentran los componentes cuyo destino sea formar parte de los bienes asociados al proyecto (por ejemplo, ventanas, puertas, lavamanos, etc.).
- b. En el caso de que el Ejecutor Intermediario, durante el desarrollo del proyecto y/o vigencia del contrato tome conocimiento de que los y las usuarios/as, no están utilizando los bienes que se les entregaron, en los objetivos para los cuales fueron adquiridos, aquel tendrá la obligación de reportar inmediatamente dicha situación al FOSIS, para que tome las medidas pertinentes previa revisión de los antecedentes.
- c. FOSIS está facultado para solicitar al Ejecutor, entregar los bienes recuperados a la persona natural o jurídica, pública o privada, que se indiquen, mediante comunicación oficial.
- d. En los casos en que se tratare de un Ejecutor Beneficiario, cuando el FOSIS tome conocimiento durante la vigencia del contrato, que la organización beneficiaria no ha hecho uso de los bienes adquiridos en los objetivos para los cuales se planteó en el proyecto, el FOSIS, tiene la facultad, de solicitar la entrega de los bienes, con el fin de redestinarlos, según la naturaleza del proyecto.

13 DEL PERSONAL DEL PROYECTO

- a. El ejecutor del Proyecto se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el Proyecto, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria.
- b. El FOSIS tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente y estará facultado para realizar las denuncias pertinentes en caso de incumplimiento por parte del Ejecutor.
- c. El personal del Proyecto no tiene ni tendrá ninguna relación laboral ni de dependencia con el FOSIS, sino que, exclusivamente, con el ejecutor del Proyecto.

14 DIFUSIÓN DEL PROYECTO

En general, el ejecutor se obliga a ejecutar las acciones de difusión del Proyecto en concordancia con el Anexo de Comunicaciones de las Bases de Licitación y, en lo no previsto por éstas, de acuerdo con las orientaciones específicas entregadas por el FOSIS al ejecutor.

 Firmado digitalmente por
Patricio Fierro
Garces
Fecha: 2023.05.30
09:48:18 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGIÓN DEL BIOBÍO

MARCELO
EDUARDO VALDÉS
CISTERNAS
Firmado digitalmente por
MARCELO EDUARDO VALDÉS
CISTERNAS
Fecha: 2023.06.02 10:53:10
-04'00'

MARCELO VALDES
CISTERNAS
REPRESENTANTE LEGAL
VALDES CONSULTORIAS SpA



ANEXO N° 2

CODIGO: 08.541107.00113-23

PROPUESTA

Firmado digitalmente por
Patricio Fierro
Garcés
Fecha: 2023.05.30
09:48:55 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCÉS
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGIÓN DEL BIOBÍO

MARCELO EDUARDO
VALDÉS CISTERNAS

Firmado digitalmente por
MARCELO EDUARDO VALDÉS
CISTERNAS
Fecha: 2023.06.02 10:55:33 -04'00'

MARCELO VALDES CISTERNAS
REPRESENTANTE LEGAL
VALDES CONSULTORIAS SpA



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA			
PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023			
1. Ficha Resumen Propuesta			
1.1 Identificación propuesta y proponente			
Código de Licitación a la que postula	541107		
Nombre de Licitación a la que postula	SÉPTIMA LICITACIÓN PÚBLICA EMPRENDAMOS SEMILLA SSYO, PRIMERA CONVOCATORIA VINCULO, REGIÓN DEL BIO BÍO		
Nombre completo de la propuesta	PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA SSYO, TERRITORIO EMPRENDAMOS SEMILLA SSYO VÍNCULOS BIO BÍO, COMUNAS DE ANTUCO, CABRERO, LAJA, MULCHÉN, QUILLECO Y SANTA BÁRBARA		
Proponente	Nombre o Razón Social	VALDÉS CONSULTORÍAS SpA	
	RUT del proponente	77.007.832-6	
	Dirección	JOSÉ MANSO DE VELASCO N° 344, SEGUNDO PISO, LOS ANGELES	
	E-mail	valdesconsultoriasspa@gmail.com	Teléfono
Representante Legal	Nombre Completo	MARCELO EDUARDO VALDÉS CISTERNAS	
	RUT representante legal	10.384.737-0	
	Dirección	PASAJE 8 N° 252, VILLA DON MARTÍN II - CHILLÁN	
	E-mail	mvaldescisternas@gmail.com	Teléfono
Coordinador del Proyecto	Nombre Completo	GLADYS LIDIA BELTRÁN FONSECA	
	Cargo	COORDINADORA	
	Teléfono (fijo y celular)	978096627	
	E-mail	gladysbeltranfonseca@gmail.com	
Unidad territorial a la que postula:	Región	BIO BÍO	
	Nombre del territorio	Emprendamos Semilla SSyO Vínculo Bio Bío	
	Localidad o comuna/s	Antuco- Cabrero- Laja- Mulchen- Quilleco y Santa Bárbara	
	Monto Total a Financiar	\$	69.600.000
El monto a financiar es igual al Monto total solicitado a FOSIS			
1.2 Datos de la propuesta			
N° de beneficiarios directos	80	N° meses de duración de la ejecución del proyecto	8
1.3 Resumen del presupuesto (información obtenida automáticamente desde la hoja "Presupuesto")			
\$ Monto total solicitado a FOSIS			69.600.000
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA			56.076.720
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			7.955.280
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO			5.568.000
ESTADO Postulación	Todos los montos ingresados		
Es fundamental completar todos los campos de esta pestaña. En caso de presentar la propuesta presencialmente, esta hoja se debe imprimir y adherir como portada en el sobre de presentación			

Firmó, y estampó su dígito pulgar derecho hoy ante mí, únicamente don **MARCELO EDUARDO VALDÉS CISTERNAS**, C.I. N°10.384.737-0, quien declara representar a **VALDES CONSULTORIAS SpA**, RUT. 77.077.832-6, en la calidad en que comparece. Chillán, a 01 de junio del año 2023.- c.s.h.-



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023

2. Propuesta

2.1 Objetivo General y Objetivos Específicos

La propuesta presentada en este formulario considera el cumplimiento de los siguientes objetivos establecidos en las bases

El objetivo del programa Emprendamos Semilla es que las personas desocupadas (cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez), mejoren sus condiciones de vida, interviniendo específicamente en la dimensión económica de la pobreza, a través del desarrollo y uso de sus capacidades personales.

Personas, desocupadas/as (cesantes, buscando trabajo por primera vez) o con una ocupación precaria desarrollen un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, y generen con este, ingresos autónomos superiores o iguales a los declarados al inicio de su participación en este programa.

Los Objetivos Específicos, corresponden a los definidos las Bases Técnicas de licitación. Al aceptar las Bases de esta licitación está aceptando los objetivos declarados.

2.2 Etapas/Sub etapas/Fases, productos y actividades principales. Describe los productos (bienes o servicios) en relación a lo requerido en las bases de licitación y a lo definido en la guía metodológica. En caso de talleres, asistencias, asesorías o acompañamiento, indique N° de horas o N° de sesiones. (VER en Bases Administrativas: Plazo de inicio y periodo de ejecución del proyecto, y en Bases Técnicas: Fases)

Nombre(s) de la(s) etapa(s) o sub etapas o fases	Nombre de la actividad(es) (máximo 2 líneas c/u)	Nombre y breve descripción del(los) producto(s)	Fecha estimada de inicio de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 1)	Fecha estimada de término de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 3)
Etapa N° 1: Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto.	Actividad n° 1: Contacto inicial. Reunión de Inducción Equipo Ejecutor. Entrega Listado Vis sistema.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>1.1. Reunión FOSIS - Ejecutor: Inicio Formal a la ejecución e inicio del proyecto con la participación de el Ejecutor y Contraparte FOSIS. Inducción a equipo ejecutor realizados.</p> <p>1.2. Entrega al ejecutor y Análisis de Listados o Nómina de potenciales participantes del programa.</p> <p>1.3. Entrega y revisión de documentos necesarios para correcta ejecución del proyecto.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguira las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Listado de potenciales participantes entregados a Equipo Ejecutor bajo formato FOSIS. Acta de Reunión de Inicio. Listado de asistencia reunión de Inducción. Correos electrónicos de validación de reunión de inicio. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 1	Mes 1
Etapa N° 1: Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto.	Actividad n° 2: Contacto o Visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	<p>2.1. Contacto o Visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico:</p> <p>Modalidad Presencial:</p> <p>a) Contacto y/o Visita en terreno a cada uno(a) de los(as) usuarios(as) incluidos(as) en el(los) listados suministrado(s) por FOSIS, con el objetivo de informar de los objetivos y servicios del programa y conocer la disposición del usuario(a) de participar en el proyecto. Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido por FOSIS aplicado en terreno a cada uno de los usuarios(as) preseleccionados(as).</p> <p>b) Aplicación Ficha de Recursos Tecnológicos.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada, llamada telefónica o similar. De acuerdo a la disponibilidad de conexión vía de trabajo que dispondrán y horarios de los preseleccionados(as). Información ingresada directamente al sistema o con registro en papel o ficha digital mientras se mantiene la conversación con los usuarios(as). Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguira las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido por FOSIS (Formato) (Versión en Papel o Digital). Ficha de recursos tecnológicos (Formato). Consolidado planilla resumen de la ficha de recursos tecnológicos Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p> <p>2.2. Ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.</p> <p>Modalidad Presencial y Remota:</p> <p>El ejecutor ingresa la información de las variables que corresponda, sistema informático asociado al instrumento facilitado por el FOSIS, con lo cual se conforma la línea base.</p> <p>Verificadores: Instrumento de Verificación y Diagnóstico aplicado. Información de Instrumento de Registro ingresada en Sistema Informático de FOSIS. Certificado de ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS (Certificado Línea Base (LB) del S.N.U de FOSIS), indicando la situación de los(as) usuarios(as) del proyecto.</p>	Mes 1	Mes 2
Etapa N° 1: Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto.	Actividad 3: Selección y/o definición de usuarios(as).	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>3.1. Supervisor FOSIS y Ejecutor revisan y determinan la selección final sobre listado que entrega el sistema. Resultados de reunión se registran en un acta con las observaciones y firmas de cada participante. Validada la información, Ejecutor y FOSIS definen Nómina final de participantes del proyecto definida bajo formato que FOSIS defina.</p> <p>Modalidad Remota: Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguira las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores. Fois determinará el mecanismo de aviso a los(as) participantes que sea más pertinente, de acuerdo a la realidad del momento.</p> <p>Verificadores: Acta de sanción de usuarios(as) seleccionados(as), firmada por quienes corresponda. Cédulas de identidad de usuarios(as) seleccionados(as) en formato papel o digital. Planificación de Talleres de Capacitación y de Cuidado Infantil. Registro Fotográfico de las actividades (Modalidad Presencial).</p>	Mes 1	Mes 2
Etapa N° 1: Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto.	Actividad n° 4: Reunión de revisión de propuesta metodológica para el desarrollo de actividades de formación, descritas en Anexo "Guía Metodológica Emprendamos Semilla".	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>4.1. Reunión FOSIS - Ejecutor: Revisión de propuesta metodológica etapa de formación y propuesta metodológica para el servicio de cuidado de niños y niñas. Propuesta Metodológica revisada y validada</p> <p>4.2. Revisión de las actividades y verificadores de la etapa.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguira las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Propuesta Metodológica etapa de formación (modalidad remota y presencial) y Propuesta metodológica para servicio de cuidado de niños y niñas (modalidad remota y presencial) por escrito enviado por correo electrónico a supervisor. Formato creado por ejecutor. Correos electrónicos de validación de reunión. Acta de reunión final de etapa. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 1	Mes 2
Etapa N° 1: Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto.	Actividad n° 5: Calendario de talleres de formación formato FOSIS	<p>Modalidad Presencial y Remota:</p> <p>Ejecutor elabora en formato FOSIS y envía a supervisor Calendario de Talleres de Formación.</p> <p>Ejecutor elabora y envía a supervisor Informa Final Etapa de Selección, que considera la entrega de todos los verificadores de la etapa.</p> <p>Verificadores: Planificación de Talleres en formato FOSIS. Informe Final Etapa de Selección. Acta de recepción de Verificadores etapa de Selección.</p>	Mes 1	Mes 2
Etapa N° 2: Formación	Actividad 1: Visita Diagnostico en terreno	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>2.1. Contacto y/o Visita en terreno a cada uno(a) de los(as) usuarios(as) seleccionados. La visita de diagnóstico en terreno tendrá por objetivo verificar la factibilidad del negocio en terreno y la aplicación de instrumentos que nos permita tener un perfil de usuario que se atenderá para la conformación de grupos en la etapa de Formación. Visita de diagnostico realizada.</p> <p>Modalidad Remota: Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada, llamada telefónica o similar. De acuerdo a la disponibilidad de conexión vía de trabajo que dispondrán y horarios de los preseleccionados(as). Con el objetivo de revisar Plan de Negocio de proyecto anterior y analizar y/o definir Materias que se trabajaran en asesorías. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguira las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Acta Visita diagnostico por usuario. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 3	Mes 4
Etapa N° 2: Formación	Actividad n° 2: Entrega de Kit de materiales usuarios(as) (incluido Plan de Negocio)	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>2.1. Kit de materiales entregados a usuarios(as).</p> <p>2.2. Plan de Negocios a usuarios(as).</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Entrega Plan de Negocios a usuarios(as) en formato digital.</p>	Mes 3	Mes 4
Etapa N° 2: Formación	Actividad n° 3: Sesión Taller de inicio	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>3.1. Sesión Taller de inicio realizado: En esta actividad se da a conocer el programa y servicios que se entregaran.</p> <p>3.2. Actas de Compromiso firmadas por usuario(s), Ejecutor y FOSIS.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Sesión Taller de inicio en Plataforma Digital definida por FOSIS. Para esta Actividad el ejecutor verifica feacientemente las opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as), con lo cual se define la forma de trabajo para desarrollar la actividad con cada uno de ellos(as). Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguira las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Listado de asistencia/registro fotográfico asistencia usuarios(as) en forma presencial o a Plataforma Digital. Acta de Compromiso firmada por quienes corresponda, en formato que indique FOSIS. Fotografías y/o material audiovisual de ceremonia de inicio.</p>	Mes 3	Mes 4

Etapa N° 2: Formación	Actividad n° 4: Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Negocio.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>4.1. Sesiones de los talleres de formación y Elaboración de Plan de Negocio realizadas. Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento de duración 6 horas cronológicas por grupo. Taller de elaboración de plan de negocio que consiste en una capacitación y apoyos técnicos para la formulación de los planes de negocio de los usuarios/as de duración de 10 horas cronológicas por grupo. Taller Apresto Digital y Ventas de duración 2 horas cronológicas por grupo. Taller de compra y venta de productos de 6 horas cronológicas por grupo. Taller Módulo de Genero de duración 2 horas cronológicas por grupo. Taller Innovación Introducción a Modelo de Negocio Canvas de una duración de 2 horas cronológicas por grupo. Taller Innovación Habilidades Blandas con una duración de 2 horas cronológicas por grupo. 4 Grupos en el territorio.</p> <p>4.2. Implementación de Registro de Asistencia y/o entrega de subsidios con nombres y firmas de usuarios(as).</p> <p>4.3. Taller a cargo de Facilitador con perfil profesional y experiencia validado por FOSIS. Monitores apoyan la actividad.</p> <p>4.4. Implementación de Servicio de Cuidado Infantil, con colación para los niños(as) y registro de asistencia.</p> <p>4.5. Plan de Negocio por participante elaborado.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Ejecutor verifica frecuentemente las opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as), con lo cual se define la forma de trabajo para desarrollar los talleres con cada uno de ellos(as). Se podrá trabajar de manera grupal , con grupos reducidos de máximo 5 personas, que tengan posibilidad de reunirse de forma remota e idealmente de rubros similares y dependiendo de la plataforma que se utilice, de no ser posible se hará de manera individual. Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento de duración 3 horas cronológicas. Taller de elaboración de plan de negocio que consiste en una capacitación y apoyos técnicos para la formulación de los planes de negocio de los usuarios/as de duración de 6 horas cronológicas. Taller de Apresto digital de duración 1 hora cronológica por grupo. Taller de compra y venta de productos de duración 3 horas cronológicas. Taller Módulo de Genero de duración 1 hora cronológica por grupo. Taller Innovación Introducción a Modelo de Negocio Canvas de una duración de 2 horas cronológicas por grupo. Taller Innovación Habilidades Blandas con una duración de 2 horas cronológicas por grupo. El ejecutor seguirá las orientaciones institucionales de FOSIS y considerando las necesidades del usuario(a), principalmente para terminar el plan de financiamiento. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Planes de Financiamiento terminados por participante. Listado de asistencia y entrega de subsidios de participantes a los talleres (digital o físico según modalidad). Registro Fotográfico de las actividades (Modalidad Presencial).</p>	Mes 3	Mes 4
Etapa N° 2: Formación	Actividad n° 5: Actividades Complementarias de Apoyo a la Capacitación. Orientaciones Cuidado Infantil.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>5.1. Las actividades realizadas según lo planificado. Apoyo para el Cuidado de Niños. Valdés Consultoría SpA dispondrá de Cuidado Infantil en todas las actividades grupales que considere el programa. Dicho servicio consiste en proporcionar, cuidado especializado a hijos o hijas de las personas, hombres o mujeres, que participan en el proyecto, durante el desarrollo de las actividades grupales de formación y/o capacitación u otras de carácter similar, a las que han sido convocados sus padres o adulto responsables.</p> <p>Verificadores: Informe del Servicio de Cuidado Infantil. Listado de Asistencia Cuidado Infantil. Registro Fotográfico del Cuidado Infantil.</p>	Mes 3	Mes 4
Etapa N° 2: Formación	Actividad n° 6: Reunión de cierre de etapa y revisión de propuesta de trabajo para el acompañamiento, descritas en Anexo 1 "Guía Metodológica Emprendamos Semilla".	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>6.1. Reunión FOSIS - Ejecutor: Revisión de propuesta de acompañamiento. Propuesta de acompañamiento revisada y validada.</p> <p>6.2. Revisión de las actividades y verificadores de la etapa.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Propuesta Metodológica individual de etapa de acompañamiento (modalidad remota y presencial) por usuario(a). Correos electrónicos de validación de reunión. Acta de reunión de la aprobación de la propuesta de acompañamiento. Acta de reunión final de etapa. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 3	Mes 4
Etapa N° 3: Financiamiento	Actividad n° 1: Revisión y validación de Planes de Negocio y planilla validada Plan de Negocios.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>1.1. Ejecutor presenta a FOSIS, en formato acordado con supervisor del proyecto, los planes de negocio para su validación por parte de FOSIS. De existir reparos, el ejecutor realizará los ajustes necesarios en conjunto con el usuario(a) correspondiente.</p> <p>1.2. Plan de Negocio realizados por cada participante, para implementar sus ideas de negocios, validados con lo menos 2 cotizaciones, en caso excepcional 1 cotización.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Ejecutor presenta a FOSIS, en formato acordado con supervisor del proyecto, los planes de negocio para su validación por parte de FOSIS. De existir reparos, el ejecutor realizará los ajustes necesarios en conjunto con el usuario(a) correspondiente. Realización de taller de Presentación de Planes de Negocio: Plan de Negocio por usuario(a) Validado, con lo menos 2 cotizaciones, en caso excepcional 1 cotización. Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Plan de Negocio por usuario(a) validado (hojas definidas regionalmente). Acta de Validación de Planes de Negocio FOSIS-EJECUTOR (Digital o físico según modalidad). Actas de acompañamientos ajuste validación plan de negocio (digital o físico según modalidad) o corresponde. Planilla Aprobación Plan de Negocio. Cotizaciones. Registro Fotográfico de las actividades (Modalidad Presencial).</p>	Mes 5	Mes 5
Etapa N° 3: Financiamiento	Actividad n° 2: Planificación proceso de compras	<p>Modalidad Presencial y Remota:</p> <p>Ejecutor entrega a Supervisor FOSIS Planificación del financiamiento del Plan de Negocio (Compras). Planificación de compras revisada y validada antes de iniciar compras.</p> <p>Verificadores: Calendario de compras por usuario(a).</p>	Mes 5	Mes 5
Etapa N° 3: Financiamiento.	Actividad n° 3: Adquisición de bienes, activos o productos.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>3.1. Usuarios(as) realizan la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento. Ejecutor guía al usuario(a) en (las) compra(s), aconsejando la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones, luego se realiza la compra. El equipo de profesionales planifica y posteriormente ejecuta las compras acompañando a cada usuario(a), estas son llevadas a cabo con dinero en efectivo y canceladas inmediatamente una vez efectuadas dichas compras. Item definidos en plan de financiamiento adquiridos (Implementación del Plan de Financiamiento).</p> <p>3.2. Equipo Ejecutor elabora Informe de Financiamiento por usuario(a).</p> <p>3.3. Rendición de Gastos (Modalidad Remota y Presencial). Preparación de documentación y rendición de gasto realizado. Se considera la totalidad del aporte FOSIS.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>El monitor(a) del equipo ejecutor designado para cada usuario(a), apoya técnicamente a este a través de contacto remoto para que realice las cotizaciones, seleccione el lugar y lo que comprará, apoya con información técnica respecto a productos y proveedores de manera de facilitar la toma de decisiones. La compra o inversión de los bienes y/o servicios definidos en el plan de financiamiento se realizarán en línea siguiendo las orientaciones que serán entregadas por FOSIS. El pago en línea lo realizará el monitor(a). Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Actas de Traspaso completas (digital o físico según modalidad). Boletas y/o Facturas de los bienes, servicios y/o Activos adquiridos. Planilla de los Items financiados de los planes de financiamiento (Formato). Ficha de Ajuste al financiamiento del plan de financiamiento cuando corresponda (Formato). Informe de financiamiento por usuario(a). Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 4	Mes 5
Etapa N° 3: Financiamiento	Actividad n° 4: Aplicación de Instrumento Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por el FOSIS.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>4.1. Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado.</p> <p>4.2. Ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS.</p> <p>Modalidad Remota: Información ingresada directamente al sistema o con registro en papel o ficha digital mientras se mantiene la conversación con los usuarios(as). Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Aplicación de Instrumento de Línea Intermedia (LI) aplicado. Ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS. Copia en papel o digital de instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.</p>	Mes 5	Mes 5
Etapa N° 3: Financiamiento	Actividad n° 5: Reunión de revisión de cierre de etapa, financiamiento del plan de negocio.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>5.1. Planes de Negocios financiados.</p> <p>5.2. Reunión FOSIS - Ejecutor: Revisión de Planificación de etapa de acompañamiento.</p> <p>5.3. Revisión de las actividades y verificadores de la etapa.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Planificación de acompañamientos(modalidad remota y presencial) . Correos electrónicos de validación de reunión. Acta de reunión final de etapa. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 5	Mes 5
Etapa N° 4: Acompañamiento	Actividad n° 1 : Primera Sesión de Acompañamiento.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>1.1. Sesión de Acompañamiento realizada. Los profesionales de Valdés Consultoría SpA, realizarán la primera sesión de asesoría, con un mínimo de 1 hora cronológica de duración y una sesión de trabajo. Las acciones variarán de acuerdo a los requerimientos particulares de los usuarios(as), y pueden abarcar uso de maquinarias, herramientas adquiridos, asesorías específicas en prácticas de gestión, comercialización , cuentas, marketing entre otros.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Se coordinará las asesorías con cada usuario(a) según sus condiciones con las que cuente para el contacto remoto. Se desarrollará el proceso realizando asesoría individual con un mínimo de 1 hora cronológica de duración y un máximo de 2 sesiones de trabajo. De acuerdo a lo anterior se mantendrá actualizada la información respecto a la disponibilidad de conexión de los usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet.</p> <p>Verificadores: Acta de Acompañamiento por usuario(a) por cada actividad (digital o físico según modalidad). Planilla registro de ingresos. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 6	Mes 7
Etapa N° 4: Acompañamiento	Actividad n° 2: Feria Fosis	<p>Modalidad Presencial :</p> <p>2.1. Feria Fosis Realizada</p> <p>2.2. Postulación Feria Fosis</p> <p>Verificadores: Planilla de postulantes a la feria. Fotografías de la actividad. Ficha autorización de imagen. Fotos de emprendimientos de postulantes. Redes sociales del emprendimiento Activa.Registro de ventas de usuarios(as)</p>	Mes 6	Mes 7



<p>Etapa N° 4: Acompañamiento</p>	<p>Actividad n° 3 : Segunda Sesión de Acompañamiento.</p> <p>Actividad n° 4 : Tercera Sesión de Acompañamiento.</p>	<p>Segunda Sesión de Acompañamiento:</p> <p>Modalidad Presencial: 3.1. Sesión de Acompañamiento realizada. Los profesionales de Valdés Consultorias SpA, realizarán la tercera sesión de asesoría, con un mínimo de 1 una hora cronológica de duración y 1 sesión de trabajo. Las acciones variarán de acuerdo a los requerimientos particulares de los usuarios(as), y pueden abarcar uso de maquinarias, herramientas adquiridos, asesorías específicas en prácticas de gestión, comercialización, cuentas, marketing entre otros. Especial énfasis en temas relacionados con el uso de internet para el desarrollo del emprendimiento.</p> <p>Modalidad Remota: Se coordinará la asesorías con cada usuario(a) según sus condiciones con las que cuente para el contacto remoto. Se desarrollará el proceso realizando asesoría individual con un mínimo de 1 una hora cronológica de duración y un máximo de 2 sesiones de trabajo. De acuerdo a lo anterior se mantendrá actualizada la información respecto a la disponibilidad de conexión de los usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet.</p> <p>Tercera Sesión de Acompañamiento:</p> <p>Modalidad Presencial: 4.1. Sesión de Acompañamiento realizada. Los profesionales de Valdés Consultorias SpA, realizarán la tercera sesión de asesoría, con un mínimo de 1 una hora cronológica de duración y 1 sesión de trabajo. Las acciones variarán de acuerdo a los requerimientos particulares de los usuarios(as), y pueden abarcar uso de maquinarias, herramientas adquiridos, asesorías específicas en prácticas de gestión, comercialización, cuentas, marketing entre otros. Especial énfasis en temas relacionados con el uso de internet para el desarrollo del emprendimiento.</p> <p>Modalidad Remota: Se coordinará la asesorías con cada usuario(a) según sus condiciones con las que cuente para el contacto remoto. Se desarrollará el proceso realizando asesoría individual con un mínimo de 1 una hora cronológica de duración y un máximo de 2 sesiones de trabajo. De acuerdo a lo anterior se mantendrá actualizada la información respecto a la disponibilidad de conexión de los usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet.</p> <p>Verificadores: Acta de Acompañamiento por usuario(a) (dftal o físico según modalidad). Planilla Registro de Ingresos. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	<p>Mes 6</p>	<p>Mes 7</p>
<p>Etapa N° 4: Acompañamiento</p>	<p>Actividad n° 4: Reunión de revisión cierre de etapa, Acompañamiento.</p>	<p>Modalidad Presencial: 4.1. Registro de visitas realizadas y actas de acompañamiento por personas usuarias. 4.2. Revisión de las actividades y verificadores de la etapa.</p> <p>Modalidad Remota: Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Acta de cierre asistencia técnica y seguimiento (digital o físico según modalidad). Correos electrónicos de validación de reunión. Acta de reunión final de la etapa. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial). Fotografías de situación final del usuario(a).</p>	<p>Mes 6</p>	<p>Mes 7</p>
<p>Etapa N° 5: Cierre</p>	<p>Actividad n° 1: Aplicación de Instrumento de Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.</p>	<p>Modalidad Presencial: 1.1. Los profesionales de Valdés Consultorias Spa realizan aplicación del Instrumento de Línea de Salida (LS). Instrumento de Línea de Salida (LS) aplicado u otro definido para el mismo fin por FOSIS. 1.2. Ingreso de Información de Instrumento de Línea de Salida (LS) al sistema informático definido por FOSIS. 1.3. Los profesionales de Valdés Consultorias Spa realizan aplicación de Ficha de Cierre.</p> <p>Modalidad Remota: Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada, llamada telefónica o similar. De acuerdo a la disponibilidad de conexión vía de trabajo que dispondrán y horarios de los usuarios(as). Información ingresada directamente al sistema o con registro en papel o ficha digital mientras se mantiene la conversación con los usuarios(as). Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Instrumento de Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado. Ingreso de su Información al sistema informático definido por FOSIS. Consolidado revisión de verificadores Etapa Apoyo de Servicio Integral. Ficha de cierre por usuario(a).</p>	<p>Mes 8</p>	<p>Mes 8</p>
<p>Etapa N° 5: Cierre</p>	<p>Cierre. Actividad n° 2: Ceremonia de Cierre con personas usuarias. (Se podrá solicitar como hito comunicacional finalizando etapa de Formación)</p>	<p>Modalidad Presencial: 2.1. Actividad de Cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que estimen relevantes. Usuario(as) finalizan proyecto en una ceremonia de cierre, bajo una estructura de un cierre formal del programa, quienes concluyen con la relación de apoyo que ha establecido Valdés Consultorias SpA con cada uno de ellos(as).</p> <p>Modalidad Remota: Para esta Actividad el ejecutor verifica fehacientemente las opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as), con lo cual se define la forma de trabajo para desarrollar la actividad con cada uno de ellos(as) y/o entrega de certificados y obsequios a usuarios(as) en sus domicilios. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Listado de Asistencia Ceremonia de Cierre. Listado de Entrega de Certificados y obsequios a 100 % de los Usuarios(as). Ficha de cierre por usuario(a). Acta reunión final de la etapa (digital o físico según modalidad). Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial)</p>	<p>Mes 8</p>	<p>Mes 8</p>
<p>Etapa N° 5: Entrega de Verificaciones Finales.</p>	<p>Actividad n° 1: Cierre Técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.</p>	<p>Modalidad Presencial y Remota: El ejecutor realiza entrega a FOSIS de rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre (Última rendición de cuentas, Productos Finales, Declaración de Término, Informe Final del Ejecutor). Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada. Asimismo corrige las observaciones que se presenten. Bajo modalidad remota estos verificadores deberán ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.</p> <p>Verificadores: Acta de recepción de entrega de verificadores finales. Registro de entrega de certificados. Registro de variables finales a la LS en sistema informático de registro FOSIS. Consolidado revisión verificadores etapa de cierre. Acta de reunión final de etapa. Informe Final formato FOSIS y anexos. Declaración de término y anexo del proyecto. Acta de Supervisión revisión de los productos y resultado final. 1 pendrive o DVD que contenga los verificadores de cierre y copia digital de las rendiciones de cuentas presentadas. productos finales.</p>	<p>Mes 8</p>	<p>Mes 8</p>



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA
PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2023

3. Infraestructura y equipamiento

3.1. Infraestructura para el desarrollo de las actividades

N°	Tipo / Descripción / Aforo	Destino / Uso	Dirección / Comuna
1	1) Oficina Administrativa, 50 metros cuadrados, arrendada	1) Modalidad Presencial y Remota: Centro de Operaciones. Lugar destinado a centrar las actividades administrativas y de gabinete del proyecto.	1) José Manso de Velasco N° 344, Segundo Piso, Los Angeles
	2) Salas de Club Adulto Mayor Años Dorados de Antuco. 2 salas de 70 metros cuadrados. Baños higiénicos y equipados, independientes para hombres y mujeres, cocina equipada y patio, iluminación y ventilación adecuada. Acceso para personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Sede Arrendada.	2) Modalidad Presencial: Lugar destinado al desarrollo de actividades de capacitación y actividades masivas en caso de requerirse utilización de su Salón para la comuna de Antuco.	2) Calle Principal S/N, Antuco
2	3) Salón Principal Sede CADEPEDI para 60 personas con infraestructura de 120 metros cuadrados, sala 2 para 10 personas (Cuidado Infantil) con infraestructura de 20 metros cuadrados y salón 3 para 10 personas, con infraestructura de 30 metros cuadrados, mesas y sillas. Baños higiénicos y equipados, independientes para hombres y mujeres, cocina equipada y patio, iluminación y ventilación adecuada. Acceso para personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Sede Arrendada.	3) Modalidad Presencial: Lugar destinado al desarrollo de actividades de capacitación y actividades masivas en caso de requerirse utilización de su Salón de la Comuna de Cabrero.	3) Avenida Vial N° 5 - Cabrero
	4) Salas de Clases Centro Comunitario El Manantial de Agua Viva. 4 salas de 60 metros cuadrados. Baños higiénicos y equipados, independientes para hombres y mujeres, cocina equipada y patio, iluminación y ventilación adecuada. Acceso para personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Sede Arrendada.	4) Modalidad Presencial: Lugar destinado al desarrollo de actividades de capacitación y actividades masivas en caso de requerirse utilización de su Salón para la comuna de Laja.	4) Balmaceda N° 670, Laja
3	5) Sala de Club de Profesores Jubilados de Mulchén para 40 personas con infraestructura de 80 metros cuadrados, sala 2 para 20 personas (Cuidado Infantil) con infraestructura de 50 metros cuadrados, mesas y sillas. Baños independientes para hombres y mujeres, cocina y patio, iluminación y ventilación adecuada. Sede Arrendada.	5) Modalidad Presencial: Lugar destinado al desarrollo de actividades de capacitación y actividades masivas en caso de requerirse utilización de su Salón de la Comuna de Mulchén.	5) Fuenzalda N° 349, Mulchén.
	5) Salas de Centro Unión comunal de Adulto Mayor. 2 salas de 50 metros cuadrados. Baños higiénicos y equipados, independientes para hombres y mujeres, cocina equipada y patio, iluminación y ventilación adecuada. Acceso para personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Sede Arrendada.	5) Modalidad Presencial: Lugar destinado al desarrollo de actividades de capacitación y actividades masivas en caso de requerirse utilización de su Salón para las comunas de Quillico.	5) Villa Flores S/N, Quillico.
4	6) Salas de Club Adulto Mayor Reencuentro. 3 salas de 50 metros cuadrados. Baños higiénicos y equipados, independientes para hombres y mujeres, cocina equipada y patio, iluminación y ventilación adecuada. Acceso para personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Sede Arrendada.	6) Modalidad Presencial: Lugar destinado al desarrollo de actividades de capacitación y actividades masivas en caso de requerirse utilización de su Salón para las comunas de Santa Bárbara.	6) Arturo Prat N° 1180, Santa Bárbara.
5			

3.2. Equipamiento e insumos (otros materiales de apoyo)

N°	Tipo de equipo/herramienta/ insumo/otro	Etapas/Subetapa/Fase asociada	Breve descripción (n°, marca, tipo, otros)
1	Notebook, Impresoras y Conexión Internet y Web.	Etapas de Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto (Meses 1 y 2). Etapa de Formación, Financiamiento, Acompañamiento, Cierre (Meses 3 al 7). Etapa de Entrega de verificadores finales de Ejecutor a FOSIS (Mes 8)	Modalidad Presencial y Remota: Se cuenta con 6 Notebook (Lenovo y Hp) y tres impresoras multimedia (Brother), con conexión Internet banda ancha y correo electrónico, para cuando sean necesarios de utilizar en la ejecución del programa.
2	Impresoras, Fotocopiadora y Scanner	Etapas de Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto (Meses 1 y 2). Etapa de Formación, Financiamiento, Acompañamiento, Cierre (Meses 3 al 7). Etapa de Entrega de verificadores finales de Ejecutor a FOSIS (Mes 8)	Modalidad Presencial y Remota: Se cuenta con impresora con fotocopiadora y scanner (Brother), para ser utilizadas cuando el programa así lo requiera.
3	Línea telefónica y teléfono celular	Etapas de Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto (Meses 1 y 2). Etapa de Formación, Financiamiento, Acompañamiento, Cierre (Meses 3 al 7). Etapa de Entrega de verificadores finales de Ejecutor a FOSIS (Mes 8)	Modalidad Presencial y Remota: Se cuenta con línea telefónica institucional. Se cuenta también con teléfono celular institucional y teléfono celular del representante legal. Teléfonos celulares con banda ancha de monitores(as).
4	Vehículos	Etapas de Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto (Meses 1 y 2). Etapa de Formación, Financiamiento, Acompañamiento, Cierre (Meses 3 al 7). Etapa de Entrega de verificadores finales de Ejecutor a FOSIS (Mes 8)	Modalidad Presencial: Se cuenta con Jeep Suzuki Gran Nomade y una camioneta Nissan Terrano Tracción Simple, para el traslado de equipo profesional en las distintas etapas del proyecto según los requerimientos del programa y disponibilidad. En el caso de realizar trabajo en terreno con usuarios/as en domicilios con caminos de acceso que no permita trasladarse en vehículo tracción simple, se arrendará camioneta doble tracción para las visitas y cumplir con las actividades del programa.
5	Videos Motivacionales, Material de capacitación y/o Asesorías en Temáticas de desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento, Elaboración de plan de negocio que consiste en una capacitación y apoyos técnicos para la formulación de los planes de negocio de los usuarios/as, Compra y venta de productos y servicios por Internet (comercio digital, relación con proveedores, entre otros), Acceso a la formalización, Comercialización, Uso de Redes Sociales y Marketing Digital, Apresto Digital, Módulo de Género, Material Informativo de Instrumentos de Fomento Productivo, Registro de Proveedores, Modelo de Negocio Canvas, Equidad de Género.	Etapas de Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto (Meses 1 y 2). Etapa de Formación, Financiamiento, Acompañamiento, Cierre (Meses 3 al 7).	Modalidad Presencial y Remota: Material de Capacitación especialmente diseñado para apoyar la Etapa de Formación, asesoría y acompañamiento de los beneficiarios(as), desarrollado en un lenguaje sencillo y con plena aplicabilidad a los usuarios(as) del programa.
6	Materiales Educativos y de Entretención para uso con los niños(as) hijos de los Beneficiarios(as)	Etapas de Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto (Meses 1 y 2). Etapa de Formación, Financiamiento, Acompañamiento, Cierre (Meses 3 al 7). Etapa de Entrega de verificadores finales de Ejecutor a FOSIS (Mes 8)	Modalidad Presencial: Se cuenta con materiales para la educación y entretenimiento de los hijos(as) de los beneficiarios(as) en las jornadas de Capacitación y Ceremonias. Material Educativo: Como me siento, Programa de Desarrollo de la Autoestima y de Habilidades Sociales. Gobierno de Chile - UNICEF.
7	Uso de Plataformas Digitales para Conexión Remota	Etapas de Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto (Meses 1 y 2). Etapa de Formación, Financiamiento, Acompañamiento, Cierre (Meses 3 al 7). Etapa de Entrega de verificadores finales de Ejecutor a FOSIS (Mes 8)	Modalidad Remota: Equipo ejecutor cuenta, ha trabajado y tiene experiencia en herramientas como programas para video conferencia como Zoom, Teams y Meet, o video llamadas, WhatsApp y posibilidad de contacto telefónico sin restricciones de costo y tiempo.

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA
PROGRAMA EMPRENDEMOS SEMILLA FOIS 2023

4. Recursos humanos para la ejecución de la propuesta

4.1 EQUIPO DE TRABAJO

N°	Función dentro del proyecto (si una persona ejerce más de una función debe indicarse por separado en líneas distintas)	Servicio que prestará dentro del proyecto. Por ejemplo: Taller de Innovación	Cédula Identidad (Ejemplo: 15371873-7, con Razon Y sin Puntos)	Verificación C.I.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Titulo profesional o técnico	DATOS DE CONTACTO		Especifique la sumatoria de horas que trabajará durante el mes								Promedio de Horas Mensuales (Por Servicio)	Monto de Mensualidad								
									Correo electrónico	Teléfono	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8										
1	Coordinador/a	Coordinadora del Proyecto	1238064-5	Rut válido	Glady Lidia	Berlín	Foncia	Asistente Social	gladylidia@proyectos.com	978096627	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	6.000		
2	Monitor/a	Monitroa Programa	1339281-4	Rut válido	Valeria Alejandra	Villalobos	Simplveda	Ingeniero Agronomo	vvillalobos1978@gmail.com	989092860	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	5.750	
3	Monitor/a	Monitroa Programa	1238064-0	Rut válido	Silvia Fabiola	Guzmán	Guzmán	Asistente Social	silviafabiola@gmail.com	984130982	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	5.750	
4	Facilitador/a Revisor/a	Relator/a Talleres de Capacitación																										\$20.000
5	Revisor/a Genero	Relator/a Taller de Género																										\$12.000
6	Cuidado Infantil	Servicio de Cuidado Infantil																										\$10.000
7	Apoyo Administrativo	Labores Administrativas del Proyecto	11961959-9	Rut válido	Miriam Carmen	Pulgar	Avila	Comador	miriam.pulgar@gmail.com	974095707	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	5.300	
19																												

2. ORGANIZACIÓN/ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

1. equipo profesional tendrá una organización funcional, en la que destaca una estructura administrativa contable de soporte externa y la propia estructura del equipo de trabajo dispuesto para esta intervención, contando para ello con la presencia de un Coordinador, Monitores, Revisores, Apoyo Administrativo y Monitor Cuidado Infantil. De esta forma se contará con todos los profesionales en la bases y con la adecuada concentración sus horas, tal como lo especifican las bases permitiendo y fortaleciendo la coherencia interna de la propuesta, en cuanto a cantidad de profesionales, actividades que estos deben desarrollar y los tiempos en los cuales deben concluir con ellas.

Coordinación de Cargos y Funciones.

Coordinación de Tareas y Funciones. Velar por la calidad en la entrega de los servicios a los usuarios(as). Asignar la correcta ejecución del proyecto. Articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional. Apoyar la implementación de los proyectos. Medir la relación entre los usuarios y el equipo profesional. Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con los usuarios. Generar la coordinación y atención para abordar la las problemáticas de los usuarios(as). Atención permanente de usuarios, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc. Articular redes para la derivación de usuarios a otros sistemas. Contrarrestar del fros en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto. Entregar los productos solicitados en el proyecto. Preparación didáctica de la presentación de Finanzamiento. Revisión final de Planes de Finanzamiento

Monitor(a)s / Tareas y Funciones. Levantamiento de información de los usuarios(as) en terreno y aplicación de diagnósticos. Apoyar a usuarios(as) en el Plan de Negocios. Definir en conjunto con el usuario(a) o con el grupo de usuarios(as), un plan de trabajo donde se registren acciones, hitos y plazos de productos, a lograr durante la etapa de acompañamiento. Apoyar a los usuarios(as) en la línea asociada al financiamiento. Realizar asistencias técnicas a los usuarios(as) que tienen a cargo y acompañarlos durante todo el proceso de ejecución. Desarrollar las actividades de capacitación. Preparar material de trabajo asociado. Llevar los registros de asistencias de los talleres a implementar. Preparación didáctica de la presentación. Planes de Finanzamiento. Revisión final de p financiamiento.

Relator(a)s / Tareas y Funciones. Planificar en los formatos entregados por Fosis, cada jornada de Taller. Coordinar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación. Desarrollar las actividades de capacitación. Preparar material de trabajo asociado. Llevar los registros de asistencias de los talleres a implementar. 100 horas cronológicas totales en territorio.

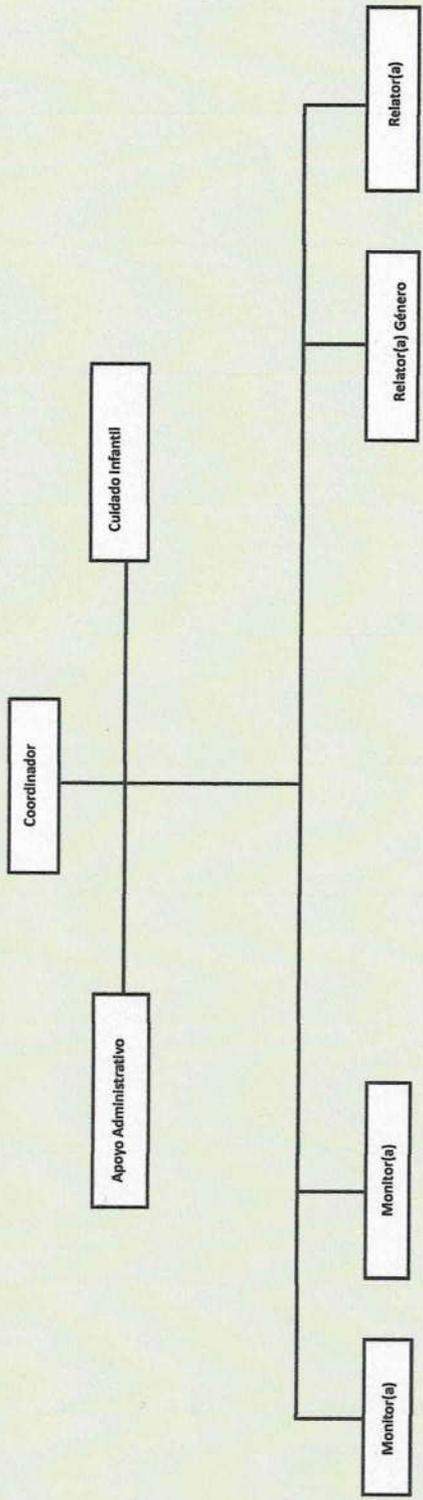
Relator(a) Género, Tareas y Funciones. Planificar en los formatos entregados por Fosis, cada jornada de Taller. Coordinar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación. Desarrollar las actividades de capacitación. Preparar material de trabajo asociado. Llevar los registros de asistencias de los talleres a implementar. 8 horas cronológicas totales en territorio.
 Relator de Innovación (Profesional a cargo del Ejecutor) / Tareas y Funciones. Planificar en los formatos entregados por Fosis, cada jornada de Taller. Coordinar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación. Desarrollar las actividades de capacitación. Preparar material de trabajo asociado. Llevar los registros de asistencias de los talleres a implementar. 4 horas: cron por grupo. 12 horas cronológicas totales en territorio.

Apoyo Administrativo / Tareas, Ingreso y digitalización de datos en los sistemas informáticos. Realizar y reforzar convocatorias, telefonías a los usuarios(as). Preparación, elaboración y gestión de rendiciones de cuentas. Gestión y traslado de documentación y verificaciones, requeridos por Fosis. Apoyo en la preparación y ordenamiento de documentos para la entrega de productos. Supervisión de la administración con los usuarios(as). Elaboración de informes.

Monitor Cuidado Infantil / Tareas. Las detalladas en la guía de Cuidado Infantil. Cuidar y entretener a los niños(as) de los usuarios(as). Generar material y actividades para las jornadas. Entregar colecciones y registrar asistencia y actividades con los niños(as).



Organigrama Funcional Programa Emprendamos Semilla SSyO Vínculos Bio Bío



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA FOSIS 2023

5. Experiencia institucional

5.1. Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con los temas de la convocatoria (con FOSIS u otras instituciones, en los últimos 96 meses.)									
Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Ámbito	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución		
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSYO Avanzado Código 08.591105.00111-22	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSYO Avanzado. Territorio Provincia de Bio Bio. Todas Las Comunas. Código 08.591105.00111-22	110.430.000	2022	8		
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSYO Código 08.591102.00007-22	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSYO. Territorio Bio Bio 1. Comunas de San Rosendo y Laja Código 08.591102.00007-22	65.440.000	2022	9		
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Básico Código 08.488101.00150-22	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento de nivel básico. Con situación ocupacional ocupado o ocupado precario.	Yo Emprendo Básico. Territorio Bio Bio 3. Comunas de Alto Biobío, Quilaco, Los Ángeles y Santa Bárbara Código 08.488101.00150-22	86.560.000	2022	8		
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla Mejor Código 08.591102.00077-21	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio, pertenecientes a los Programas Calle, Abriendo Camino y Vínculos.	Yo Emprendo Semilla SSYO Mejor. Territorio Bio Bio 1. Comunas de Antuco, Cabrero, Laja, San Rosendo, Yumbel, Mulchén, Quillico, Quilaco, y Santa Bárbara Código 08.591102.00077-21	70.560.000	2021	8		
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSYO Código 08.591103.00074-21	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSYO. Territorio Bio Bio 1. Comunas de San Rosendo y Laja Código 08.591103.00074-21	67.424.000	2021	9		
5.2. Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con la población objetivo (con FOSIS u otras instituciones, en los últimos 96 meses.)									
Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución			
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSYO Avanzado Código 08.591105.00111-22	BIO BIO	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSYO Avanzado. Territorio Provincia de Bio Bio. Todas Las Comunas. Código 08.591105.00111-22	110.430.000	2022	8			
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSYO Código 08.591102.00007-22	BIO BIO	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSYO. Territorio Bio Bio 1. Comunas de San Rosendo y Laja Código 08.591102.00007-22	65.440.000	2022	9			

5.3 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con el territorio (con FOSIS u otras Instituciones, en los últimos 96 meses.)							
Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Comuna y/o Provincia	Ámbito	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSYO Avanzado Código 08.591105.00111-22	BIO BIO	Todas Las Comunas de la Provincia de Bio Bio	Emprendimiento	Yo Emprendo Semilla SSYO Avanzado. Territorio Provincia de Bio Bio. Todas Las Comunas. Código 08.591105.00111-22	110.430.000	2022	8
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSYO Código 08.591102.00007-22	BIO BIO	San Rosendo y Laja	Emprendimiento	Yo Emprendo Semilla SSYO. Territorio Bio Bio 1. Comunas de San Rosendo y Laja Código 08.591102.00007-22	65.440.000	2022	9
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Básico Código 08.488101.00150-22	BIO BIO	Alto Biobío, Quilaco, Los Angeles Y Santa Bárbara	Emprendimiento	Yo Emprendo Básico. Territorio Bio Bio 3. Comunas de Alto Biobío, Quilaco, Los Angeles Y Santa Bárbara Código 08.488101.00150-22	86.560.000	2022	8
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla Mejor Código 08.591102.00077-21	BIO BIO	Antuco, Cabrero, Laja, San rosendo, Yumbel, Mulchén, Quilleco, Quilaco, Y Santa Bárbara	Emprendimiento	Yo Emprendo Semilla SSYO Mejor. Territorio Bio Bio 1. Comunas de Antuco, Cabrero, Laja, San rosendo, Yumbel, Mulchén, Quilleco, Quilaco, Y Santa Bárbara Código 08.591102.00077-21	70.560.000	2021	8
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSYO Código 08.591103.00074-21	BIO BIO	San Rosendo y Laja	Emprendimiento	Yo Emprendo Semilla SSYO. Territorio Bio Bio 1. Comunas de San Rosendo y Laja Código 08.591103.00074-21	67.424.000	2021	9
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Básico Código 08.488101.00235-21	BIO BIO	Cabrero, Negrete, Nacimiento y Yumbel	Emprendimiento	Yo Emprendo Básico. Territorio Bio Bio 3. Comunas de Cabrero, Negrete, Nacimiento Y Yumbel Código 08.488101.00235-21	72.900.000	2021	8
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla Mejor Código 08.591102.00077-21	BIO BIO	Usuario(s) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento de nivel básico. Con situación ocupacional ocupado o ocupado precario.		Yo Emprendo Básico. Territorio Bio Bio 3. Comunas de Alto Biobío, Quilaco, Los Angeles Y Santa Bárbara Código 08.488101.00150-22	86.560.000	2022	8
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla Mejor Código 08.591102.00077-21	BIO BIO	Usuario(s) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio, pertenecientes a los Programas Calle, Abriendo Camino y Vínculos.		Yo Emprendo Semilla SSYO Mejor. Territorio Bio Bio 1. Comunas de Antuco, Cabrero, Laja, San rosendo, Yumbel, Mulchén, Quilleco, Quilaco, Y Santa Bárbara Código 08.591102.00077-21	70.560.000	2021	8
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSYO Código 08.591103.00074-21	BIO BIO	Usuario(s) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSYO. Territorio Bio Bio 1. Comunas de San Rosendo y Laja Código 08.591103.00074-21	67.424.000	2021	9





FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA FOSIS 2023

6. Presupuesto

6.1 Presupuesto (verifique las exigencias de bases de licitación en cuanto a % (porcentaje))			
\$ Monto total solicitado a FOSIS	\$ Inversión directa	\$ Gastos de administración	\$ Gastos de sostenimiento
\$ 87.000.000	\$ 71.427.000	\$ 8.613.000	\$ 6.960.000
CATEGORÍA DE INVERSION DIRECTA			\$ 71.427.000
Recursos de Inversión			\$ 48.000.000
Recursos Humanos Profesionales y Técnico			\$ 20.096.000
Subsidios a los Usuarios			\$ 1.500.000
Materiales de Trabajo de los usuarios			\$ 700.000
Cuidado Infantil			\$ 1.131.000
CATEGORÍA DE GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION			\$ 8.613.000
Recursos Humanos de Soporte al Proyecto			\$ 2.480.000
Infraestructura			\$ 1.250.000
Transporte			\$ 1.611.000
Material Consumible			\$ 140.000
Comunicación y Difusión			\$ 2.610.000
Otros de Administración			\$ 522.000
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO			\$ 6.960.000
Gastos de Sostenimiento			\$ 6.960.000

	VERIFICADOR DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA			
	SOLICITADO POR BASES DE LICITACIÓN		PRESENTADO POR PROponente	
	% MINIMO	% MAXIMO	%	VERIFICACIÓN
GASTOS DE INVERSIÓN DIRECTA	80%	88%	82,100%	OK
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	4%	12%	9,900%	OK
GASTOS DE SOSTENIMIENTO		8%	8,000%	OK
ÍTEM DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN		4%	3,000%	OK



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA FOSIS 2023

8. Difusión de actividades, productos y resultados del proyecto

Especifique si es actividad, producto o resultado	Nombre Actividad, Producto o Resultado según corresponda	Medio de difusión para la actividad, producto o resultado del proyecto	Resultados esperados del mecanismo y medio de difusión	Fecha estimada de ejecución (ejemplo: Mes 5)
Producto	Pendón Institucional y uso de Señalética Institucional.	Uso de papelería y pendón con logo del programa FOSIS y Logo Institucional de FOSIS y el Gobierno de Chile. Uso de señalética para ser colocado en lugares destacados.	Tanto los usuarios(as) como su entorno, además de Tejido Social de cada comuna y territorio, reconocen el programa de FOSIS y del Gobierno de Chile.	Mes 1 al Mes 8
Producto	Pechera de Mezclilla o Pechera Gabardina Credenciales para Equipo Ejecutor	El Ejecutor Entregará a cada uno de los Usuarios (as) una pechera de Gabardina o una de Mezclilla, con bolsillo. Impresión de Logo a Color, según diseño proporcionado por FOSIS (Sujero a confirmación regional) Uso de credenciales (en porta credencial) que identifique Logos FOSIS y Gobierno de Chile, Programa, Nombre y Cargo de Persona, para todos los profesionales que se relacionen directamente con los beneficiarios(as).	Usuarios (as) identificados claramente como emprendedores (as) apoyados por FOSIS	Mes 1 al Mes 7
Actividad	Actividad de Inicio y Cierre (Actividad de Inicio y Certificación del Programa si solicita FOSIS)	Si se realizan actividades de Inicio y presentación de las etapas a realizar durante el programa. Dando a conocer a los beneficiarios(as) sus derechos y obligaciones. De igual forma si se finalizan las actividades con los usuarios(as), a través de una Certificación del Cierre del Programa (si lo solicita FOSIS) en donde se les entregarán certificados de egreso.	Tanto los usuarios(as) como su entorno, además de Tejido Social de cada comuna, conocen los recursos que FOSIS y Gobierno de Chile invertirán en forma individual por cada usuario(a) como el monto total correspondiente por comuna y al territorio.	Mes 3 y Mes 7
Resultado	Certificados. Entrega de Casos Exitosos (Si lo solicita FOSIS)	Para el cierre del proyecto se entregará (si lo solicita FOSIS) un Certificado/Diploma enmarcado y/o regalo a cada usuario/a, el cual será visado previamente por FOSIS. Se entregará Informe sobre casos exitosos al FOSIS como a los Municipios del territorio.	Usuarios(as), que hayan terminado satisfactoriamente el programa reciben Certificado enmarcado, que acredita su participación en el programa. Que se difunda los casos exitosos entre la comunidad en general.	Mes 7
Producto	Entrega de Apuntes	Entrega de Apuntes de Temáticas de desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento, Elaboración de plan de negocio que consiste en una capacitación y apoyos técnicos para la formulación de los planes de negocio de los usuarios/as, Compra y venta de productos y servicios por internet (comercio digital, relación con proveedores, entre otros), Acceso a la formalización, Comercialización, Uso de Redes Sociales y Marketing Digital, Apresto Digital, Módulo de Genero, Material Informativo de Instrumentos de Fomento Productivo, Registro de Proveedores, Modelo de Negocio Canvas, Equidad de Género, Habilidades Blandas.	Usuarios(as) cuentan con material escrito y/o digital, didáctico que les permite complementar los conocimientos entregados en las Capacitaciones.	Mes 3 al 7
Resultado	Certificados. Entrega de Casos Exitosos (Si lo solicita FOSIS)	Para el cierre del proyecto se entregará (si lo solicita FOSIS) un Certificado/Diploma enmarcado y/o regalo a cada usuario/a, el cual será visado previamente por FOSIS. Se entregará Informe sobre casos exitosos al FOSIS como a los Municipios del territorio.	Usuarios(as), que hayan terminado satisfactoriamente el programa reciben Certificado enmarcado, que acredita su participación en el programa. Que se difunda los casos exitosos entre la comunidad en general.	Mes 7

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto precisar y estandarizar las obligaciones que corresponden a los ejecutores de proyectos financiados con recursos fiscales traspasados desde el FOSIS, , las cuales se encuentran establecidas en la normativa dictada por la Contraloría General de la República, que para el año 2023 corresponde a la Resolución N°30, vigente desde el año 2015, la que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas que señala la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos de servicios sometidos a la fiscalización de la CGR, siendo el FOSIS parte de ellos

En ese contexto, este anexo está orientado a facilitar y apoyar el trabajo de rendición de cuentas que corresponde a los Ejecutores públicos o privados en la presentación de éstas y a la correspondiente revisión realizada por Supervisores de Proyectos y Revisores financieros al interior del FOSIS.

En apoyo de ese objetivo, y para un buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor contará con la disponibilidad de capacitaciones sobre la materia, las que serán comunicadas oportunamente por el FOSIS. En estas será obligatoria la participación del ejecutor a través de las personas responsables de los aspectos administrativos y financieros del proyecto contratado.

Cabe destacar que el incumplimiento de las instrucciones señaladas en el presente Anexo, podrían implicar el término anticipado del contrato o convenio suscrito, el cobro de las garantías y/o la aplicación de multas según corresponda.

ÍNDICE.

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.....	3
1.1	Modalidad de desembolso.....	3
1.1.1	Modalidad de desembolso de anticipo.....	3
1.1.2	Modalidad de desembolso contra producto.....	3
1.2.	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.....	3
1.2.1.	Solicitud de desembolso:.....	3
1.2.2.	Registro Entidades Receptoras:.....	3
1.2.3.	Acreditación Cuenta Corriente:.....	3
1.2.4.	Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente.....	4
1.2.5.	Justificación de fondos no ejecutados:.....	4
1.2.6.	Recepción Transferencia de la cuota.....	4
2.	GARANTÍAS.....	4
2.1	Garantías de anticipo.....	4
2.2	Garantías de fiel cumplimiento.....	4
3.	PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.....	5
3.1	Destino de los fondos transferidos.....	5
3.2	Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.....	5
3.3	Servicios de terceros.....	5
3.4	Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor.....	5
3.5	Gastos por fletes o traslado de bienes.....	5
3.6	Gastos de movilización del Ejecutor.....	5
3.7	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.....	6
3.8	Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.....	6
3.9	Fragmentación de compras.....	6
4.	PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.....	6
4.1	Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.....	6
4.1.1	Plazo de presentación:.....	6
4.1.2	Lugar de presentación:.....	6
4.1.3	Formulario de rendición de cuentas:.....	7
4.1.4	Documentación de Respaldo.....	7
4.2.	Resultado de la revisión de la rendición de cuentas.....	8
4.3.	Ítem recursos de inversión.....	8
4.4.	Otros ítems de gastos.....	8
4.5.	Gasto de sostenimiento para ejecutores privados.....	10
4.6.	Rendición de gastos realizados en el extranjero.....	10
4.7.	Aplicación Ley de redondeo.....	10
4.8.	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:.....	11
4.9.	Aspectos revisados por el FOSIS:.....	11
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	12
6.	GLOSARIO.....	13

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.

Las transferencias de recursos que FOSIS realiza en virtud del financiamiento e implementación de proyectos, deben ser realizadas de acuerdo con la normativa vigente a la fecha de los desembolsos y a los instrumentos legales que resguardan la licitación o asignación directa de recursos. Las transferencias se gestionan una vez finalizado el proceso de contratación y constituida la carpeta del proyecto.

La Dirección Regional o Nivel Central, según corresponda, se reserva la facultad de modificar los montos, las fechas y el número de cuotas a transferir, de acuerdo con sus necesidades de ejecución presupuestaria, y en conformidad a lo dispuesto en las bases de licitación y contrato o convenio correspondiente, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor. El ejercicio de esta facultad debe resguardar que los cambios se sostengan en necesidades justificadas del servicio, teniendo presente lo establecido por la Contraloría General de la República, en la Resolución N° 30, de 11 de marzo de 2015.

1.1 Modalidad de desembolso.

La modalidad de desembolso quedará establecida en el contrato o convenio, pudiendo utilizarse la modalidad de desembolso de anticipo o la modalidad de desembolso contra producto.

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.

- En el caso de Ejecutores Públicos, el pago de cuotas se realizará según lo estipule el respectivo convenio.
- En el caso de Ejecutores Privados, el pago de las cuotas se realizará de manera anticipada previa acreditación de las garantías suficientes por el 100% de los recursos a transferir y los saldos no rendidos.

1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.

El pago se realizará una vez implementados y rendidos los productos comprometidos por el Ejecutor en virtud del proyecto contratado.

1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

A continuación, se detalla la documentación necesaria para realizar transferencia al ejecutor correspondiente a cuota del proyecto:

1.2.1. Solicitud de desembolso:

El Ejecutor público o privado, debe presentar una solicitud de desembolso de recursos de proyectos a través de formato institucional destinado para este efecto.

1.2.2. Registro Entidades Receptoras:

El Ejecutor que es persona jurídica debe estar inscrito en el registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda que se encuentra disponible en el sitio www.registros19862.cl

1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente:

Para las transferencias de recursos es indispensable que el Ejecutor disponga de una cuenta bancaria conocida e informada previamente al FOSIS de manera que esto permita establecer los controles posteriores que se requerirán para el resguardo de los recursos anticipados y no utilizados a la fecha de revisión.

El Ejecutor deberá entregar la siguiente información sobre su cuenta bancaria:

- a) Banco al que pertenece.
- b) Tipo de cuenta.
- c) Número de cuenta.
- d) RUT del titular/es de la cuenta.
- e) Nombre/s del/os titular/es de la cuenta.

El Ejecutor deberá considerar para la gestión financiera de los fondos que reciba del FOSIS, las siguientes indicaciones:

- a) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio/contrato o proyecto.
- b) Se recomienda tener cuenta bancaria exclusiva para los recursos entregados por el FOSIS.
- c) En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, los fondos de todos los proyectos adjudicados deberán estar en la misma cuenta.
- d) Junto con la presentación de la rendición de cuentas que corresponda, el Ejecutor deberá adjuntar un comprobante de que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles en la cuenta corriente que se ha destinado para los fondos del FOSIS. En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, se le solicitará la presentación de un cuadro consolidado de saldos no rendidos de todos los proyectos que mantenga vigentes y el respectivo comprobante de que los fondos se encuentran disponibles en la cuenta.
- e) No se permite el uso de cuentas personales, sea cuenta corriente o cuenta a la vista.

En caso de que el Ejecutor necesite cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del proyecto, deberá contar con la autorización de FOSIS, previa comunicación por escrito de los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio.

1.2.4. Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente

Para el traspaso de nuevos fondos el ejecutor debe tener presentada todas las rendiciones de cuentas exigibles a la fecha correspondientes a fondos transferidos con anterioridad, sea del mismo contrato/convenio o de otro que el Ejecutor mantenga vigente con FOSIS. Por lo tanto, para entregar nuevos fondos, sea la primera cuota o siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la o las rendiciones correspondientes, situación que deberá ser revisada por FOSIS.

1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados:

Si existieran saldos de fondos no gastados, éstos deben corresponder al “saldo por rendir” que se refleja en la última rendición de cuenta exigible, la que debe estar presentada al FOSIS cumpliendo con lo siguiente:

a) Informe Técnico que acredita ejecución según lo planificado:

El supervisor del FOSIS emitirá un informe técnico que acredite que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y conforme a la planificación de las actividades,

b) Límites de los saldos no ejecutados para traspaso de nuevos fondos

Ejecutor Público: El Ejecutor público debe haber ejecutado al menos el 80% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no pueda ser superior al 20% de los fondos ya transferidos con anterioridad, lo que debe ser justificado en la solicitud de desembolso correspondiente.

Excepcionalmente, atendiendo las razones fundadas y particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor público no haya rendido el 80% del monto transferido a la fecha, en las que se incluye aumento de cobertura inicial del proyecto, u otra debidamente autorizada por el FOSIS.

Ejecutor Privado

El Ejecutor privado debe haber ejecutado al menos el 60% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no puede ser superior al 40% de los fondos ya transferidos

Excepcionalmente, atendiendo las razones fundadas y particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor privado no haya ejecutado el 60% del monto transferido a la fecha, en las que se incluye aumento de la cobertura inicial del proyecto u otra debidamente autorizada por FOSIS.

1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota

Desde el momento que se realiza el traspaso de la cuota surge la obligatoriedad de la presentación de rendición de cuentas según la formalidad que corresponda.

Por lo tanto, por cada pago de cuota transferido por el FOSIS, el ejecutor deberá acreditar la recepción conforme de los fondos dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia correspondiente, adjuntando formulario entregado por FOSIS. Para ello el ejecutor deberá, según corresponda:

- a) Modalidad SISREC: El ejecutor deberá aceptar la cuota en SISREC, y adjuntar el comprobante de ingreso.
- b) Modalidad alternativa: El Ejecutor deberá hacer entrega del “Comprobante de Ingreso” en la oficina de partes del FOSIS, el cual deberá estar firmado por el ejecutor, (representante legal en el caso de personas jurídicas).

2. GARANTÍAS.

Las garantías son exigibles a **Ejecutores Privados**. Éstas deben ser de ejecución inmediata, y pueden estar constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: boleta bancaria a la vista, vale vista, Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata, depósito a plazo, certificado de fianza a la vista, o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Sobre la vigencia de las garantías exigibles, corresponderá a la Dirección Regional o el Nivel Central, mantener control sobre los plazos correspondientes e indicar al ejecutor sobre las renovaciones que sean necesarias.

2.1 Garantías de anticipo.

Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo. La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos, su aprobación y contabilización por parte de FOSIS, incluyendo los reintegros por saldos por rendir que correspondieran.

Durante la ejecución del proyecto, el Ejecutor privado deberá tener garantizados la totalidad de los fondos no gastados de cualquier anticipo previo, es decir, debe estar garantizado el saldo por rendir correspondiente a los anticipos anteriores que no hayan sido utilizados, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más los nuevos fondos a anticipar.

Procederá por parte del FOSIS hacer la devolución de las garantías de anticipo, una vez que no existan saldos por rendir, lo que podrá ser previa aprobación y contabilización de las rendiciones de cuentas correspondientes.

2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

De acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, términos técnicos de referencia, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS podrá exigir al Ejecutor privado la constitución de garantía por fiel cumplimiento, entregada al FOSIS previa formalización del contrato o convenio, la

que deberá mantenerse vigente en forma ininterrumpida, a lo menos hasta 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.

Corresponde al supervisor del proyecto acreditar la pertinencia de los gastos que se están rindiendo, la que deberá quedar respaldada en la carpeta del proyecto.

3.1 Destino de los fondos transferidos.

Los fondos sólo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios asociados a la finalidad de la ejecución del proyecto contratado o convenido con FOSIS, incluyendo sus modificaciones. Por lo tanto, sólo se podrán rendir los gastos previamente autorizados por el FOSIS, contemplados en la distribución del presupuesto vigente del proyecto.

Queda expresamente prohibido la inclusión de los siguientes gastos: originados por depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros; pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que no sean atingentes al proyecto, pagode la caución por la constitución de garantías del proyecto, pago por intereses, multas y moras, compra de alcohol.

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

Adquisición de bienes de inversión nuevos: Por regla general sólo se deben adquirir bienes nuevos, y deben corresponder a lo que se mandata en las bases de la licitación del programa respectivo y/o plan de inversión del usuario aprobado por el supervisor del proyecto. Para la pertinencia del gasto además de acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes.

Adquisición de bienes de inversión usados: solo se permitirán compras de bienes usados que estén autorizados en las bases de licitación del programa y plan de negocio aprobado por el supervisor del proyecto. Para la pertinencia del gasto además de acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes.

3.3 Servicios de terceros.

Podrán rendirse los gastos incurridos por servicios recibidos de terceros, ya sean asesorías técnicas, mano de obra, monitores(as), personas facilitadoras o relatoras, entre otros, a través de una "Boleta de Honorarios" o "Factura de Servicio" según corresponda.

3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor

Ejecutores Públicos. la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto quedan sujetas a la normativa de compras públicas aplicable al organismo en cuestión.

Ejecutores Privados. los servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor solo podrán realizarse previa autorización del FOSIS, debiendo ajustarse a las siguientes condiciones: valores cobrados se ajusten a valores de mercado, acreditado con la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado; demostración de experiencia e idoneidad del ejecutor o su recurso humano en el servicio solicitado por bases. En caso de que el FOSIS no autorice al Ejecutor a entregar el servicio, éste deberá ser adquirido a través de un tercero.

3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.

Será aceptado en la rendición el costo generado por el traslado (flete) de materiales, insumos y equipos. Se rendirá en el ítem en que corresponda imputar dichas compras, de conformidad a lo indicado en las bases de la convocatoria, términos de referencia o convenio. Este servicio debe estar debidamente respaldado con factura o boleta. Si contrata el servicio adicionalmente, en este último caso debe rendirlo en la clasificación que indique el plan de cuentas, con la debida documentación. Si el monto es un gasto de menor cuantía podrá rendirse con recibos y cumplir con las exigencias de esto para su presentación.

3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.

Si el proyecto permite que el Ejecutor rinda gastos de movilización, tales como: combustible, pasajes, peajes, estacionamiento y arriendo de vehículos, estos deberán ser previamente acordados con el FOSIS.

Es importante destacar que el recurso humano del Ejecutor que incurra en este tipo de gastos deberá demostrar que, en cumplimiento de las actividades propias del proyecto, necesitó desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo para el que fue contratado y que, por tal circunstancia, debió incurrir en gastos de esta naturaleza.

Para la rendición de este gasto el Ejecutor deberá adjuntar una rendición de gastos de movilización de la persona que efectuó el gasto, indicando al menos: nombre, RUT y firma de la persona, fecha, destino y motivo que justificó el gasto.

No se pueden rendir gastos de servicios tales como UBER, CABIFY o similares, ya que no son legales. Tampoco se pueden rendir gastos de mantención de vehículos particulares del Ejecutor o de su personal.

3.7 Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.

Si el proyecto permite que el Ejecutor rinda gastos de hospedaje y/o colaciones de su personal, estos deberán ser previamente acordados con el FOSIS.

Es importante destacar que, el recurso humano del Ejecutor que incurrirá en este tipo gastos deberá demostrar que, en cumplimiento de las actividades propias del proyecto, necesitó desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo para el que fue contratado y que, por tal circunstancia, debió incurrir en gastos de esta naturaleza.

En caso de que el proyecto permita financiar este tipo de gastos, el FOSIS proveerá el formulario y las indicaciones respecto de este, de modo que permita a la supervisión validar la pertinencia y consistencia de los montos rendidos versus el destino y actividades realizadas.

3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.

En general, los gastos que el Ejecutor rinda relacionados por este concepto deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) El equipo de recursos humanos será el equipo de profesionales declarado por el Ejecutor en su propuesta. Cualquier modificación de este equipo deberá ser informada por el Ejecutor solicitando a FOSIS la aprobación previa del cambio requerido. Sólo a partir de la autorización entregada por el FOSIS al cambio en el recurso humano del Ejecutor, los gastos correspondientes podrán ser rendidos.
- b) Está prohibido pagar indemnizaciones de cualquier tipo con fondos del FOSIS, por lo que estos gastos, si ocurren, serán rechazados.
- c) La aplicación o no aplicación de la retención del impuesto que corresponda a la relación laboral del profesional contratado por el Ejecutor estará regulada por la normativa vigente.
- d) Recuerde que para efectos de cálculos de remuneraciones de su personal debe hacerlo en base a que los meses son de 30 días.
- e) El gasto en remuneraciones del recurso humano del Ejecutor que se rendirá al FOSIS deberá ajustarse a la propuesta presentada por el Ejecutor y sus modificaciones.
- f) En caso de que el gasto rendido incluya a profesionales que están trabajando para más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá entregar información consolidada de todos los proyectos contratados con el FOSIS en que el profesional ha prestado servicios.
- g) Prestación de servicios a honorarios: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Boleta de honorarios, esta debe estar extendida a nombre del Ejecutor por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS.
 - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
 - c. Acreditación de pago del servicio.
 - d. Contrato de prestación de servicio a honorarios, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
 - e. Formulario 29.
 - f. Informe de boletas recibidas SII o similar.

Si el profesional no cuenta con boleta de honorarios, el Ejecutor podrá rendir este tipo de gastos con boletas de prestación de servicios de terceros emitidas por él.

- h) Prestación de servicios con contrato de trabajo: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Liquidación de sueldo.
 - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
 - c. Acreditación de pago del servicio, por medio de la firma conforme del profesional
 - d. Contrato de prestación de servicios vigente, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
 - e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

3.9 Fragmentación de compras.

Para el caso de adquisición de servicios, el Ejecutor no podrá fragmentar sus compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación. Por ejemplo, si en la planificación de las compras del proyecto se estima que se necesitará adquirir varios servicios de coffee break por un monto que superelos \$500.000, correspondería que el Ejecutor solicite 3 cotizaciones al mercado (como se indica en el punto 4.4.2 letra o Cotizaciones por contratación de servicios). Entonces, no procede que para evitar cumplir con las cotizaciones el Ejecutor fragmente la compra aduciendo que, dado que se trataba de varios servicios de coffee break, que por evento costaban menos de \$500.000, no solicitó las cotizaciones correspondientes.

4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

Para la presentación de rendición de cuentas, por regla general, todos los ejecutores de proyectos FOSIS, sean privados o públicos, deben hacerlo a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas dispuesto por la Contraloría General de la República, identificado como **SISREC**.

Se podrán exceptuar de la presentación a través de SISREC aquellos proyectos que, en las bases de licitación del programa o contrato correspondiente, se haya establecido la modalidad alternativa que corresponde al formulario de rendiciones dispuesto por FOSIS.

4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

4.1.1 Plazo de presentación:

Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, los Ejecutores de proyectos deberán entregar mensualmente y dentro del plazo indicado en el convenio suscrito, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, Esta rendición es obligatoria aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto, correspondiendo en este caso la emisión de una rendición de tipo "Sin movimiento".

4.1.2 Lugar de presentación:

- a) Modalidad SISREC: la rendición de gastos se ingresa en la plataforma electrónica dispuesta por la CGR, en la que se deberán adjuntar todos los respaldos requeridos por FOSIS para la rendición de cuentas. Una vez que se encuentre aprobada la rendición, se deberá hacer llegar la rendición con la documentación original según corresponda, a través de la oficina de partes del FOSIS.

- b) **Modalidad Alternativa:** las rendiciones de cuentas y sus respectivos respaldos originales deberán ser presentadas en la Oficina de Partes del FOSIS.

4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

- a) **Modalidad SISREC:** Se utiliza formato establecido en el sistema dispuesto por la CGR.
- b) **Modalidad Alternativa:** Se deberá utilizar el formulario de rendición de cuentas proporcionado por FOSIS, y estar debidamente firmados por quien represente al Ejecutor. El Ejecutor deberá presentar la rendición de cuentas, más una copia de las hojas "resumen" y "detalle" del citado formulario, ingresándola a FOSIS a través de la respectiva Oficina de Partes. El Ejecutor deberá presentar impresa en papel sólo la parte del formulario de rendición de cuentas donde existen ítems y subítems con gastos rendidos en esa rendición.

4.1.4 Documentación de Respaldo

4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

Deberán adjuntar a la rendición "**Decretos de Pago o similares utilizados por la entidad**", debido a que los originales deben quedar en poder de la institución pública. El decreto de pago o similar, debe individualizar el Proyecto FOSIS (código-nombre) y el concepto del gasto realizado. Si se trata de recurso de inversión, debe acompañarse el acta de traspaso a los usuarios cuando corresponda. Para efectos de revisión de la pertinencia del gasto, deberá adjuntarse copia de los documentos de respaldo que se indican en el decreto de pago o similar. El gasto sólo se puede rendir cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

Están obligados a demostrar gastos con respaldo original. Será responsabilidad del Ejecutor validar que los documentos obtenidos electrónicamente y que incorpore en la rendición de cuentas, sean verificados en los respectivos sitios web establecidos para tales efectos. Toda documentación de respaldo presentada y aquella que queda en poder de usuarios y del Ejecutor, debe llevar estampado o impreso la leyenda "Proyecto FOSIS (indicar el código del proyecto asignado por el FOSIS)" o similar.

Cabe señalar que las eventualidades excepcionales con respecto a la documentación de respaldo, será analizada y establecida de acuerdo con el convenio establecido.

Los ejecutores privados deberán presentar junto a la rendición de gastos, la Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria, en donde acredite el saldo de la cuenta al último día hábil del mes que se informa en la rendición, con el fin de verificar que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución del proyecto.

- (1) En caso de corresponder, este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por rendir de cada uno de los proyectos con contrato vigente, de manera de realizar una conciliación del saldo correspondiente al proyecto informado en la respectiva rendición.
- (2) Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta o correo electrónico dirigido al Supervisor de Proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto: En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión). En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.
- (3) Si revisada la rendición se mantienen observaciones en los saldos bancarios que no han sido justificados, el Supervisor del Proyecto comunicará al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación.
- (4) En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

4.1.4.3. Fecha de los documentos

Los gastos deben realizarse dentro del período comprendido entre la fecha de inicio de las actividades señalada en el respectivo contrato o en la misma resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión comprendida dentro del período de ejecución del proyecto. En caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al período antes señalado, el Supervisor de Proyecto podrá autorizar su pertinencia siempre y cuando la factura corresponda a un gasto realizado durante la ejecución del contrato

4.1.4.4. Detalle de gasto rendido por ítem y subítem

Adicionalmente a la rendición mensual e independiente de la modalidad de rendición, El Ejecutor tendrá que presentar los gastos rendidos de acuerdo con el plan de cuentas establecido en el convenio, ubicándolos en el ítem y subítem correspondiente. Para ello, deberán utilizar el formato establecido por FOSIS. Esto permitirá controlar la distribución del presupuesto disponible.

4.2. Resultado de la revisión de la rendición de cuentas.

La rendición de cuentas estará sujeta a aprobación y su resultado será informado al Ejecutor en virtud de los siguientes conceptos:

- **Gastos aprobados:** serán contabilizados como montos rendidos, lo que determinará el saldo por rendir que deberá ser incluido en la rendición siguiente.
- **Gastos observados:** gastos no rebajados del saldo por rendir debido a información incompleta o faltante que no permitió acreditar satisfactoriamente el uso de los recursos rendidos y que debe ser aclarada por el Ejecutor antes de su aprobación o rechazo final. Para la regularización de los gastos observados, el Ejecutor podrá presentar una rendición “observada” utilizando el mismo formulario de rendición y adjuntando los documentos que permitan levantar las observaciones realizadas. Por otra parte, si le es requerido por el FOSIS, podrá incluir los gastos observados con su respectiva documentación de respaldo en la siguiente rendición de cuentas. Con todo, el plazo máximo de aclaración de dichas observaciones será la fecha de término del proyecto.
- **Gastos rechazados:** son gastos no aceptados, por lo tanto, no rebajados del saldo por rendir, y por ende no es posible incorporarlos en las rendiciones siguientes.

4.3. Ítem recursos de inversión.

En general, las compras de inversión se deben rendir con factura o si esto no es posible, mediante boleta con detalle.

Siempre que sea posible, se deberá emitir la factura a nombre del beneficiario. En caso contrario, deberá emitirse a nombre del Ejecutor, previa revisión con el supervisor del FOSIS.

Las facturas o boletas deben realizarse por usuario. No se deben presentar documentos correspondientes a compras para más de un usuario (PERSONA) en una misma factura o boleta.

- Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher”, que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recursos de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

4.4. Otros ítems de gastos.

Los gastos por rendir que correspondan al resto de los ítems autorizados de acuerdo con el plan de cuentas del Programa correspondiente se podrán respaldar con los siguientes documentos:

- Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.
- Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- Boletas de venta electrónica sin detalle:** debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.
- Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un

subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.

Planillas de respaldo similares deberán ser presentadas por el Ejecutor con ocasión de rendir gastos de los profesionales contratados por él y que previamente fueron acordados con el FOSIS, tales como: gasto en movilización del recurso humano, aporte para hospedaje, etc.

Es importante señalar que también se hace exigible que el Ejecutor, al momento de presentar estas planillas de respaldo, acredite haber realizado el pago efectivo a sus profesionales de los gastos rendidos.

- f) **Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del "Formato de Recibo" establecido por el FOSIS. Sólo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- g) **Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.
Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.
Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.
En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que se debe rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto o a través de un certificado emitido por el responsable de administración y finanzas del Ejecutor que acredite que el pago de las retenciones asociadas al recurso humano rendido al FOSIS, se encuentra realizado.
- h) **Comprobante del pago realizado al recurso humanos del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- i) **Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- j) **Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página individual del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- k) **Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y empleador o ejecutor público.
- l) **Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la liquidación de sueldo del mes anterior.
- m) **Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de Proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos.
No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas.
Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado. También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.
- n) **Compras por internet:** se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.
- o) **Arriendo de infraestructura:** cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredita la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.
- p) **Rendición gastos en telefonía y datos** incurridos por el Ejecutor o por los profesionales contratados por éste: en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a que tanto él, así como el equipo de profesionales contratados por él que trabajen directamente con los usuarios, podrán rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:
- La Dirección Regional o el Nivel Central fijará un monto máximo que se podrá rendir por profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre del profesional, el comprobante de pago de la boleta y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de

recarga del celular pagado al contado y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
Los mismos respaldos (en lo que aplique) se solicitarán en caso de que el Ejecutor adquiera planes de celulares para sus profesionales.

q) Rendición de gastos por uso de software de videoconferencias (tipo Zoom o similares): en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a incurrir en gastos de uso de software de videoconferencias, podrán rendir estos gastos de la siguiente manera:

- El Ejecutor deberá acreditar que el uso del software ha sido realizado para el cumplimiento de las labores encomendadas por el FOSIS.
- Sólo podrá rendir el uso correspondiente al tiempo de ejecución del proyecto en que fue necesario utilizar este tipo de software.
- El Ejecutor debe adjuntar el comprobante del pago realizado y la boleta o voucher correspondiente al servicio contratado.

r) Uso de tarjeta de crédito como medio de pago

En los casos en que el FOSIS haya anticipado los fondos al Ejecutor y que para la adquisición de bienes o servicios el Ejecutor se encuentre obligado a utilizar una tarjeta de crédito como medio de pago, se podrá aceptar el gasto siempre y cuando el Ejecutor acredite que no usó el crédito, esto es, que acredite que sólo utilizó la tarjeta de crédito como medio de pago y que a la fecha de la rendición ha realizado el pago efectivo del monto utilizado con la tarjeta de crédito.

La acreditación del pago de la tarjeta de crédito utilizada y de la justificación de los motivos por los cuales el Ejecutor tuvo que utilizarla como medio de pago, deben ser incorporados al expediente del proyecto.

4.5. Gasto de sostenimiento para ejecutores privados

El gasto de sostenimiento incluye todos los gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto a rendir no podrá exceder el porcentaje indicado en las bases para cada línea programática o convenio correspondiente.

Sólo pueden rendir gastos de sostenimiento los Ejecutores que tienen incluido este ítem en el plan de cuentas y/o presupuesto aprobado por el FOSIS.

Este gasto se deberá rendir en base al grado de avance de la ejecución de proyecto medido en términos de la inversión directa y de los gastos de administración que incluya el Ejecutor en su rendición.

Este ítem no es posible rendirlo de manera anticipada ni tampoco al término del proyecto. Si en una determinada rendición el Ejecutor no está rindiendo gastos de inversión directa ni de gastos de administración, entonces no podrá rendir gasto de sostenimiento (deberá rendir en \$0).

Cada vez que el Ejecutor rinda Gasto de Sostenimiento deberá hacerlo con una factura de igual monto que el incluido en su rendición.

El cálculo del porcentaje del gasto que se rendirá se debe calcular sobre los gastos de la Inversión Directa y los Gastos de Administración presentados por el Ejecutor. Si la rendición presentada incluye gastos observados de rendiciones anteriores, estos deben ser descontados para efectos de calcular el gasto de sostenimiento sólo sobre los nuevos egresos.

No corresponde pactar que el Ejecutor rinda este gasto en cuotas, por ejemplo, no corresponde que rinda una cuota al inicio del proyecto y una segunda cuota al final, ni tampoco corresponde que rinda el gasto cada tres meses o en modalidades similares.

No corresponde que el Ejecutor rinda el gasto al término del proyecto.

Para facilitar la comprensión de cómo debe calcularse el Gasto de Sostenimiento se adjunta un anexo con ejemplos sobre la materia.

4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.

Si el proyecto así lo requiere y siempre y cuando exista autorización previa del FOSIS, el Ejecutor podrá rendir gastos realizados en el extranjero, para esto el Ejecutor deberá entregar documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditar el pago efectuado de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá a FOSIS, a través del Ministro de Fe, emitir, además, un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo con el motivo específico del desembolso realizado en el exterior.

En caso de que la operación de que se trate no genere ningún tipo de documentación, bastará con el certificado a que se alude el párrafo anterior.

Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

4.7. Aplicación Ley de redondeo.

La ley del redondeo aplica solo cuando el medio de pago es en efectivo, pues en el caso de que la forma de pago utilizada sea la transferencia electrónica o el uso de una tarjeta de débito, dicha ley no se aplica.

En los casos en que se aplica la citada ley, el monto efectivamente pagado por el comprador debería quedar registrado en el respectivo comprobante (boleta o factura), lo que permite al Ejecutor rendir lo efectivamente pagado y facilita la revisión de la rendición de cuentas pues el documento debe estar a la vista.

En consecuencia, cuando la forma de pago utilizada es el efectivo, la ley del redondeo cambia el valor de lo comprado, pues lo efectivamente pagado por el Ejecutor será lo indicado en el respectivo comprobante. Esto en armonía con lo señalado en la resolución 30 de la Contraloría cuando se refiere a que se deben rendir los gastos efectivos.

Suponiendo que en una boleta o factura viene detallada la compra de más de un artículo, para efectos del llenado del acta de traspaso, el Ejecutor debe ajustar el precio de uno de los artículos para que le cuadre el total efectivamente pagado con el total indicado en la boleta o factura.

En otras palabras, si por efecto de la ley del redondeo un bien comprado en efectivo, cuyo precio de venta era de \$59.457 y el Ejecutor pagó efectivamente \$59.460 (que es el monto que aparecerá en la boleta o factura) para todos los efectos debe ser rendido por \$59.460 y si otro bien fue facturado por \$59.453, donde efectivamente se pagaron \$59.450, para todos los efectos debe rendirse por \$59.450.

4.8. Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:

- a) El comprobante contable, en ningún caso es un respaldo de la rendición de cuentas.
- b) Los respaldos asociados a ítems de recursos de inversión deben registrar de manera clara y legible el acuse de recibo por parte del usuario en el Acta de Traspaso cuando corresponda.
- c) Los respaldos de ítems de recursos de inversión deberán detallarse de acuerdo con los formatos entregados por la Dirección Regional o Nivel Central, según sea el caso, al inicio de las actividades del proyecto.
- d) La documentación entregada no debe presentar enmendaduras, debiendo consignar claramente la fecha, el monto pagado y el detalle de la compra en el formulario respectivo (si corresponde) con sus respectivas firmas.
- e) Los documentos tributarios deben ser auténticos, esto es, que toda factura o boleta debe estar vigente y timbrada, o con su validación electrónica ante el SII.
- f) Boletas de Honorarios o Facturas de Servicios correspondientes a servicios de terceros deberán ser extendidas a nombre del Ejecutor y detallar el servicio prestado. Se recomienda que estos servicios sean respaldados por un "Contrato de Servicio" cuando la prestación de éste se extienda por más de tres meses.
- g) Las facturas y boletas deben rendirse con el respectivo respaldo de haber sido pagadas. No se pueden rendir documentos cuyo pago no pueda ser acreditado por el Ejecutor. Los pagos pueden ser realizados en efectivo, con tarjeta de débito, mediante transferencia electrónica y/o cualquier otro medio de pago que permita acreditar que el documento se encuentra pagado al momento de presentar la rendición de gastos.

En el caso de los Ejecutores Públicos se aceptarán como medios de confirmación de la cancelación:

- La copia de la factura original.
 - La copia de la factura original con indicación de "Contado", Efectivo, o tarjeta débito.
 - La copia de la factura original más comprobante de transferencia bancaria al emisor o de recibo del cheque por el monto exacto.
- h) No se aceptan pagos en cuotas o con cheques a fecha, cuando el FOSIS transfiera anticipadamente dichos recursos al Ejecutor. El incurrir en esta grave falta, facultará a la Dirección Regional o Nivel Central a evaluar dicha situación, pudiendo poner término anticipado al contrato y hacer efectivo el cobro de garantías si procediera.
 - i) En el caso que la factura tuviera modificaciones, se podrá aceptar una nota de crédito y/o débito o bien se podrá anular la factura y volver emitirla.
 - j) Al rendir gastos con facturas y boletas impresas en papel térmico (salvo las electrónicas, en que la impresión en papel se acompañe solo como apoyo a la rendición), el Ejecutor debe incluir la respectiva fotocopia de estos documentos para evitar que la información se borre con el paso del tiempo.
 - k) Serán considerados documentos válidos en la rendición, las actas de traspaso de montos iguales o menores a \$2.000, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.
 - l) Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales) o declaración jurada simple, siempre y cuando haya sido autorizada la pertinencia de dicho gasto, por escrito, por el respectivo Supervisor de Proyecto.
 - m) Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de garantías de anticipo o de fiel cumplimiento.
 - n) En aquellos proyectos que requieren la construcción de infraestructura y la inversión de esta sea superior a \$2.000.000 se deberá presentar:
 - Propuesta Técnica aprobada por el Supervisor de Proyecto.
 - Factura por cada pago (anticipo, final o total, si corresponde).
 - Si es necesario entregar anticipo para el inicio de la ejecución, además de la factura por el pago, deberá presentarse el contrato de obra correspondiente.
 - o) En el caso que el FOSIS autorice al Ejecutor a rendir gastos de combustible, sólo se debe rendir el voucher o la boleta de venta emitida por el proveedor.

Se prohíbe al Ejecutor acumular puntos, kilómetros u otro tipo de beneficio de programas defidelización de clientes ofrecidos por los proveedores obtenidos por compras realizadas con recursos provenientes del proyecto o convenio. En consecuencia, no se pueden rendir gastos con boletas o facturas que hagan referencia a los citados programas de acumulación de puntos. En caso de detectarse que el Ejecutor está rindiendo gastos que incluyan este tipo de beneficios, los gastos serán observados.

Dicha prohibición también se extiende a los beneficiarios del proyecto, por lo que se solicita al Ejecutor informar a sus beneficiarios que eviten, en la medida de lo posible, entregar su RUT al momento de realizar una compra con la finalidad de cumplir con tal indicación.

4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:

Una vez presentada la rendición de cuentas por parte de los Ejecutores, el FOSIS llevará a cabo la inspección de la documentación, mediante una revisión técnica y financiera de la misma. Por un lado, la revisión técnica será realizada por el ADL o Supervisor de Proyecto a cargo, de acuerdo con lo señalado en las bases de licitación y contrato suscrito, y por otro, el personal del Departamento de Administración y Finanzas o Subdirección de Administración y Finanzas estará a cargo de la revisión financiera, con el fin de observar los aspectos que más adelante se indican.

Cabe señalar que estos aspectos deben ser verificados por el Ejecutor antes de presentar la rendición. Cualquiera de estas faltas puede significar la observación o rechazo de los gastos rendidos.

- a) **Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada por el medio establecido en el respectivo convenio, siendo por SISREC o excepcionalmente en formato papel utilizándose el formulario de rendición entregado por el FOSIS.
- b) **Pertinencia y coherencia de los gastos:** este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que los montos se ajusten a los límites presupuestarios establecidos para el mismo, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentadas corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.
- c) **Exactitud de las operaciones aritméticas:** este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.
- d) **Legalidad del gasto:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación presentada sea en original, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.
- e) **Autenticidad de la documentación:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los instrumentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables, tales como documentos tributarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos o aquellos que defina el FOSIS en instructivos o en el propio contrato.
- f) **Consistencia de la información:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que el saldo de la cuenta bancaria y el saldo por rendir del proyecto sean consistentes.

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

En general, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos que no haya podido justificar como gasto aprobado y contabilizado por FOSIS.

Específicamente, corresponde que el Ejecutor realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos cuando en las rendiciones de cuenta se observan las siguientes situaciones:

- a) Existen gastos observados por FOSIS y no aclarados por el Ejecutor en los plazos establecidos;
- b) Existen saldos de recursos no comprometidos a la fecha límite de ejecución que establecen las bases, términos de referencia o contrato.
- c) Existen saldos de recursos no invertidos o utilizados a la fecha de cierre administrativo del proyecto.

Los recursos no rendidos y los gastos no aprobados formalmente por el FOSIS deben ser reintegrados en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del monto a reintegrar. Con todo, este plazo no podrá exceder los 15 días corridos contados antes del término de la vigencia de la garantía de anticipo respectiva.

Si el Ejecutor no ha realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, el FOSIS procederá a ejecutar el cobro de la respectiva garantía de anticipo.

El reintegro debe realizarse mediante transferencia o depósito bancario a nombre del FOSIS, en la cuenta corriente señalada por este último.

La documentación correspondiente a los reintegros debe ingresarse al FOSIS, para ello el Ejecutor podrá utilizar alguna de las siguientes alternativas:

- a) En caso de utilizar el SISREC, corresponderá ingresar a dicho sistema la información del reintegro realizado.
- b) En caso de utilizar un sistema de rendición alternativo a SISREC, deberá ingresar por Oficina de Partes y/o su referente en provincias o territorios, el Formulario de Reintegro, incluyendo en cada una, copia de la boleta de depósito bancario o de la transferencia bancaria realizada; o enviar por correo electrónico el Formulario de Reintegro junto con la boleta de depósito o la documentación de transferencia electrónica al Supervisor de Proyecto;

En ambos casos es necesario que la documentación contenga de manera clara y legible: el código de proyecto, la cuenta a la cual se han transferido o depositado los fondos y el monto del reintegro.

6. GLOSARIO.

- **Desembolsos de recursos:** son recursos transferidos a Ejecutores para la implementación de proyectos. FOSIS podrá autorizar previamente alguna de las siguientes modalidades de desembolso: 1. Financiamiento a través de anticipo(s) a terceros, 2. Reembolso de los recursos propios del Ejecutor correspondiente a gastos realizados por éste y que han sido previamente aprobados por FOSIS.
- **Días corridos:** un día natural o corrido es un día normal, independiente de los festivos o fines de semana. En el caso de que la fecha de entrega de documentación deba ocurrir durante feriados o fines de semana, esta deberá entregarse al día hábil siguiente de la fecha que corresponda.
- **Planes de cuentas presupuestarios:** es una estructura de cuentas utilizada por el FOSIS que permite desglosar las cuentas asociadas a la rendición de gastos. Este ordenamiento se basa en categorías, ítems y subítems, y cada programa cuenta con una estructura presupuestaria específica en la cual deben rendirse los gastos asociados a las actividades y productos comprometidos.
- **Formulario de rendición de cuentas:** formulario provisto por el FOSIS destinado al ingreso de la información de la rendición de gastos de los fondos transferidos al Ejecutor. El formulario cuenta con un resumen y detalle y debe ser completado por el Ejecutor adjuntando la documentación de respaldo de los gastos realizados en original.
- **Gastos aprobados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto y que son aceptados por el FOSIS en conformidad a las normas vigentes y cuyos antecedentes adjuntos en la rendición de cuenta son suficientes para su aprobación inmediata.
- **Gastos observados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto donde los antecedentes adjuntados por el Ejecutor no son suficientes para su aprobación inmediata por reparos en su pertinencia o en la documentación presentada, quedando postergada su aprobación a la revisión de los antecedentes o documentos complementarios que debe presentar el Ejecutor.
- **Gastos rechazados:** son gastos rendidos por el Ejecutor que no obedecen a la naturaleza del proyecto o que no cumplen con las normas vigentes, por lo tanto, estos gastos son rechazados por el FOSIS debiendo el Ejecutor rebajarlos de los gastos rendidos y restituir los fondos si correspondiere.

Anexo Gasto de Sostenimiento

¿Cómo se calcula el Gasto de Sostenimiento a incluir en una rendición de cuentas?

Antecedentes del proyecto

Monto del proyecto:	30.000.000	100%
Inversión directa	24.000.000	80%
Gastos de Administración	3.600.000	12%
Gastos de Sostenimiento	2.400.000	8%

Inversión directa más Gastos de Administración:	27.600.000	92%
Gastos de Sostenimiento:	2.400.000	8%

Ejemplo 1: Rendición normal

	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	8.500.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000				1.500.000				1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	7.500.000	5.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	5,4%	9,1%	25,4%	27,2%	18,1%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	652.174	434.783	226.087	2.400.000		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	8.152.174	5.434.783	2.826.087	30.000.000	-	30.000.000

Comentario: el gasto de sostenimiento ha sido rendido en forma proporcional a los gastos rendidos de la inversión directa más los gastos de administración. Mientras más inversión rinda más gasto de sostenimiento podrá rendir.

Ejemplo 2: Rendición normal con rendiciones sin movimiento en algunos meses

	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	2.000.000	550.000	3.500.000	-	5.500.000	9.000.000	6.000.000	2.600.000	29.150.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000				1.500.000			1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	-	2.000.000	500.000	3.500.000	-	5.500.000	7.500.000	6.000.000	2.600.000	27.600.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	0,0%	7,2%	1,8%	12,7%	0,0%	19,9%	27,2%	21,7%	9,4%	100%		
Gastos de Sostenimiento	-	173.913	43.478	304.348	-	478.261	652.174	521.739	226.087	2.400.000		
Total a rendir	-	2.173.913	543.478	3.804.348	-	5.978.261	8.152.174	6.521.739	2.826.087	30.000.000	-	30.000.000

Comentario: si se registran rendiciones sin movimiento o en \$0, no se podrán rendir gasto de sostenimiento. Mientras el ejecutor rinda la totalidad de la inversión directa y del gasto de administración podrá rendir el total del gasto de sostenimiento.

Ejemplo 3: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados sin responsabilidad del ejecutor (término normal)

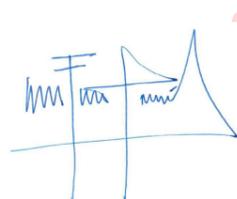
	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	1.500.000	550.000	200.000	2.000.000	6.000.000	11.500.000	4.800.000	2.000.000	28.550.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000				1.500.000			1.550.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	-	1.500.000	500.000	200.000	2.000.000	6.000.000	10.000.000	4.800.000	2.000.000	27.000.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	0,0%	5,4%	1,8%	0,7%	7,2%	21,7%	36,2%	17,4%	7,2%	97,8%		
Gastos de Sostenimiento	-	130.435	43.478	17.391	173.913	521.739	869.565	417.391	226.088	2.400.000		
Total a rendir	-	1.630.435	543.478	217.391	2.173.913	6.521.739	10.869.565	5.217.391	2.226.088	29.400.000	600.000	30.000.000

Comentario: si al término del proyecto se producen saldos no ejecutados que no son responsabilidad del ejecutor, no corresponde realizar descuentos en el gasto de sostenimiento y el ejecutor podrá rendir el total del gasto en la última rendición.

Ejemplo 4: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados con responsabilidad del ejecutor (término anticipado)

	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.550.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores		50.000								50.000		
= Inversión directa más Gastos de Administración del mes	500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.500.000		
% máximo de gasto de sostenimiento que se podrá rendir	1,8%	1,8%	1,8%	5,4%	9,1%	25,4%	0,0%	0,0%	0,0%	45%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	-	-	-	1.086.956		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	-	-	-	13.586.956	16.413.044	30.000.000

Comentario: dado que se ha producido un término anticipado del proyecto el ejecutor no podrá rendir más gasto de sostenimiento que el correspondiente a lo que haya rendido de inversión directa más gastos de administración.



Firmado digitalmente por
Patricio Fierro Garces
Fecha: 2023.05.30
09:50:18 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGIÓN DEL BIOBÍO

MARCELO
EDUARDO VALDÉS
CISTERNAS
Firmado digitalmente por MARCELO EDUARDO
VALDÉS CISTERNAS
Fecha: 2023.06.02
10:56:49 -04'00'

MARCELO VALDES CISTERNAS
REPRESENTANTE LEGAL
VALDES CONSULTORIAS SpA

ANEXO N°4

Observaciones realizadas durante la evaluación Ex – ante

En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto de proyecto código **08-541107-00113-23** proceso que arrojó observaciones que es menester acoger y subsanar por parte del ejecutor, con el objeto de asegurar una correcta ejecución.

Las observaciones realizadas corresponden a las siguientes:

Experiencia Equipo: cargo, temática y población: Silvia Guzmán (monitora) no presenta 2 experiencias de 7 meses en los 96 meses anteriores a la fecha de cierre de licitación, según lo declarado en su CV

Articulación y Complementariedad: no cumple criterio 1: Si bien, proponente en hoja 7, indica actores del mundo público con quienes se coordinará, identificando a municipio de territorio, esto no se ve reflejado en carta de compromiso, donde solo detalla la participación del SII, lo que no corresponde según lo requerido en pauta de evaluación punto 2.4.3.2, donde indica que debe considerar la vinculación con Municipio del territorio y otra Institución.

Notas del evaluador:

Nota evaluadora: 1.-Cuidado infantil se presenta en meses 3, 4 y 7 por un total de 120 horas, y contempla para su implementación \$807.720. 2.-Elaboración de Registro Actualizado de Proveedores de la Región de Ñuble y Región del Bio Bio: 3.- Equipo cuenta con profesional con experiencia en intervención en línea.4.- Se presentan 3 vinculaciones con el mundo privado, donde la 2 y 3, son acciones que el proponente incluye como valor agregado dentro del punto 7.1 metodología., y la primera, si bien, se vincula con un "emprendedor exitoso Fosis", no se nomina. 5.- Debido a inconsistencia presentada entre bases técnicas y pauta de evaluación, según pronunciamiento jurídico, con fecha 08 de mayo 2023, se determinó que el cargo de relator específico no será objeto de evaluación.

Por tanto, el ejecutor se compromete a:

RR.HH.: En relación a la Experiencia profesional, el ejecutor debe velar por el buen desempeño de los profesionales, apoyando o generando instancias para fortalecer las debilidades identificadas dentro del equipo de trabajo. Será el/la Supervisor/a quién ira evaluando el desempeño del equipo ejecutor.

Articulación y Complementariedad: el ejecutor debe entregar carta de compromiso de Articulación y Complementariedad que incluya las coordinaciones con los municipios del Territorio.

Cabe señalar que el cumplimiento de los compromisos señalados es obligatorio por parte del ejecutor, y su estricta observancia forma parte del fiel cumplimiento del contrato.



Firmado digitalmente
por Patricio Fierro
Garcés
Fecha: 2023.05.30
09:50:52 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCÉS
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGIÓN DEL BIOBÍO

MARCELO
EDUARDO
VALDÉS
CISTERNAS
Firmado digitalmente por
MARCELO
EDUARDO VALDÉS
CISTERNAS
Fecha: 2023.06.02
11:00:09 -04'00'

MARCELO VALDES CISTERNAS
REPRESENTANTE LEGAL
VALDES CONSULTORIAS SpA