



**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
PROGRAMA MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA**

PROYECTO N° 08-627002-00380-22

**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, don **PATRICIO FIERRO GARCES**, ambos con domicilio en **Prat 390, cuarto piso, comuna de Concepción**, por una parte; y, por la otra, don **NELSON GONZÁLEZ ESPINOZA**, en representación, según se acreditará, de **CENTRO DE CAPACITACION Y EDUCACION LIMITADA**, RUT N° 78.030.930-K, ambos con domicilio en **Sargento Aldea 1441, comuna de Curanilahue**, en adelante "*El Ejecutor*", inscrito en el Registro de Consultores y Ejecutores del FOSIS, Dirección Regional de Biobío, bajo el N° RE-184.1-2930, Categoría de Ejecutores 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 de personas, familias y comunidades*".

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, mediante su **Resolución Exenta N°0103 del 17 de noviembre del 2022**, 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 **MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA**, de acuerdo a las Bases de Licitación aceptadas por el Ejecutor, y aprobadas por el FOSIS, a realizarse en las comunas de **Arauco y Curanilahue**, denominado "**MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA**", **ARAUCO 1**, que tiene el N° **08-627002-00380-22**, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de **\$287.000.000.-** (Doscientos ochenta y siete millones de pesos) de un costo total del Proyecto de **\$287.000.000.-** (Doscientos ochenta y siete millones de pesos). Lo anterior, sin perjuicio del aumento de recursos conforme se señala en la cláusula sexta del presente instrumento.

El costo total del Proyecto es de **\$287.000.000.-** (Doscientos ochenta y siete millones de pesos). El financiamiento del mismo, 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 **MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA**, 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 aprueba el presente contrato 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 el Ejecutor, esta solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el 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 **2** cuotas y bajo

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.

la(s) modalidad(es) indicada (as) en la tabla de esta cláusula en conformidad a lo establecido en el Anexo de “Rendición de Cuentas” de las Bases de Licitación:

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	95% Por anticipo	<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	5% Por anticipo	<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). ✓ Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	\$287.000.000 (Doscientos ochenta y siete millones de pesos)	

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 422/22/2023, de 16 de enero de 2023, que encomienda funciones directivas

La personería de don **NELSON GONZÁLEZ ESPINOZA** para suscribir este contrato en representación del Ejecutor del Proyecto, consta en **Escritura pública de Rectificación, Complementación y Modificación Sociedad de fecha 3 de noviembre de 2006, Repertorio N° 1018, otorgada ante el Notario Público de Santiago don Héctor Brown Ortega.**

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: 2023.04.19 08:52:41 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGION DEL BIOBIO

Fecha:
2023.04.14
09:15:47 -04'00'

NELSON GONZÁLEZ ESPINOZA
REPRESENTANTE LEGAL
CENTRO DE CAPACITACION Y EDUCACION LIMITADA

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 la cláusula novena 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 las Bases de Licitación contemplen multas y el ejecutor, incumpliera lo prescrito en dicho numeral, por causas que no correspondan al FOSIS y sin causa justificada por parte del Ejecutor, se dictará una Resolución fundada por el Servicio, que aplique la(s) multa(s) establecida(s) en dichas Bases.

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 la cláusula segunda 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

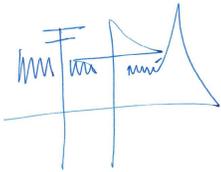
- a. Los bienes del proyecto adquiridos con recursos aportados en calidad de no reembolsables estarán afectos a los objetivos del mismo. En la misma situación se encuentran los componentes cuyo destino sea formar parte de los bienes asociados al proyecto (por ejemplo, ventanas, puertas, lavamanos, etc.).
- 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: 2023.04.19
08:52:06 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGION DEL BIOBIO



Fecha:
2023.04.14
09:11:26 -04'00'

NELSON GONZÁLEZ ESPINOZA
REPRESENTANTE LEGAL
CENTRO DE CAPACITACION Y
EDUCACION LIMITADA



ANEXO N° 2

CODIGO: 08.627002.00380-22

PROPUESTA

Firmado digitalmente por
Patricio Fierro Garcés
Fecha: 2023.04.19
08:50:48 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCÉS
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGION DEL BIOBIO

Fecha:
2023.04.14
09:12:12 -04'00'

NELSON GONZÁLEZ ESPINOZA
REPRESENTANTE LEGAL
CENTRO DE CAPACITACION Y
EDUCACION LIMITADA



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA 2022

1. Ficha Resumen Propuesta

1.1 Identificación propuesta y proponente

Código FOSIS (uso FOSIS)			
Código de Licitación a la que postula		627002	
Nombre de Licitación a la que postula		Segunda Licitación Programa FNDR Microempresas Urbanas Mapuches III Etapa, Primera Convocatoria Pública 2022.	
Nombre completo de la propuesta		"MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA", ARAUCO 1	
Proponente	Nombre o Razón Social	Centro de Capacitación y Educación Ltda.	
	RUT del proponente	78.030.930-k	
	Dirección	Sargento Aldea #1441, Curanilahue.	
	E-mail	cedecap@gmail.com	Teléfono
Representante Legal	Nombre Completo	Nelson Enrique González Espinoza	
	RUT representante legal	11.896.929-4	
	Dirección	Villa Nahuelbuta Psje Trongol #24, Curanilahue	
	E-mail	cedecap@gmail.com	Teléfono
Coordinador del Proyecto	Nombre Completo	Rayen Patricia Bustos Aguayo	
	Cargo	Coordinadora	
	Teléfono (fijo y celular)	985582953	
	E-mail	rayenpatriciab@gmail.com	
Unidad territorial a la que postula:	Región	BIO BIO	
	Nombre del territorio	Arauco 1	
	Localidad o comuna/s	Arauco y Curanilahue	
	Monto Total a Financiar	\$	287.000.000

1.2 Datos de la propuesta

N° de beneficiarios directos	100	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			287.000.000
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA			269.306.000
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			9.084.000
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO			8.610.000
Costo FOSIS por usuario beneficiado	OK		

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

Nombre y Firma Proponente

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA 2022

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 general del programa es contribuir al aumento del Desarrollo Social y Económico, sustentable de los Emprendedores de la Región del Biobío.

El propósito del programa es que los Emprendedores se dedican a Actividades Económicas mejoren el manejo productivo y comercial de sus unidades económicas, y por ende, alcanzan mejores niveles de ingreso al final del programa. Se espera que a través de este programa al menos el 60% de los beneficiarios atendidos con el Programa mejoran sus actuales niveles de manejo productivo y comercial al final de la ejecución del mismo.

Los Objetivos Específicos, corresponden a los definidos en el punto 2 de las Bases Técnicas. Al aceptar las Bases de esta licitación está aceptando los objetivos declarados.

2.2 Etapas/Sub etapas/Fases, productos y actividades principales. Describa 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: Etapas)

Nombre(s) de la(s) etapa(s)/sub etapas/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 I. I Financiamiento Grupal o Individual (Capital Semilla)	Selección y diagnóstico de beneficiarios(as).	<p>Producto; Los(as) beneficiarios(as) en forma individual o asociativa aumentan su dotación de capital.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación técnica y económica de ideas de proyecto, determinación viabilidad y factibilidad de cada iniciativa. -el ejecutor Elabora un informe evaluativo de cada unidad económica y complementa plan de negocio. <li style="padding-left: 20px;">Verificadores; <li style="padding-left: 20px;">-Registros y cuadernos de campo. <li style="padding-left: 20px;">-Bitácoras de acompañamiento de participantes. <li style="padding-left: 20px;">- Listados de personas atendidas. - Listados de personas atendidas y planillas de rendición de gastos del Programa. - Planillas de rendiciones de gastos del Programa Listado de personas. - Encuestas de satisfacción de personas atendidas. 	MES 1	MES 6

<p>ETAPA I. I Financiamiento Grupal o Individual (Capital Semilla)</p>	<p>Formación: Capacitación y Elaboración y Ejecución del Plan de Negocio.</p>	<p>Producto; Los(as) beneficiarios(as) en forma individual o asociativa aumentan su dotación de capital.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación técnica y económica de ideas de proyecto, determinación viabilidda y factibilidad de cada iniciativa. -el ejecutor Elabora un informe evaluativo de cada unidad económica y complementa plan de negocio. Taller de Motivación y Emprendimiento. (2 hrs.) <ul style="list-style-type: none"> - Taller de Comercialización. (2 hrs.) - Taller Planes de Negocio. (4 hrs.) - Taller de Gestión Administrativa. (2 hrs.) - Taller de Formalización Empresarial y Tributaria. (2 hrs.) Verificadores; -Registros y cuadernos de campo. -Bitácoras de acompañamiento de participantes. - Listados de personas atendidas. - Listados de personas atendidas y planillas de rendición 	<p>mes 3</p>	<p>mes 5</p>
<p>ETAPA I. I Financiamiento Grupal o Individual (Capital Semilla)</p>	<p>Financiamiento del Plan de Negocio.</p>	<p>Producto; Los(as) beneficiarios(as) en forma individual o asociativa aumentan su dotación de capital.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación técnica y económica de ideas de proyecto, determinación viabilidda y factibilidad de cada iniciativa. -el ejecutor Elabora un informe evaluativo de cada unidad económica y complementa plan de negocio. Verificadores; -Registros y cuadernos de campo. -Bitácoras de acompañamiento de participantes. - Listados de personas atendidas. - Listados de personas atendidas y planillas de rendición de gastos del Programa. - Planillas de rendiciones de gastos del Programa Listado de personas. - Encuestas de satisfacción de personas atendidas. 	<p>mes 3</p>	<p>mes 7</p>
<p>ETAPA II. Asesoría y acompañamiento al Plan de Negocio.</p>	<p>Acompañamiento en la Formalización de cada microempresario (a).</p>	<p>Productos;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Los(as) beneficiarios(as) se insertan, consolidan y/o expanden sus mercados. 2.- Los(as) beneficiarios(as) aumentan sus habilidades, competencias y destrezas que mejoran su gestión empresarial en la temática de la asesoría, insertándose, consolidándose y/o expandiendo sus mercados, logrando la formalización. <p>verificadores;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Registro de Emprendimientos y Microempresas participantes de las diferentes etapas del proceso 1.2 Informe de evaluación del proceso ejecutado. (encuesta grado de satisfacción). 1.3 Planes de Intervención en asesoría y acompañamiento. 1.4 Informe de Evaluación del proceso ejecutado 2.1 Encuestas de satisfacción de Usuarios(as) atendidos 	<p>mes 3</p>	<p>mes 7</p>

<p>ETAPA II. Asesoría y acompañamiento al Plan de Negocio.</p>	<p>Asistencia Técnica y Acompañamiento a la implementación de las actividades económicas.</p>	<p>Productos;</p> <p>1.- Los(as) beneficiarios(as) se insertan, consolidan y/o expanden sus mercados.</p> <p>2.- Los(as) beneficiarios(as) aumentan sus habilidades, competencias y destrezas que mejoran su gestión empresarial en la temática de la asesoría, insertándose, consolidándose y/o expandiendo sus mercados, logrando la formalización.</p> <p>verificadores;</p> <p>1.1 Registro de Emprendimientos y Microempresas participantes de las diferentes etapas del proceso</p> <p>1.2 Informe de evaluación del proceso ejecutado. (encuesta grado de satisfacción).</p> <p>1.3 Planes de Intervención en asesoría y acompañamiento.</p> <p>1.4 Informe de Evaluación del proceso ejecutado</p> <p>2.1 Encuestas de satisfacción de Usuarios(as) atendidos</p>	<p>mes 3</p>	<p>mes 7</p>
<p>ETAPA II. Asesoría y acompañamiento al Plan de Negocio.</p>	<p>Seguimiento a la implementación de las actividades económicas.</p>	<p>Productos;</p> <p>1.- Los(as) beneficiarios(as) se insertan, consolidan y/o expanden sus mercados.</p> <p>2.- Los(as) beneficiarios(as) aumentan sus habilidades, competencias y destrezas que mejoran su gestión empresarial en la temática de la asesoría, insertándose, consolidándose y/o expandiendo sus mercados, logrando la formalización.</p> <p>verificadores;</p> <p>1.1 Registro de Emprendimientos y Microempresas participantes de las diferentes etapas del proceso</p> <p>1.2 Informe de evaluación del proceso ejecutado. (encuesta grado de satisfacción).</p> <p>1.3 Planes de Intervención en asesoría y acompañamiento.</p> <p>1.4 Informe de Evaluación del proceso ejecutado</p> <p>2.1 Encuestas de satisfacción de Usuarios(as) atendidos</p>	<p>mes 3</p>	<p>mes 7</p>

<p>ETAPA III Capacitación en Formalización Empresarial y Tributaria</p>	<p>II.1.- Capacitación en Formalización Empresarial y Tributaria</p>	<p>Productos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-Los(as) beneficiarios(as) buscan o crean nuevos productos y/o servicios de lo ya establecido por ellos(as). 2.-Los(as) beneficiarios(as) aumentan sus habilidades que mejoran su creatividad y competitividad de mercado, aumentando las ventajas que les permite atraer mayor cantidad de clientes. 3.-Los(as) beneficiarios(as) formalizan sus empresas tributariamente. 4.-Los(as) beneficiarios(as) se definen como contribuyente, es decir, pagar los impuestos correspondientes por la actividad económica que realiza. <p>Verificadores</p> <ul style="list-style-type: none"> -Listados de asistencias a capacitación -Encuestas de satisfacción de Usuarios(as) atendidos 	<p>mes 4</p>	<p>mes 6</p>
<p>ETAPA IV Finalización del proyecto técnica y financieramente.</p>	<p>Evento de Cierre.</p>	<p>Producto:</p> <p>Cierre de Proyecto</p> <p>Se realizará una ceremonia de cierre con usuarios/as. (Puede hacerse en forma Presencial o Remota, según lo establezca Fosis al Inicio de la Etapa)</p> <p>verificadores;</p> <p>Certificado LS en el sistema informático de FOSIS. Informe final, evaluación de ejecutor, informe de cierre Sistema Fosis de Gestión de la Inversión</p>	<p>mes 8</p>	<p>mes 8</p>
<p>ETAPA IV Finalización del proyecto técnica y financieramente.</p>	<p>Entrega Informes finales para el cierre de carpeta.</p>	<p>Producto:</p> <p>Cierre de Proyecto</p> <p>verificadores;</p> <p>Certificado LS en el sistema informático de FOSIS. Informe final, evaluación de ejecutor, informe de cierre Sistema Fosis de Gestión de la Inversión</p>	<p>mes 8</p>	<p>mes 8</p>

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA 2022

3. Infraestructura y equipamiento

3.1. Infraestructura para el desarrollo de las actividades

N°	Tipo y descripción	Destino / uso	Dirección y comuna
1	Oficina , con 4 Oficinas independientes, equipadas con escritorio, computadore, sillones, etc. Secretaria, 2 baños y cocina	Oficina; trabajo administrativo y atención a usuarios/as	Sargento Aldea 1441, Curanilahue
2	Salón Capacitación para la totalidad de talleres, el ejecutor velará porque dicha infraestructura cuente con las condiciones necesarias para atender al grupo objetivo, poniendo énfasis en accesos, baños, equipamiento etc especialmente implementados para discapacitados	Salón de Capacitación	Bajo la modalidad presencial, se dispondrá de salones acorde al número de participantes por grupo cercano al domicilio de los/as participantes y/o centros de las respectivas comunas a fin de estar al alcance de los/as participantes en las Comunas Curanilahue y Arauco
3	Salon de capacitación que cuenta con Iluminación apropiada para grabaciones y/p transmision de capacitaciones en linea, cuenta con pizarra, data y proyectores , además de todo el mobiliario e implementación requerida para capacitaciones remotas.	Salón de grabación y/o Capacitaciones online.	Bajo modalidad remota de capacitación, Cedecap dispondrá de un salón para la elaboración de capacitaciones remotas, grabadas y/o en vivo. Sargento Aldea 1441, primer piso Curanilahue
4			
5			

3.2. Equipamiento e insumos (otros materiales de apoyo)

N°	Tipo de equipo/herramienta/ insumo/otro	Etapa/Subetapa/Fase asociada	Breve descripción (n°,marca,tipo, otros)

1	4 Computadores y 3 Notebook	Etapa 1,2,3, 4	4 computadores Olidata estacionales, 1 notebook marca acer, 1 notebook marca HP, 1 notebook marca Samsung
2	2 Data Show	Etapa 1,2,3, 4	una data Show marca Samsung, y un data Show marca Epson
3	1 Automóvil	Etapa 1,2,3, 4	Auto van Arrendado marca Kia Carnival patente BB LS 53 (de ser necesario se recurrirá al arriendo de otros vehículos de acuerdo a las necesidades y presupuesto del proyecto)
4	2 Fotocopiadora, 2 impresora multifuncional, Internet fijo e inalámbrico	Etapa 1,2,3, 4	2 Fotocopiadoras Canon IR 1020, 1 multifuncional Canon MG 2500, 1 Multifuncional epon stylus 1020, 1 multifuncional Ricoh Aficio
5	1 Cámara fotográfica	Etapa 1,2,3, 4	1 cámara fotográfica Sony DSc HX 3000, para el registro de actividades en terreno y actividdaes grupales
6	5 escritorios, papelógrafos, sillas, telón	Etapa 1,2,3, 4	5 escritórios individuales para trabajo administrativo y de atención a usuarios, papelógrafos sillas y telón replegable.
7	4 CELULARES (coordinación entre supervisor y equipo)	Etapa 1,2,3, 4	Celulares con cámara de 15 mega pixeles, que serán usados a lo largo de toda la ejecución del proyecto.

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA 2022

4. Recursos humanos para la ejecución de la propuesta: 4.1 EQUIPO DE TRABAJO y 4.2 ORGANIZACIÓN/ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

4.1 EQUIPO DE TRABAJO																	
N°	Función dentro del proyecto (si una persona ejerce más de una función debe indicarla por separado en líneas distintas)	Cédula identidad (ejemplo: 012345678-9)	Verificación C.I.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Titulo profesional o técnico	Especifique la sumatoria de horas que trabajará durante el mes								Promedio de Horas Mensuales (Por Servicio)	Monto de Honorario Mensual (\$) o monto valor hora de acuerdo a lo solicitado en organización equipo ejecutor, bases técnicas.
								Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8		
1	Coordinador/a	12560478-1	Rut válido	RAYEN	BUSTOS	AGUAYO	CONTADOR AUDITOR	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	\$ 850.000
2	Personas Facilitador/a o Relator/-Asesor/a	12983164-2	Rut válido	HELIA	BENITEZ	ZAMBRANO	TRABAJADORA SOCIAL	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00		200,00	\$ 800.000
3	Personas Facilitador/a o Relator/-Asesor/a	15197400-7	Rut válido	CLAUDIA	AREVALO	TOLOZA	TRABAJADORA SOCIAL	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00		200,00	\$ 800.000
4	Cuidado Infantil		-				ASISTENTE DE PÁRVULO/PROFESIONAL AREA EDUCACIÓN			20,00	20,00	12,00			3,00	13,75	\$ 5.000
5	Apoyo Administrativo	05492785-1	Rut válido	XIMENA	ALTAMIRANO	SANTIBAÑEZ	CONTADOR AUDITOR	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	\$ 420.000
6			-													---	
7			-													---	

4.2 ORGANIZACIÓN/ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo será coordinado por RAYEN BUSTOS, con experiencia en coordinación y ejecución de proyectos FNDR del ámbito de emprendimiento y fomento productivo a nivel provincial, en temática y población objetivo.

Se realizará reuniones de equipo en forma semanal, las cuales serán dirigidas por la coordinadora en donde se analizarán y revisarán las dificultades y situaciones particulares informando al supervisor/a FOSIS. Además la coordinadora planificará cada etapa del proyecto en ejecución, entendiendo que bajo la situación actual que se vive en el país, es necesario mantener un monitoreo permanente a las actividades, y generar estrategias para obtención de los verificadores y productos, anteponiéndose a las variantes que pueden suscitar a lo largo de la ejecución.

La coordinadora, estará a cargo de la supervisión del equipo de trabajo y también mantendrá una comunicación fluida tanto con los usuarios/as como con el/la Supervisor/a, del mismo modo, se hará cargo de las dificultades que pudieran surgir durante la ejecución del proyecto, tanto entorno a situaciones particulares con el desarrollo de actividades con los y las usuarios/as, como a actividades propias del proyecto, de igual modo, será el encargado de velar por la aplicación de equidad e igualdad de género por lo cual analizará y asegurar las actividades y velar un trabajo con enfoque de género en forma transversal a lo largo de toda la ejecución del proyecto, asegurando el correcto desarrollo y enlaces con las distintas actividades en beneficio a la igualdad de género, velando por dar acceso a todas las actividades tanto a las mujeres como a los hombres participantes del proyecto.

Las Facilitadoras/relator-Asesor, gestionarán las diversas instancias de coordinación con la contraparte municipal, SII, Entidades financieras entre otras, a fin de promover instancias de generación de redes de apoyo para los/as usuarios/as en especial durante la etapa de Acompañamiento, el equipo ejecutor proporcionará todos los insumos necesarios para la presentación de los productos. Además interactuarán constantemente con los usuarios/as en el Facebook creado para la ejecución del proyecto y los respectivos grupos WhatsApp, a fin de fortalecer los contenidos, la comunicación y por ende asegurando un cumplimiento exitoso de la ejecución del proyecto.

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA 2022

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 60 meses)

Programa FOSIS u Otra Institución. (Proyecto FOSIS consignar código)	Región	Ámbito	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
FOSIS, FNDR "Fortalecimiento Económico Emprendedores FOSIS", Territorio Arauco 1	BIO BIO	MICROEMPRESA	Usuarios/as con negocios en funcionamiento formalizados y/o en vía de formalización	FNDR "Fortalecimiento Económico Emprendedores FOSIS", Territorio Arauco 1	107.620.000	2021	8
FOSIS; FNDR "Fortalecimiento Económico Emprendedores FOSIS", Territorio Arauco 2	BIO BIO	MICROEMPRESA	Usuarios/as con negocios en funcionamiento formalizados y/o en vía de formalización	FNDR "Fortalecimiento Económico Emprendedores FOSIS", Territorio Arauco 2	104.315.000	2021	8
FOSIS, FNDR "Microempresa e Inclusión III Etapa Región del Bio bío, Territorio Arauco 1"	BIO BIO	MICROEMPRESA	Usuarios/as con negocios en funcionamiento formalizados y/o en vía de formalización	"Microempresa e Inclusión III Etapa Región del Bio bío, Territorio Arauco 1" PROVINCIA DE ARAUCO (TODAS LAS COMUNAS)	191.800.000	2021	8
CONADI; "ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACION EN LA EJECUCION DE PROYECTOS PARA LOS CONCURSOS DEL FDI DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO" AÑO 2018 "ID "806-5-LP18"	BIO BIO	FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS Y MICROEMPRESA/TURISMO Y AREA APOTRERAMIENTO MAPUCHE	Usuarios/as con negocios en funcionamiento formalizados y/o en vía de formalización	"ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACION EN LA EJECUCION DE PROYECTOS PARA LOS CONCURSOS DEL FDI DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO" AÑO 2018 "ID "806-5-LP18" Región del Bio Bío y el Maule	64.454.000	2018	7

CONADI; "Asistencia Técnica Y Capacitación En La Ejecución De Proyectos Para Los Concursos Del Fdi De La Región Del Bio Bio y el Maule", Año 2017	BIO BIO	FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS Y MICROEMPRESA/TURISMO Y AREA APOTRERAMIENTO MAPUCHE	Usuarios/as con negocios en funcionamiento formalizados y/o en vía de formalización	"Asistencia Técnica Y Capacitación En La Ejecución De Proyectos Para Los Concursos Del Fdi De La Región Del Bio Bio y el Maule", Año 2017 REGION DEL BIO BIO Y EL MAULE	65.000.000	2017	7
CONADI; "Asistencia Técnica Y Capacitación En La Ejecución De Proyectos Para Los Concursos Del Fdi De La Región Del Bio Bio", Año 2016	BIO BIO	FORTALECIMIENTO DE EMPRENDIMIENTOS Y MICROEMPRESA/TURISMO Y AREA APOTRERAMIENTO MAPUCHE	Usuarios/as con negocios en funcionamiento formalizados y/o en vía de formalización	"Asistencia Técnica Y Capacitación En La Ejecución De Proyectos Para Los Concursos Del Fdi De La Región Del Bio Bio", Año 2016 REGION DEL BIO BIO	45.000.000	2016	7

5.2 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con la población objetivo (con FOSIS u otras Instituciones, en los últimos 60 meses)

Programa FOSIS u Otra Institución (Proyecto FOSIS consignar código)	Región	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
FOSIS, FNDR "Fortalecimiento Económico Emprendedores FOSIS", Territorio Arauco 1	BIO BIO	Usuarios/as con negocios en funcionamiento formalizados y/o en vía de formalización	FNDR "Fortalecimiento Económico Emprendedores FOSIS", Territorio Arauco 1	107.620.000	2021	8
FOSIS; FNDR "Fortalecimiento Económico Emprendedores FOSIS", Territorio Arauco 2	BIO BIO	Usuarios/as con negocios en funcionamiento formalizados y/o en vía de formalización	FNDR "Fortalecimiento Económico Emprendedores FOSIS", Territorio Arauco 2	104.315.000	2021	8

FOSIS, FNDR "Microempresa e Inclusión III Etapa Región del Bio bío, Territorio Arauco 1"	BIO BIO	Usuarios/as, con negocios en funcionamiento formalizados y/o en vía de formalización	"Microempresa e Inclusión III Etapa Región del Bio bío, Territorio Arauco 1" PROVINCIA DE ARAUCO (TODAS LAS COMUNAS)	191.800.000	2021	8
CONADI; "ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACION EN LA EJECUCION DE PROYECTOS PARA LOS CONCURSOS DEL FDI DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO" AÑO 2018 "ID "806-5-LP18"	BIO BIO	Usuarios/as mapuches, con negocios en funcionamiento formalizados y/o en vía de formalización	"ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACION EN LA EJECUCION DE PROYECTOS PARA LOS CONCURSOS DEL FDI DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO" AÑO 2018 "ID "806-5-LP18" Región del Bio Bío y el Maule	64.454.000	2018	7
CONADI; "Asistencia Técnica Y Capacitación En La Ejecución De Proyectos Para Los Concursos Del Fdi De La Región Del Bio Bio y el Maule", Año 2017	BIO BIO	Usuarios/as mapuches, con negocios en funcionamiento formalizados y/o en vía de formalización	"Asistencia Técnica Y Capacitación En La Ejecución De Proyectos Para Los Concursos Del Fdi De La Región Del Bio Bio y el Maule", Año 2017 REGION DEL BIO BIO Y EL MAULE	65.000.000	2017	7
CONADI; "Asistencia Técnica Y Capacitación En La Ejecución De Proyectos Para Los Concursos Del Fdi De La Región Del Bio Bio", Año 2016	BIO BIO	Usuarios/as mapuches, con negocios en funcionamiento formalizados y/o en vía de formalización	"Asistencia Técnica Y Capacitación En La Ejecución De Proyectos Para Los Concursos Del Fdi De La Región Del Bio Bio", Año 2016 REGION DEL BIO BIO	45.000.000	2016	7

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS
PROGRAMA MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA 2022

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
\$ 287.000.000	\$ 269.306.000	\$ 9.084.000	\$ 8.610.000
CATEGORÍA DE INVERSION DIRECTA			\$ 269.306.000
Recursos de Inversión			\$ 250.000.000
Recursos Humanos Profesionales y Técnico			\$ 18.000.000
Subsidios a los Usuarios			\$ 500.000
Materiales de Trabajo de los usuarios			\$ 500.000
Cuidado Infantil			\$ 306.000
CATEGORÍA DE GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION			\$ 9.084.000
Recursos Humanos de Soporte al Proyecto			\$ 3.360.000
Infraestructura			\$ 200.000
Transporte			\$ 1.000.000
Material Consumible			\$ 200.000
Comunicación y Difusión			\$ 4.305.000
Otros de Administración			\$ 19.000
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO			\$ 8.610.000
Gastos de Sostenimiento			\$ 8.610.000

	VERIFICADOR DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA			VERIFICACIÓN
	SOLICITADO POR BASES DE LICITACIÓN		PRESENTADO POR PROPONENTE	
	% MINIMO	% MAXIMO	%	
GASTOS DE INVERSIÓN DIRECTA	80%	94%	93,835%	OK
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3%	17%	3,165%	OK
GASTOS DE SOSTENIMIENTO	3%		3,000%	OK
ÍTEM DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	1,5%		1,500%	OK

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA -EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA 2022

7. Metodología

La metodología corresponde a la definida en las bases. Al aceptar las Bases de esta licitación, está aceptando las Orientaciones Metodológicas declaradas.

7.1 Metodología General: Tomando en cuenta lo establecido en los aspectos técnicos de las Bases y Guía Metodológica, describa la metodología establecida por etapa y/o sub etapa/fase.

Etapa/Sub -etapa/Fase (según programa)	Descripción metodológica modalidad presencial	Descripción metodológica modalidad remota
Financiamiento Grupal o Individual (Capital Semilla)	<p>El proyecto "MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA", viene a resolver problemas de carácter productivo y comercial de emprendedores y pequeños microempresarios de origen Mapuche, para lo cual a través de sus lineamientos brindará apoyo integral a las ideas de negocio desde sus etapas iniciales, tales como; evaluación técnica y financiera, determinando su viabilidad factibilidad y resolviendo las dificultades. El equipo ejecutor CEDECAP, cuenta con capacitación y experiencia comprobable en el área de intervención, con experiencia en asesorías a emprendedores y microempresarios pertenecientes al provincia de Arauco, en donde al menos el 20 % de la población es de origen mapuche, pudiendo acompañar, asesorar y resolver sus diferentes dificultades desde la elaboración de su plan de negocio hasta el proceso administrativo y de Formalización, conociendo sus realidades y obstáculos propios del territorio, con respeto a su cultura, además de estar al tanto de los diversas dificultades de ejecución en la provincia tanto por las condiciones geográficas, culturales como debido a los permanentes conflictos territoriales lo cual genera diversas particularidades e implica la disponibilidad permanente del equipo ejecutor en cambiar estrategias y adaptarse a las situaciones que pudieran surgir durante la ejecución del proyecto. El equipo ejecutor tiene certificación en género, pudiendo trabajar con los y las usuarios/as desde la perspectiva de igualdad y equidad en forma transversal a lo largo de toda la ejecución del proyecto.</p> <p style="text-align: center;">Mes 1 al mes 6; Selección y diagnóstico de beneficiarios(as). EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE IDEAS DE PROYECTOS;</p> <p>Durante esta etapa el FOSIS evaluará las postulaciones, de acuerdo al mecanismo validado por el Directorio Público-Privado para que se efectúe una preselección sujeta a validación final. Con esta preselección el equipo CEDECAP procederá a revisar y a desarrollar en profundidad el plan de negocios presentado por los/as preseleccionados/as, mejorando el plan y adjuntando la documentación necesaria para su validación (cotizaciones y otros comprobantes solicitados relativos al plan de negocio), para lo cual el equipo ejecutor realizará un diagnóstico actualizado del negocio o emprendimiento y el preseleccionado/a, lo cual se respaldará con una ficha de acompañamiento esta actividad al ser presencial se realizará bajo todos los protocolos de seguridad (respecto al COVID y Conflicto territorial) requeridos por FOSIS, a fin de resguardar tanto la seguridad de los/as beneficiarios/as como del equipo ejecutor (se usará implementación de seguridad sanitaria, tales como mascarillas, guantes, alcohol gel amonio cuaternario etc.) en cuanto a los riesgos por conflicto territorial, las visitas será coordinadas y se arrendará vehículo de la zona a fin de trasladarse en vehículos conocidos en el sector, evitando poner en riesgo la seguridad del preseleccionado/a y equipo ejecutor. Las actividades presenciales en terreno, serán realizadas previa autorización supervisor/a FOSIS</p> <p style="text-align: center;">El análisis de la unidad productiva y/o emprendimiento, será realizado desde la perspectiva de análisis del plan de negocio</p>	<p>Debido a la pandemia y a los conflictos territoriales de la provincia de Arauco, desde el periodo 2020 a la fecha se han desarrollado las totalidad de proyectos FOSIS en modalidad remota, para lo cual el equipo ejecutor CEDECAP, cuenta experiencia comprobable en el trabajo remoto en la provincia de Arauco, realizando permanentemente capacitaciones, asesorías a emprendedores y microempresarios realizando en forma exitosa las actividades solicitadas por FOSIS, demostrado la experiencia y capacidad necesaria pudiendo acompañar a cada beneficiario/usuario/a, asesorándolos y resolviendo sus diferentes dificultades desde la elaboración de su plan de negocio hasta el proceso administrativo y de Formalización, en forma exitosa.</p> <p>Dado que éste proyecto tiene como foco, usuarios de origen mapuche, es importante considerar que existe una alta probabilidad que nos encontremos con un porcentaje considerable de usuarios/as de sectores rurales, que en muchos casos tienen mala conectividad, por lo cual el equipo ejecutor estará disponible para visitas en terreno en casos justificados y previo aviso y autorización del FOSIS, además al ser profesionales de la provincia, tienen conocimiento del territorio y sectores rurales y urbanos, y las diferentes comunidades mapuches de las comunas involucradas (Curanilahue y Arauco), presentándose en Curanilahue, concentrados en sectores urbanos y Arauco en sectores rurales.</p> <p>Dado el conocimiento y la realidad del territorio, obstáculos propios de conectividad, conflictos entre otros, el equipo ejecutor Cedecap con su experiencia, es capaz de cambiar de estrategias y adaptarse a las situaciones que pudieran surgir durante la ejecución del proyecto. Por ejemplo; quema de antenas celulares y otras dificultades propias del territorio. Además el equipo ejecutor tiene certificación en género, pudiendo trabajar con los y las usuarios/as desde la perspectiva de igualdad y equidad en forma transversal a lo largo de toda la ejecución del proyecto. Durante todas las actividades se contará con uno o más intérpretes cuyo perfil y/o conocimientos será de acuerdo a lo requerido por los/as beneficiarios (perfil de los usuarios; alguna característica y/o dificultad de comunicación por razones médicas)</p> <p style="text-align: center;">Mes 1 al mes 6; I.1. Selección y diagnóstico de Beneficiarios/as (mes 1 al 6)</p>

<p style="text-align: center;">Capacitación en Formalización Empresarial y Tributaria</p>	<p style="text-align: center;">II.1. CAPACITACION EN FORMALIZACION EMPRESARIAL Y TRIBUTARIA</p> <p>Los/as usuarios/as del programa serán capacitados en formalización, para lo cual los facilitadores-Asesores entregaran la información necesaria para que ellos evalúen la mejor alternativa para la formalización de sus emprendimientos, ya que gran parte de los emprendedores y microempresarios ven la formalización cómo un problema, sin ver las oportunidades que dejan pasar por no estar constituidos legalmente, los asesores facilitadores, les ayudaran a comprender que la formalización es necesaria para el crecimiento de un emprendimiento, en general, durante las capacitaciones se trabajará derribando paradigmas e informado sobre las ventajas y requisitos para formalizar una empresa natural, EIRL y SPA, al igual que una SA y empresa Ltda. Para el desarrollo de ésta capacitación se contará con Data, telon computador e internet, a fin de hacer el ejercicio cde creación de una empresa y formalización ante SII, en el taller, aclarando a traves del aprender haciendo , todas las dudas y consultas de los/as usuarios/as. De éste modo con la información entregada a los/as usuarios/as, podrán determinar la mejor alternativa para sus respectivos emprendimientos. Además de las capacitaciones presenciales, se hará envío de videos - tutoriales, sobre formalización en línea, tal como “Tu Empresa en un día”, de igual forma serán enviados videos motivacionales con casos exitosos de personas que han realizado inicio de actividad y han visto fortalecido sus emprendimientos gracias a esto.</p> <p>Se realizará un taller de Formalización Empresarial y Tributaria de 4 hrs, (2 sesiones de 2 hrsa cada una) las capacitaciones serán realizadas por los asesores-facilitadores, quienes tienen experiencia en capacitación y asesorías en la provincia de Arauco, además de contar con metodología para la capacitación participativa en adultos y certificación en género. además para todas las actividades capacitación se resguardará la seguridad de los participantes, tanto sanitarios como de convivencia, para todas las actividades grupales se contará con una profesional a cargo del cuidado de los niños y niñas de los/as usuarios/as.</p> <p>Taller de regularización tributaria de la empresa frente al sistema SII, permitiendo la obtención de ROL único Tributario y declara inicio de Actividades.</p> <p style="text-align: center;">PRODUCTOS; 1. Beneficiarios buscan y crean nuevos productos y/o servicios.</p> <p style="text-align: center;">2. Beneficiarios/as aumentan sus habilidades que mejoran la creatividad y competitividad.</p> <p style="text-align: center;">3. Beneficiarios/as, formalizan sus empresas tributariamente.</p> <p style="text-align: center;">4. Beneficiarios/as se definen como contribuyentes.</p> <p>VERIFICADORES; Número de beneficiarios/as constituidos formalmente en SII; Informe de evaluación del proceso ejecutado (encuesta grado de satisfacción); Informe de evaluación del proceso ejecutado. ; Informe de ejecución presupuestaria.</p>	<p style="text-align: center;">II.1. CAPACITACION EN FORMALIZACION EMPRESARIAL Y TRIBUTARIA</p> <p>El taller será realizado a través de plataforma Meet de google, para una mejor conectividad. Dado que cuenta con estabilidad en la provincia y permite realizar actividades online y compartir pantalla.</p> <p>Se realizará un taller de Formalización Empresarial y Tributaria de 4 hrs (2 sesiones de 2 hrs cada una), las capacitaciones serán realizadas por los asesores-facilitadores, quienes tienen experiencia en capacitación y asesorías online en la provincia de Arauco, además de contar con metodología para la capacitación participativa en adultos y certificación en género.</p> <p>En el taller los usuarios/as aprenderán sobre la regularización tributaria de la empresa frente al sistema SII, permitiendo la obtención de ROL único Tributario y declara inicio de Actividades.</p> <p>Los/as usuarios/as del programa serán capacitados en formalización, para lo cual los facilitadores-Asesores entregaran la información necesaria para que ellos evalúen la mejor alternativa para la formalización de sus emprendimientos, ya que gran parte de los emprendedores y microempresarios ven la formalización cómo un problema, sin ver las oportunidades que dejan pasar por no estar constituidos legalmente, ellos deberán comprender que la formalización es necesaria para el crecimiento de un emprendimiento, en general, durante las capacitaciones se trabajara derribando paradigmas e informado sobre las ventajas y requisitos para formalizar una empresa natural, EIRL y SPA, al igual que una SA y empresa Ltda.</p> <p>Para el desarrollo de ésta capacitación se realizará el ejercicio en línea, de creación de una empresa y formalización ante SII, vía online, aclarando a través del aprender haciendo, todas las dudas y consultas de los/as usuarios/as, trabajando con páginas compartidas a fin que visualicen el paso a paso.</p> <p>De éste modo con la información entregada a los/as usuarios/as ellos mismos podrán determinar la mejor alternativa para sus respectivos emprendimientos y/o negocios. Además de las capacitaciones online, se hará envío de videos y tutoriales, de casos exitosos de personas que han realizado inicio de actividad y han visto fortalecido sus emprendimientos gracias a esto.</p> <p>Este componente financiara acciones destinadas a resolver los problemas específicos que enfrenta una unidad económica.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">Asesoría y Acompañamiento al Plan de Negocio</p>	<p style="text-align: center;">III.1. ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMALIZACION DE CADA MICROEMPRESARIO/A</p> <p>Los profesionales Facilitadores-Asesores, acompañaran a los emprendedores en su formalización entregando toda información necesaria para que ellos realicen su formalización bajo la figura tributaria más adecuada para su rubro y/o servicio. Aclararan las dudas de los emprendedores, además les enseñaran a realizar el seguimiento de sus diversos trámites tributarios tales como declaración del iva, emisión de boletas y facturas.</p> <p>Además considerando las necesidades propias de cada rubro, tales como resolución sanitaria, permisos municipales entre otras, se orientará y acompañará a los/as usuarios/as en su regularización.</p> <p style="text-align: center;">III.2. ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS.</p> <p>Una vez validado el Plan de Negocio, se realizará la materialización de la compra en un plazo no mayor a 30 días, solo en casos excepcionales (plan de negocio que requiera efectuar compra posteriormente).</p> <p>El asesor realizará el acompañamiento para la puesta en marcha de la implementación del plan de negocio, fortaleciendo las áreas tratadas en las capacitaciones, y las debilidades detectadas en el plan de negocio.</p> <p>Para la etapa de implementación del plan de negocio, los asesores realizarán el acompañamiento a los usuarios/as detectando las debilidades tras la implementación del plan de financiamiento, procurando asesorar a los/as usuarios/as y guiándolos además los vincularan a redes de apoyo que puedan ayudar en la gestión de su negocio, tales como fomento productivo, DIDECO, oficina de patentes municipales, entre otras. Se trabajará además en fortalecer las ventas online a través de plataformas y aplicaciones tales como mercado libre, marketplace y redes sociales.</p> <p>Todas las asesorías y capacitaciones se harán en forma real, o sea, del aprender haciendo, mostrando ejemplos en tiempo real, con su negocio, entregando el paso a paso tanto a través de la capacitación como con documento tutoriales a fin que el usuario/a tenga un documento de apoyo para sus posteriores publicaciones o actividades del negocio.</p> <p style="text-align: center;">III.3. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS "CHARLA FORMACIÓN DE AGRUPACIONES PRODUCTIVAS" (actividad de complementariedad propuesta por el ejecutor Cedecap desarrollada por ONG Trascender)</p> <p>A fin de fortalecer los emprendimientos de los usuarios/as el ejecutor propone como actividad complementaria una charla sobre la</p>	<p style="text-align: center;">III.1. ACOMPAÑAMIENTO EN LA FORMALIZACION DE CADA MICROEMPRESARIO/A</p> <p>A través de video llamadas y asesorías online los profesionales Facilitadores-Asesores, acompañaran a los emprendedores en su formalización entregando toda información necesaria para que ellos realicen su formalización bajo la figura tributaria más adecuada para su rubro y/o servicio. Aclararan las dudas de los emprendedores, además les enseñaran a realizar el seguimiento de sus diversos trámites tributarios tales como declaración del iva, emisión de boletas y facturas, para lo cual se apoyaran de tutoriales, los que enviaran a los/as usuarios a través de correos y/o mensajes y link de whatsAap, a fin de facilitar el acceso, en caso de aquellos usuarios/as, con poco conocimiento en aplicaciones, y/o con problemas de conectividad, se les entregarán tutoriales impresos con paso a paso para la realización de trámites y revisión de documentos en SII, de éste modo a través de la llamada telefónica el usuario/a podrá apoyarse en el material impreso para aprender el contenido y tramitaciones.</p> <p>Además considerando las necesidades propias de cada rubro, tales como resolución sanitaria, permisos municipales entre otras, se orientará y acompañará a los/as usuarios/as en su regularización.</p> <p style="text-align: center;">III.2. ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACION DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS.</p> <p>Una vez validado el Plan de Negocio, se realizará la materialización de la compra en un plazo no mayor a 30 días, solo en casos excepcionales (plan de negocio que requiera efectuar compra posteriormente).</p> <p>El asesor realizará el acompañamiento para la puesta en marcha de la implementación del plan de negocio, fortaleciendo las áreas tratadas en las capacitaciones, y las debilidades detectadas en el plan de negocio.</p>
<p style="text-align: center;">Finalización del proyecto técnica y financieramente.</p>	<p>Durante ésta actividad el ejecutor entrega la información de situación final de los/as usuarios y sus respectivas unidades productivas. Se realiza el ingreso de la línea de salida al sistema dispuesto por FOSIS, según la parametrización existente.</p> <p>Producto; cierre de proyecto, verif. Certificado línea de salida informe final del proyecto y cierre del sistema Fosis de Gestión de Inversión.</p> <p style="text-align: center;">ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES POR PARTE DEL EJECUTOR AL FOSIS;</p> <p>La coordinadora en conjunto con la apoyo administrativo, elaboran y entregan todos los verificadores finales, incluyendo rendiciones, e informes solicitados entre otros por oficina de partes virtual y/o presencial de acuerdo a los solicitado por el supervisor, dejando constancia que no hay actividades, ni productos, ni verificadores pendientes del proyecto, ultima rendición de cuenta entregada y aprobada, Informe final del ejecutor ingresado y aprobado, declaración de término del proyecto.</p> <p style="text-align: center;">PRODUCTOS; CIERRE DE PROYECTO</p> <p>VERIFICADOR; Certificado Línea de Salida en el sistema informático de FOSIS, Informe final, evaluación de ejecutor, informe de cierre de sistema FOSIS de gestión de la inversión.</p>	<p>Durante ésta actividad el ejecutor entrega la información de situación final de los/as usuarios y sus respectivas unidades productivas. Se realiza el ingreso de la línea de salida al sistema dispuesto por FOSIS, según la parametrización existente.</p> <p>Producto; cierre de proyecto, verif. Certificado línea de salida informe final del proyecto y cierre del sistema Fosis de Gestión de Inversión.</p> <p style="text-align: center;">ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES POR PARTE DEL EJECUTOR AL FOSIS;</p> <p>La coordinadora en conjunto con la apoyo administrativo, elaboran y entregan todos los verificadores finales, incluyendo rendiciones, e informes solicitados entre otros por oficina de partes virtual y/o presencial de acuerdo a los solicitado por el supervisor, dejando constancia que no hay actividades, ni productos, ni verificadores pendientes del proyecto, ultima rendición de cuenta entregada y aprobada, Informe final del ejecutor ingresado y aprobado, declaración de término del proyecto.</p> <p style="text-align: center;">PRODUCTOS; CIERRE DE PROYECTO</p> <p>VERIFICADOR; Certificado Línea de Salida en el sistema informático de FOSIS, Informe final, evaluación de ejecutor, informe de cierre de sistema FOSIS de gestión de la inversión.</p>
7.2 Articulación y complementariedad con otras Instituciones (públicas y privadas): describa las vinculaciones que potencien las capacidades de los usuarios y sus familias.		
<p>¿Qué actividad propone realizar y con quién ?</p>	<p>¿Cuál es el objetivo o impacto que pretende lograr con esta actividad?</p>	

<p>IMPLEMENTACION REDES SOCIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. ADEMÁS DE CREAMOS PÁGINAS A LOS/AS USUARIOS/AS QUE LO REQUIERAN (FACEBOOK, Instagram) (equipo y usuarios/as), FOMENTO A LA COMERCIALIZACIÓN EN REDES DIGITAL (Equipo ejecutor; monitores, Coordinador, facilitador/a), usuarios/as)</p>	<p>SE FORTALECERÁ EL CONOCIMIENTO SOBRE EL USO DE ÉSTAS HERRAMIENTAS DE REDES DIGITALES, A FIN DE APOYAR A LOS/AS USUARIOS/AS EN LA COMERCIALIZACIÓN DE SUS BIENES Y/O SERVICIOS PARA AUMENTAR LOS INGRESOS. INSTAGRAM, FACEBOOK, TELEGRAM, WHATSAAP estas permitirán generar mayor conexión con los usuarios/as y comunicación fluida, será un medio para informar, capacitar y reforzar las actividades de capacitación y seguimientos.</p>
<p>Charla de Creación de Agrupaciones y/u organizaciones, que fortalezcan los emprendimientos de los/as usuarios/as con la colaboración y la vinculación a redes de ONG Trascender (ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO TRASCENDER) con experiencia en proyectos asociativos.</p>	<p>El objetivo principal, será orientar a los/as usuarios/as que lo requieran las ventajas de crear agrupaciones ya sea por rubro y/o actividad, pudiendo potenciar sus respectivos emprendimientos a través de la asociatividad. Pudiendo optar a capacitaciones, implementación entre otras. además existen diversos fondos estatales así como NODO de CORFO, y FNDR que de igual modo potencian agrupaciones del área turística, comercio y agrícola en la provincia de Arauco</p>
<p>DERIVACIÓN DE USUARIO/AS A REDES DE APOYO; CON MUNICIPALIDADES (SE ADJUNTAN CORREOS DE APOYO), OFICINAS DE FOMENTO, RESPONSABLES; ASESORES Y COORDINADORA</p>	<p>EL OBJETIVO PRINCIPAL, ES EL FORTALECIMIENTO DE LOS EMPRENDIMIENTO Y/O NEGOCIOS Y AUMENTO DEL INGRESO FAMILIAR, VINCULAR A REDES A USUARIOS/AS QUE VENGAN A POTENCIAR SUS EMPRENDIMIENTOS A FIN DE HACERLOS MAS PERDURABLES EN EL TIEMPO.</p>
<p>ANÁLISIS DEL ENTORNO, USUARIOS/AS EQUIPO EJECUTOR, FACILITADOR, tanto los asesores, coordinador, como el apoyo psicosocial aportarán con diversas ideas de INNOVACIÓN EN EL negocios con potencialidades en las comunas a intervenir, a fin que los emprendimientos generen innovaciones que les permita competir con ventaja en el sector.</p>	<p>DETECTAR NICHOS POTENCIALES, A TRAVES DE LA INNOVACIÓN E INCORPORACIÓN DE NUEVOS PRODUCTOS DEL RUBRO AL NEGOCIO Y/O EN LA CADENA DE PRODUCCIÓN,. ESTO PERMITIRÁ GENERAR NEGOCIOS CON PROYECCIÓN Y/O ADAPTAR LOS EMPRENDIMIENTOS A LOS CAMBIOS DEL MERCADO.</p>

7.3 Acciones/Actividades concretas para propiciar la equidad de género en la ejecución del proyecto: especifique qué acciones concretas realizará para abordar la equidad de género, considerando aspectos metodológicos, de disminución de brechas, participación y acceso equitativo a las actividades y servicios del proyectos, lenguaje no sexista y comunicación no estereotipada, entre otros. Se evaluará positivamente la incorporación de acciones innovadoras. No se considerará el cuidado infantil como promovedor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación. (Excepto para el APL). 500 caracteres como máximo por acción/actividad.

Acciones *El desarrollo de este punto debe responder al menos las preguntas ¿Qué se quiere lograr? ¿Cómo se hará? Etc	Verificador(es)
A fin de fortalecer la promoción de los derechos y respeto a la equidad e igualdad de género, se creará un TRIPTICO el cual será incorporado al kit de materiales de los /as usuarios/as, el cual contendrá información tanto para hombres como a mujeres, de la importancia y terminología de equidad e igualdad de género, asumiendo que gran parte de las personas, no sabe diferenciar términos relacionados, por ende no entiende los conceptos, es importante hacer llegar ésta información a todos y todas las/os usuarios/as y sus familias a fin de promover el respeto, y los derechos de ambas partes. Como se hará; a través de entrega de material escrito en las carpetas de cada usuario/a, se incorporará en cada carpeta de usuario/a un triptico con información y terminología, con ejemplificaciones cotidianas de fácil comprensión.	Acta de recepción de materiales con incorporación del material, firmada por los/as usuarios/as
Se recopilará y entregará información de distintos proyectos destinados especialmente a mujeres, tales como el Sercotec Abeja, Mujer emprendedora (banco de Chile), entre otros, requisitos de postulación y como postularlos, se espera lograr, que los/as usuarios/as se informen y logren potenciar sus emprendimientos, en caso de los hombres, pueden entregar ésta información a las mujeres de su núcleo familiar, ayudando algún modo a la economía familiar, a través del estímulo al emprendimiento, como se hará; la coordinadora en conjunto con el apoyo administrativo, recopilarán dicha información la cual entregarán tanto en la carpeta de materiales usuarios/as entregada al inicio de las actividades con usuarios/as además de envío de link a los whatsApp de los/as usuarios/as	Acta de recepción de materiales firmada por los/as usuarios/as, y pantallazos de y link enviados por whatsApp
En la carpeta entregada a los/as usuarios/as al momento de entrega de materiales, se incluirán reportajes a empresarios/as y emprendedores que se han desarrollado en rubros poco frecuente tanto para hombres como mujeres, como por ejemplo; talleres mecánicos liderados por mujeres, Hombres dedicados a labores de aseo domiciliario, entre otros ejemplos verídicos, además se hará envío de link a través de whatsApp de casos atingentes	Acta de recepción de materiales con incorporación del material, firmada por los/as usuarios/as y pantallazos de y link enviados por whatsApp
A lo largo de los talleres se trabajará en forma consiente, procurando cuidar el respeto tanto a hombres como a mujeres, evitando frases y comparaciones de micromachismo, que si bien son comunes aceptadas por el entorno, dado que son habituales, es necesario desarraigar de nuestra cultura y sociedad, se espera lograr el respeto tanto hacia hombres como a mujeres, dado que el machismo no sólo afecta a las mujeres, también afecta a los hombres, ejemplo; Los limita en sus demostraciones de emociones debido a que se consideran éstas símbolo de debilidad, es necesario desarraigar comportamientos y actitudes condenatorias hacia los hombres y hacia las mujeres, para lo cual hay que partir por el ejemplo. Se adecuarán las actividades tanto los talleres presenciales, remotos como las asesorías, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo tanto de hombres como de mujeres, entendiendo que cada uno tiene sus deberes en su entorno familiar y laboral (emprendimiento), de ese modo se pretende además disminuir la deserción adaptándonos a las necesidades de horarios de los/as usuarios. (en caso que un/a usuarios/a no pueda participar de algún taller, se coordinará para que ingrese al siguiente taller, de este modo no restará de participar en la sesión.	Registros de ejercicios durante los talleres, evaluación de usuarios/as, Listados de asistencia firmado por usuarios/as, observaciones al margen de las adecuaciones de horarios para los y las participantes que lo requieran.

7.4 Como incentivará la participación y permanencia de los usuarios(as)

¿Qué acción, gestión y/o actividad propone realizar para incentivar la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción?

Etapa/Sub-etapa/Fase (según programa)	Modalidad presencial	Modalidad remota
---------------------------------------	----------------------	------------------

Financiamiento Grupal o Individual (Capital Semilla)	<p>Durante la primera etapa del proyecto, los asesores -facilitadores, se contactaran con los preseleccionados y posteriormente seleccionados, manteniendo una comunicación fluida, interiorizándose en sus necesidades y emprendimientos, entregando un verdadero aporte al crecimiento de sus respectivos emprendimientos y/o negocios.</p> <p>Además la labor de la Apoyo Psicosocial, será indispensable dado que ella será la persona que se informará de la situación familiar, las necesidades y carencias, que limitan el emprendimiento, la conexión y trabajo conjunto entre el apoyo psicosocial y el asesor será indispensable al animar al emprendedor y emprendedora a continuar con su negocio, fortaleciendo los lazos a fin de generar emprendimientos exitosos., pudiendo trabajar en forma conjunta en casos que lo requieran en terreno.</p>	<p>Los asesores -facilitadores, se contactaran con los preseleccionados y seleccionados a través de videollamadas y/o telefónicamente, manteniendo una comunicación fluida., ellos generaran estrategias en torno al análisis de cada unidad productiva, sin embargo será crucial el trabajo conjunto con el</p> <p>Apoyo Psicosocial, dado que ella será la persona que se informará de la situación familiar, las necesidades y carencias, que limitan el emprendimiento., de éste modo ellos podrán generar estrategias para animar al emprendedor y emprendedora a continuar con su negocio, fortaleciendo los lazos a fin de generar emprendimientos exitosos., pudiendo trabajar en forma conjunta en casos que lo requieran a través de videollamadas.</p>
2. Capacitación en Formalización Empresarial y Tributaria, 3. Asesoría y Acompañamiento al Plan de Negocio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Durante las capacitaciones, el equipo ejecutor mantendrá comunicación permanente con cada usuario/a, además se crearán grupos de whatsApp, con los grupos de talleres, en donde se mantendrán informados/as a los/as usuarios/as de todas las actividades, además se les enviará constantemente información de distintos proyectos, actividades, ferias, exposiciones entre otras. 2. En caso de los usuarios que vivan en zonas rurales que requieran de incurrir en costos altos en su traslado se les realizará el pago de los traslados o parte de éstos previa aprobación de supervisora FOSIS. 3. Entendiendo que a veces los/as usuarios/as necesitan realizar trámites, ir a médico u otra circunstancia de fuerza mayor, se les permitirá cambiar de sesión de taller una o más veces a fin que no se atrasen con el contenido y que puedan participar de todas las capacitaciones. 4. Los Asesores-Facilitadores especialmente, son quienes mantienen mayor comunicación con los/as usuarios/as a lo largo de todo el proyecto. Es sabido que muchas veces en la etapa de cierre con usuarios/as, los/as usuarios/as ya no muestran interés en seguir con las actividades en los/as proyectos, por lo cual el equipo ejecutor a través de la generación de vínculos de confianza, mantendrá una comunicación permanente con los/as usuarios/as a través de teléfono y whatsApp. El/la coordinador/a, además realizará llamadas a los/as usuarios/as a fin de resolver sus dudas y problemáticas que pudieran surgir de la implementación del plan de financiamiento, de éste modo los/as usuarios/as, no se sentirán abandonados posterior a las compras y asesorías, si no que sentirán que existe una preocupación permanente en la implementación de su plan de negocio y por ende en su crecimiento como emprendedor/a, durante esta etapa y debido que el proyecto estará pronto a terminar su ejecución, se procurará enviar información sobre otros proyectos que puedan postular los/as usuarios/as para fortalecer sus respectivos emprendimientos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. El equipo ejecutor tiene experiencia en el trabajo remoto, lo que ayudará a través de la experiencia, a disminuir las posibilidades de deserción, ya que se entiende la problemática que pudiera surgir de una ejecución remota. Por lo cual es importante que los Facilitadores –Asesores y coordinadora mantengan una comunicación permanente con cada usuario/a, 2. Se crearán grupos de whatsApp, con los grupos de talleres, en donde se mantendrán informados/as a los/as usuarios/as de todas las actividades, además se les enviará constantemente información de distintos proyectos, actividades, ferias, tutoriales, entre otras, 3. En caso de ser necesario, se realizarán recargas de datos a usuario/as que no tengan los recursos y/o lo requieran para poder participar de las capacitaciones remotas.
Finalización del proyecto técnica y financieramente.	<p>se realizará una invitación personalizada a cada usuario/a para recalcar la importancia de su participación en las actividades de</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A fin de reforzar el interés de seguir con las actividades del proyecto a los/as usuarios/as, El/la coordinador/a, llamará a los/as usuarios/as en forma periódica para consultar su nivel de satisfacción con la ejecución además de resolver sus dudas y problemáticas que pudieran surgir de la implementación del plan de financiamiento, de éste modo los/as usuarios/as, no se sentirán abandonados posterior a las compras y asesorías, si no que sentirán que existe una preocupación permanente en la implementación de su plan de negocio y por ende en su crecimiento. 2. Durante esta etapa y debido que el proyecto estará pronto a terminar su ejecución, se enviará información sobre otros proyectos que puedan postular los/as usuarios/as para fortalecer sus respectivos emprendimientos.

7.5 Especifique como se hará cargo de las particularidades de la población objetivo

	Modalidad remota	
Usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología	<p>La provincia de Arauco, presenta diversas particularidades, las posibilidades de tener usuarios/as del proyecto que no tengan conocimiento/ habilidades y/o tecnología, para el trabajo remoto del proyecto, es muy alta. Un alto porcentaje de potenciales usuarios/as viven en zonas rurales, lo que a su vez se vincula estrechamente a un bajo nivel de escolaridad y altos índices de pobreza y cesantía, todo esto identifica diversos actores que generan una brecha tecnológica importante, sumando a esto la mala conectividad remota en sectores rurales, mala cobertura telefónica en muchos casos e incluso, la nula posibilidad de red telefónica e internet en sectores más aislados de la provincia.</p> <p>A fin de atenuar esta dificultad, y lograr los objetivos del programa, a lo largo de la ejecución del proyecto, durante la etapa de selección el equipo de Cedecap identificará los/as potenciales usuarios/as con las dificultades antes mencionadas (de acceso a conexión internet y/o telefónica inclusive) y recogerá la información relativa a cobertura telefónica e internet (compañía telefónica, días y zonas con mayor conectividad entre otras), sus condiciones tecnológicas ya sea habilidades, aparatos tecnológicos, conocimiento de redes y uso de celular inteligente o no, como además de nivel de escolaridad, y si cuentan con alguien en su hogar que le pueda apoyar durante las actividades. Toda esta información será analizada previo al inicio de las capacitaciones a fin de generar estrategias que permita asegurar la participación del 100% de los/as usuarios/as a la totalidad de las actividades contempladas con usuarios/as durante la ejecución.</p> <p>En el caso de aquellos/as usuarios/as que no tengan habilidades tecnológicas y/o conocimiento, se trabajaran en forma personalizadas a través de llamadas telefónicas (ejecución remota), tanto en la capacitación, asesorías y para cada una de las actividades que lo requieran, sin embargo, en el caso en que la brecha se deba a desconocimiento del uso de redes y aplicaciones básicas ej. Whatsapp, no bloquearemos la posibilidad de enseñar a ellos/as a realizar un uso básico de sus celulares y creación de whatsapp, e instruiremos acerca de lo importante y las ventajas del uso y conocimiento de las redes sociales a la hora de comercializar los productos y/o servicios, en este caso se pedirá</p>	
Particularidad (dependiendo de la población objetivo)	Modalidad presencial	Modalidad remota

Etnia	<p>el presente proyecto esta dirigido a usuarios y usuarias de origen mapuche, por lo cual se espera que el 100% de los/as usuarios/as cuenten con su certificado de calidad indigena, en general el equipo CEDECAP ha trabajado en reiteradas ocasiones con personas de origen Mapuche, entendiendo su cosmovisión, creencias y cultura, respetando a su vez sus costumbres ancestrales, por lo cual se trabajará en todo momento con respeto hacia su cultura, además se procurará generar a traves de sus emprendimiento la identidad mapuches, que por si sola entrega un valor agregado, intrinseco en su gente.</p>	<p>En el caso de trabajo remoto, se trabajará principalmente a traves de llamadas telefónicas y video llamadas, sin embargo existe la posibilidad que usuarios/as no permitan les tomen fotografías y videos, en especial machis y loncos que por sus creencias no participan de fotografías, estas situaciones serán comunicadas con antelación al o la supervisor/a, entendienque que es necesario generar el respeto a sus creencias y cultura. A traves de videos se enviarán las capacitaciones las cuales estaran en contexto cultural, trabajando desde el ejemplo y sus potencialidades.</p>
Escolaridad	<p>ESCOLARIDAD Por lo general, en la provincia de Arauco nos encontramos con un bajo nivel de escolaridad, lo cual se debe principalmente al alto porcentaje de ruralidad, y deserción escolar, por la necesidad de ingresar a temprana edad al mercado laboral. Para hacerse cargo de las debilidades surgidas de la baja escolaridad de los usuarios/as, durante las capacitaciones, los monitores detectarán éstos casos y prestarán atención permanente a los/as usuarios/as contando durante ésta etapa a lo menos con 2 profesionales en forma permanente en los talleres presenciales, apoyandolos en el llenado de su plan de negocio además de la búsqueda de cotizaciones si lo requieren. además en general el apoyo al acceso a redes sociales será crucial en ellos, dado que por lo general se encuentran limitados en sus niveles de ventas por la falta de conocimiento, se les entregarán técnicas y tips prácticos para que puedan compartir sus contenidos, productos y/o servicios en redes sociales.</p>	<p>ESCOLARIDAD; Durante las capacitaciones remotas se hara especial uso de tecnología tales como plataformas online para videoreunión, para lo cual se le pedirá a un familiar hijo o hija en especial que les pueda apoyar, sin embargo en el caso de aquellos que no puedan conectarse se relaizará talleres personalizados en forma telefónica o video llamada (duración a convenir con la/el supervisor/a), en caso de los mensajes enviados por whatsapp, éstos serán tanto escritos como por mensaje de voz, a fin que no pierdan información importante. y quede respaldo de la gestión.</p>
Discapacidad	<p>En caso de usuarios/as discapacitados/as, se contará con salón de capacitación con acceso para personas discapacitadas, sin escaleras (en primer piso) y con rampla de ser necesario (si hubieran peldaños), además de baño apto con las condiciones necesarias para el o los /as usuarios/as que participar del proyecto. Existen distintos tipos y grados de discapacidad, por lo cual el ejecutor se plantea abierto a dar solución a las necesidades de usuarios/as con casos y condiciones de discapacidad, o capacidades distintas, procurando no generar barreras si no soluciones concretas. además de acuerdo a lo solicitado por bases se contará con un inter'prete en caso que se requiera (ejemplo personas sordo mudas)</p>	<p>Dado que existen distintos tipos y grados de discapacidad, el equipo ejecutor estará abierto a dar solución a las necesidades de usuarios/as con casos y condiciones de discapacidad, o capacidades distintas, procurando no generar barreras si no soluciones concretas. Considerando que el presente proyecto, debido a la contingencia sanitaria, pudiera realizarse en forma remota, en el caso de aquellos usuarios con problemas auditivos, visuales y/u otra discapacidad que no permita la capacitación remota ya sea telefónica y/o online, previa autorización de la supervisora FOSIS, se realizará, capacitación personalizada, para lo cual se solicitará en lo posible que pueda estar acompañada de un familiar y/o persona de confianza para apoyar en la actividad, a fin de lograr los productos y verificadores en forma amigable y exitosa con el/la usuaria/o. se tomarán todos los resguar sanitarios que amerita la contingencia.</p>
Urbanidad/Ruralidad	<p>RURALIDAD; La provincia de Arauco en general tiene un alto porcentaje e ruralidad, en el caso del territorio Arauco 2, las comunas Arauco es la que tienen mayor porcentaje de ruralidad, quienes disponen de locomoción rural algunos días en la semana, por lo cual en el caso de contar con usuarios/as de sectores rurales, para la realización de los talleres se tendrá en cuenta los días de disposición de locomoción para las capacitaciones, para calendarizar sus talleres, además hay sectores que carecen de locomoción, por lo cual los/as usuarios/as normalmente deben trasladarse en vehículos particulares lo cual eleva sus costos, por esta razón , se solicitará a la supervisora o supervisor, que autorice la realización de talleres de formación en forma personalizada y concentrada a fin que ellos/as no deban incurrir en gastos de traslados con tanta frecuencia, de igual modo se pedirá la autorización para costear en parte los costos de traslado (combustible) de subsidio usuarios/as, entendiendo que los/as usuarios de sectores rurales por lo general son más vulnerables y disponen de menos recursos.</p>	<p>RURALIDAD; EN el caso de contar con usuarios/as de sectores rurales, para la realización de los talleres remotos, se solicitará al momento de selección toda información referente a su conectividad de, en caso que no tengan ningún medio e incluso sin servicio telefónico, menos acceso a conectividad, se solicitará autorización a la supervisora o supervisor, la realización de talleres de formación en forma presencial en sus domicilios en forma concentrada a fin de no exponerlos a contagios, entendiendo que la ejecución sería remota en caso que los riesgos de contagio no disminuyan, para lo cual el equipo ejecutor, tomará todos los resguardos sanitarios a fin de evitar llevar contagio a los/as usuarios/as y/o contagiarse con ellos, para lo cual previo visita se averiguará sobre su estado de salud, al igual que el equipo se cerciorará de no estar contagiado, además se usarán pecheras clínicas, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel y amonio cuaternario como medida de prevención. En caso de usuarios que dispongan de señal telefónica, se trabajará tanto los talleres como las</p>

<p>Grupo etéreo</p>	<p>Es conocido que la población chilena se ha ido envejeciendo, y por ende, de igual forma, en los proyectos FOSIS, cada vez nos encontramos con un mayor número de usuarios/as adultos/as mayor, existiendo la posibilidad de encontrar usuarios con muy elevado rango etareo, Lo cual no veremos como una dificultad, sino más bien como una gran oportunidad tanto de acoger sus inquietudes, necesidades como su experiencia, desarrollando sus emprendimiento desde sus conocimientos previos y en muchos casos conocimientos y aprendizajes ancestrales.</p> <p>El equipo ejecutor durante la la primera etapa al contactar a los/as preseleccionados/as, procurará generar un ambiente amigable, se llamarán previo a la visita, acordando mutuamente el día y hr de la entrevistas y solicitar en lo posible que estén acompañados a fin que se sientan más seguros y puedan apoyarse en un familiar y/o persona de confianza .</p> <p>Además al momento de la primera visita se dispondrá del tiempo que /as usuarios/as adultos mayores requieran a fin de no generar presión y/o estrés, durante el proceso.</p> <p>El trabajo con adultos mayores, es habitual en la provincia, por lo cual el equipo ejecutor tiene experiencia con éste perfil de usuarios/as, trabajando en forma amigable y especial precaución de ayudarles en todas las etapas, en cuanto al llenado de su plan de negocio, en los talleres se contará a lo menos con dos asesores, prestándoles especial apoyo, además se agrupara, a los/as usuarios por distintos rangos etéreos, potenciando el apoyo de los/as más jóvenes a los más adultos. En general se trabajará con grupos mixtos con distintos rangos etareos lo que fomentará el apoyo de ambas partes aportando los adultos mayores con su experiencia y los más jóvenes con ideas más innovadoras además se les permitirá asistir con un familiar que les apoye en el desarrollo de su</p>	<p>Durante la primera entrevista de llamado telefonico, se tomara la informacion de los distintos grupos etareos con los cuales se trabajará potencialmente. En general se solicitará adicionalmente información de su conocimiento de redes sociales, hay casos de usuarios adultos mayores que carecen de conocimiento lecto-escritor, por otra parte hay adultos mayores que tienen redes sociales y conocimiento en el tema, y otros que desconocen completamente las aplicaciones, en todo caso se hará la diferenciación a fin de no dejar a nadie fuera de las capacitaciones, ya sea remotas, semipresencial, presencial y /o telefónicas.</p> <p>Es conocido que la población chilena se ha ido envejeciendo, y por ende, de igual forma, en los proyectos FOSIS, cada vez nos encontramos con un mayor número de usuarios/as adultos/as mayor.</p> <p>Por lo anterior, el equipo ejecutor durante la etapa de diagnóstico al contactar a los/as preseleccionados/as, procurará generar un ambiente amigable, en el caso de los adultos mayores, se llamarán previamente, informando de su estado de preseleccionado/a en el proyecto, a fin de concertar hora y día de la entrevista y solicitar en lo posible que estén acompañados a fin que se sientan más seguros y puedan apoyarse en un familiar y/o persona de confianza al responder.</p>
<p>Migrantes</p>	<p>El presente proyecto está dirigido a emprendedores de origen mapuche, por lo cual existen bajas probabilidades de encontrarnos con usuarios/as migrantes, sin embargo existe posibilidades a interior de las familias se den situaciones puntuales, por lo cual, el ejecutor tendrá a disposición de los/as usuarios información sobre diversas instituciones y redes de apoyo que puedan aportar con información y/o solución a diversas problemáticas que puedan afectar los emprendedores y sus emprendimientos (redes de apoyo, salud, educacional, documentación).</p> <p>Por otra parte ante la crecida tasa de migrantes en el país, es importante adaptarse a diversas situaciones e incluso interiorizarse en sus costumbres, entendiendo que pudiera haber un nicho y/u oportunidades de negocio que puedan ir en beneficio de los usuarios del proyecto, para lo cual CEDECAp, pondrá al alcance de los/as usuarios información sobre los potenciales clientes y mapa de oportunidades que puedan desarrollarse en torno a la migración</p>	<p>Al igual que en la versión presencial, respecto a la migración es importante adaptarse a diversas situaciones e incluso interiorizarse en sus costumbres, entendiendo que pudiera haber un nicho y/u oportunidades de negocio que puedan ir en beneficio de los usuarios del proyecto, para lo cual CEDECAp, pondrá al alcance de los/as usuarios información sobre los potenciales clientes y mapa de oportunidades que puedan desarrollarse en torno a la migración, para esto se generara material online, a través de whatsapp enviando a los/as usuarios/as información de oportunidades al respecto.</p>

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA MICROEMPRESAS URBANAS MAPUCHES III ETAPA 2022

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)
Actividad	REUNIÓN DE INICIO (EQUIPO EJECUTOR-FOSIS)	El ejecutor recepciona por parte del FOSIS las instrucciones para la incorporación de la señalética en el programa; elaboración de pendon, adhesivos, carteles, etc, de acuerdo a lo solicitado y acordado con el o la supervisor/a.	Ejecutor obtendra archivos para dar paso a la implementación de la señalética en el proyecto para cumplir con el plan institucional de comunicación y difusión del proyecto	mes 1
Actividad	CONTACTO CON PRESELECCIONADOS/AS DEFINIDOS POR EL FOSIS	Primer contacto con preseleccionados/as, entrega de información tal como; nombre del programa, datos oficina FOSIS, Consultora y contactos, ejecutor con señalética del programa.	Asesoramiento según requerimientos de los usuarios y etapas del proyecto, modalidad aporte FOSIS, además se hará entrega de tarjeta con datos del proyecto y Asesor para contactar posteriormente por dudas y consultas (en modalidad presencial) en caso remoto, previa autorización de FOSIS	mes 1
Producto	TALLERES , ENTREGA DE KIT DE MATERIALES ETC SEMIPRESENCIAL Y/O REMOTO	Tripticos, volantes, credenciales, pendón. (Entrega de información alcances del proyecto y etapas , Pendón FOSIS) nota radial y televisiva.	Difundir Programa y actividades financiadas por FOSIS.	mes 1-7
Actividad	REALIZACION DE LAS VISITAS O CONTACTOS PLANIFICADOS SEGÚN LAS HRS DEFINIDAS EN	ASESORIAS SEGÚN ANALISIS REALIZADO AL EMPRENDIMIENTO	difusión actividad a través de pendón, Difundir Programa y actividades financiadas por FOSIS. Entrega de información nuevos proyectos, actividades y capacitaciones entre otras	MES 3-7
Actividad	IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRABAJO, REALIZACION DE LAS	IMPLEMENTACIÓN DE REDES SOCIALES, APOYO EN COMERCIO DIGITAL ETC. Acercamiento a redes de apoyo	difusión actividad a traves de pendon, señalética etc. PREVIA AUTORIZACIÓN FOSIS	mes 3 al 7
Producto	CEREMONIA DE CIERRE DE PROYECTO	CEREMONIA REALIZADA DE ACUERDO A PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR COMUNICACIÓN DEL FOSIS, ENTREGA DE CERTIFICADOS ENMARCADOS A USUARIOS, EN FORMATO	USUARIOS/AS CERTIFICADOS FINALIZAN EL PROYECTO	MES 8

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable a todos los proyectos adjudicados por el FOSIS que son ejecutados por terceros privados, considerando que los fondos adjudicados por el Ejecutor están sujetos a una rendición de gastos y su consecuente revisión de acuerdo con lo señalado en la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas de fondos públicos. Con esto se busca mejorar la calidad y transparencia del uso de los recursos públicos, permitiendo un análisis más exhaustivo del gasto.

La Rendición de Gastos o Rendición Financiera contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el proyecto hasta la fecha de presentación del informe de rendición de cuentas el cual será de carácter periódico. La rendición debe ser entregada por el Ejecutor del proyecto en las fechas previstas en el Contrato.

El FOSIS revisará los gastos rendidos y la documentación que los respalda para determinar si la rendición se ajusta a las actividades y al presupuesto establecido en el proyecto adjudicado.

Este anexo está orientado a facilitar el trabajo de rendición de cuentas que los Ejecutores Privados deberán realizar, con ocasión de haber recibido fondos públicos y apoyar la labor de Supervisores de Proyectos y Revisores de las rendiciones de cuentas del FOSIS.

En conformidad a las atribuciones del FOSIS, y en virtud de los fondos transferidos, el FOSIS debe requerir al Ejecutor exigencias relativas al empleo de los recursos, tanto en el cumplimiento de los objetivos, como respecto de la justificación de los gastos realizados con cargo a dichos fondos.

En virtud del buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor deberá asistir a las capacitaciones que sobre esta materia organice el FOSIS, lo que le será comunicado oportunamente, debiendo concurrir 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.....	4
1.1 Modalidad de desembolso.....	5
1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.....	5
1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.....	5
1.2 Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.	5
1.2.1 Ejecutor Privado.	5
1.2.2 Transferencia de recursos.....	5
2. GARANTÍAS.....	6
2.2 Garantías de fiel cumplimiento.....	7
3. GASTOS AUTORIZADOS.....	7
3.1 Destino de los fondos transferidos.	7
3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.....	7
3.3 Servicios de terceros.	8
3.4 Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor.....	8
3.5 Fragmentación de compras.....	8
3.6 Gastos por fletes o traslado de bienes.....	8
3.7 Gastos de movilización del Ejecutor.	8
3.8 Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.....	9
3.9 Rendición de gastos en recursos humanos.....	9
4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.	10
4.1 Plazo y lugar para la presentación de las rendiciones de cuentas.....	11
4.2 Oportunidad de realización del gasto y pertinencia de este.	11
4.3 Documentación requerida para rendir cuentas.....	12
4.3.1 Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria de Ejecutores Privados.	12
4.3.2 Formulario de rendición de cuentas.	13
4.3.3 Montos máximos que se puede rendir y resultado de la revisión de la rendición de cuentas.	13
4.4 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:	14
4.4.1 Ítem recursos de inversión.....	14

4.4.2	Otros ítems de gastos.....	15
t)	Uso de tarjeta de crédito como medio de pago.....	17
4.4.3	Gasto de sostenimiento.	18
4.4.4	Otros documentos.....	18
4.4.5	Rendición de gastos realizados en el extranjero.....	19
4.5	Aplicación Ley de redondeo.	19
4.6	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:.....	20
4.7	Aspectos revisados por el FOSIS:	21
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	22
6.	GLOSARIO.....	23

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, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor.

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

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 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 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 informar por escrito los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio. Cuando esta situación se presente, el ejecutor deberá incorporar en las próximas rendiciones dicha comunicación y el acuso recibo de FOSIS.

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.

El pago de las cuotas se realizará de manera anticipada previa acreditación por parte del Ejecutor de haber obtenido las garantías suficientes por el 100% de los recursos a transferir.

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 los desembolsos de dinero.

1.2.1 Ejecutor Privado.

El Ejecutor debe presentar una solicitud de desembolso de recursos de proyectos en los **formatos institucionales destinados para este efecto.**

Para el primer desembolso se debe presentar un documento que informe sobre la existencia de la cuenta bancaria a la cual deben transferirse los fondos (ver punto 1. Proceso de desembolso de proyectos), identificando el tipo de cuenta y el RUT de la cuenta (debe coincidir con RUT del contratante). Este documento no debe tener una vigencia superior a 60 días.

1.2.2 Transferencia de recursos.

El FOSIS no entregará nuevos fondos, mientras el Ejecutor no haya presentado las rendiciones de los fondos transferidos con anterioridad en cualquier contrato o convenio que el Ejecutor mantenga vigente con FOSIS.

En otras palabras, para entregar nuevos fondos ya sea al inicio del proyecto o con motivo del pago de las cuotas siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la rendición correspondiente.

Para los proyectos cuyo desembolso está pactado en cuotas, al momento de requerir el pago de las cuotas siguientes, FOSIS revisará si el proyecto en cuestión presenta saldos por rendir. De ocurrir esto, el Ejecutor deberá acreditar que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles. Por otra parte, FOSIS emitirá un informe técnico, que establezca que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y de acuerdo con la planificación de las actividades.

Importante es señalar que, para la obtención de la cuota siguiente, es condición que el Ejecutor haya rendido al menos el 60% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no pueda ser superior al 40% de los fondos ya transferidos (excepto cuando la nueva cuota se origina por aumento del monto del convenio), y que el Ejecutor explique y demuestre dónde se encuentran esos recursos.

Excepcionalmente, atendiendo las razones particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor no haya dado cumplimiento al 60% del monto rendido siempre y cuando existan razones fundadas para ello, las que deberán ser informadas por el Ejecutor a FOSIS.

Con respecto a las garantías de anticipo que el ejecutor deberá mantener al momento del desembolso de las cuotas siguientes, es necesario destacar que estas garantías deberán cubrir el total de las sumas anticipadas incluyendo el monto no aprobado por el FOSIS en caso de que esto haya ocurrido.

Se recomienda solicitar al FOSIS el monto que deberá ser cubierto por las garantías.

En el caso de las transferencias a Ejecutores privados, donde se ha rendido solo una parte del desembolso anterior, quedando, por consiguiente, un saldo por rendir, se podrá obtener la siguiente cuota, en la medida que el Ejecutor entregue garantía suficiente que cubra el saldo no aprobado y contabilizado por el FOSIS, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más el monto de la nueva transferencia, es decir, que cubra el total de las sumas anticipadas y no aprobadas.

2. GARANTÍAS.

Las garantías podrán ser constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Estas garantías deben ser de ejecución inmediata.

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.

El Ejecutor deberá siempre garantizar 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.

Complementariamente a lo anterior, los anticipos sólo se transferirán cuando se hayan recibido a conformidad por el FOSIS la(s) respectiva(s) garantía(s) de anticipo.

La garantía de anticipo debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, a lo menos 60 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto, período en el cual debe producirse la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía, no debiendo quedar saldos por rendir ni gastos observados.

La Dirección Regional o el Nivel Central, indicará al Ejecutor el plazo de vigencia de las garantías de anticipo.

Mientras existan saldos por rendir, se encuentre pendiente la revisión de las rendiciones presentadas o existan fondos pendientes de reintegrar, el Ejecutor deberá mantener vigentes las garantías de anticipo que cubran estos saldos.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS una vez aprobadas las rendiciones correspondientes al monto anticipado que garantizaban, quedando disponibles para ser retiradas por el Ejecutor luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la respectiva rendición o resolución de término y/o cierre de contrato normal, según corresponda.

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 la constitución de garantía por fiel cumplimiento, la que debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, a lo menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La Dirección Regional o el Nivel Central, según corresponda, indicará al Ejecutor un plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la resolución de término normal.

3. GASTOS AUTORIZADOS.

3.1 Destino de los fondos transferidos.

Los fondos solo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios del proyecto adjudicado por el FOSIS y sus modificaciones. Estos fondos no podrán ser utilizados para una finalidad diferente de las propias del proyecto como, por ejemplo, tomar depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros. Tampoco será posible incluir gastos tales como: pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que no sean atingentes al proyecto, gastos destinados al pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, gastos por intereses, multas y moras, alcohol.

Sólo se pueden rendir los gastos que se encuentren previamente autorizados por el FOSIS. Los gastos rendidos deberán estar contemplados en la aprobación del presupuesto del proyecto o en las modificaciones presupuestarias del mismo.

3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.

En general, sólo se deben adquirir bienes nuevos, en congruencia con las bases de la licitación de los programas, que exigen que las propuestas reflejen los costos según los precios de mercado, términos de referencia o convenio, según corresponda.

Por lo tanto, queda prohibida la compra de un bien usado respaldado por una “declaración jurada”. En casos excepcionales, debidamente fundados y autorizados por escrito por el respectivo supervisor de proyecto, se podrá aceptar la adquisición de un bien de segunda mano por la vía de la compraventa notarial, cuyas condiciones de adquisición (ejemplo: garantía por la compra del bien) serán explicitadas en la respectiva autorización.

Esta prohibición no se extiende a aquellos bienes usados que se adquieran con factura y cuya adquisición esté conforme a las bases del programa y plan de negocio aprobado por el Supervisor de proyecto.

También está permitida la adquisición de bienes en zonas francas, lo que deberá ser respaldado con el respectivo documento de compra.

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 servicios prestados por el Ejecutor.

Si para la ejecución del proyecto se requiere la utilización de servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor, estos sólo podrán ser entregados si se cuenta con autorización previa del FOSIS, siempre y cuando los valores cobrados por el Ejecutor se ajusten a valores de mercado, lo que deberá ser demostrado por el Ejecutor a través de la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado. Además, el FOSIS podrá requerir que el Ejecutor o su recurso humano demuestren experiencia e idoneidad 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 un tercero.

3.5 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 supere los \$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.

3.6 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, emitida ya sea por el proveedor donde se adquirió el bien o por otro que prestó dicho servicio. 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 estos para su presentación.

3.7 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.

Es importante destacar que sólo se podrán rendir con los recursos del FOSIS, gastos de esta naturaleza que sean propios de las actividades contempladas en la ejecución del proyecto.

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.

3.8 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.

3.9 Rendición de gastos en recursos humanos.

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. La autorización de FOSIS al cambio de profesionales solicitado constará en la respectiva resolución. Sólo a partir de la resolución que autoriza el 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 al proyecto, 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.
- 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.
 - d. Contrato de prestación de servicio a honorarios.
 - e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.

Los recursos transferidos al Ejecutor deben ser informados y justificados, en virtud de las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia, es decir, los establecidos en la resolución N°30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de la o las normas que la reemplacen en el futuro.

La rendición de cuentas se efectúa dentro del plazo indicado por la Dirección Regional o el Nivel Central, según sea el caso. La documentación contenida en la rendición debe ser perfectamente legible y no debe contener enmendaduras.

La rendición de cuentas debe efectuarse en concordancia con la propuesta adjudicada al Ejecutor y el presupuesto aprobado por el FOSIS y sus modificaciones.

Esta debe efectuarse en base a los gastos efectivamente realizados, en el sistema o formalidades que hayan sido establecidas por el FOSIS en el respectivo contrato, esto es a través del SISREC o del procedimiento alternativo de rendición de cuentas, al cual debe adjuntar la documentación que respalda los gastos (en buenas condiciones de presentación, sin enmendaduras y con la fecha, monto y detalle de los servicios prestados o bienes adquiridos, fácilmente visibles).

El Ejecutor deberá hacer entrega del “Comprobante de Ingreso” que da cuenta de la recepción conforme del pago realizado por el FOSIS. El citado comprobante deberá estar firmado por el Ejecutor (representante legal en el caso de personas jurídicas) y deberá ser entregado dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia.

El comprobante de ingreso se debe entregar en original, por cada vez que el Ejecutor reciba pagos del FOSIS, por cada proyecto contratado y en el formulario que el FOSIS le entregará para tal efecto.

En caso de que el Ejecutor deba rendir en SISREC, deberá subir al sistema copia digital de los documentos originales que conforman la rendición de cuentas incluyendo el Comprobante de Ingreso y conservar los originales en su poder.

Para los Ejecutores Privados que requieran rendir a través del SISREC, se pondrán a su disposición los manuales sobre el uso del sistema y se coordinarán actividades de capacitación con la misma finalidad.

4.1 Plazo y lugar para 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 contrato suscrito, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto.

Solamente cambiará el plazo de presentación de las rendiciones en los siguientes casos y según la modalidad de rendición de cuentas establecida por el FOSIS:

a) SISREC:

Dado que el sistema exige la presentación de rendiciones mensuales según la fecha en que fue realizada la transferencia, para los meses en que la rendición de cuentas no sea exigida por el FOSIS o bien, para los meses en que el Ejecutor no tenga gastos que rendir, deberá presentar una rendición el tipo "Sin movimiento" en el sistema.

b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:

- La primera rendición que se podrá efectuar al mes subsiguiente de la fecha de la primera transferencia.
- La rendición final del proyecto que no deberá superar los 30 días corridos contados desde la fecha de la última actividad con los usuarios, siempre resguardando los plazos finales para la resolución de cierre del proyecto.

Si la rendición de cuentas se hace exigible y en el mes correspondiente no se han realizado gastos con cargo al proyecto, el Ejecutor deberá presentar una rendición en \$0.

- 4.1.2 Lugar de presentación: Las rendiciones de cuentas y sus respectivos respaldos deberán ser presentadas según lo indique la respectiva Dirección Regional o en el Nivel Central pudiendo establecerse la presentación en la Oficina de Partes del FOSIS si es requerida la presentación de los documentos originales, o en forma virtual a través del SISREC, si esta ha sido la modalidad establecida por el FOSIS en el respectivo contrato.

4.2 Oportunidad de realización del gasto y pertinencia de este.

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 de gastos.

A su vez, en caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al periodo 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.

Los gastos realizados deben tener directa relación con los objetivos del proyecto. El Supervisor de Proyecto dará cuenta de la pertinencia del gasto en virtud de la etapa y las actividades del proyecto.

Además, es necesario que el Ejecutor cuente con un sistema contable para el registro y resguardo de la información, el que debe estar separado por centro de costo, si el Ejecutor mantiene contratado más de un proyecto con el FOSIS.

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.

4.3 Documentación requerida para rendir cuentas.

4.3.1 Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria de Ejecutores Privados.

Deberá presentarse cualquiera de los documentos señalados, en que se registre 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.

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.

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.

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.

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.

4.3.2 Formulario de rendición de cuentas.

- a) Si la modalidad de rendición de cuentas establecida por el FOSIS para el ejecutor es el SISREC:

Los formularios a utilizar serán los disponibles en el citado sistema (SISREC).

- b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:

El Ejecutor deberá rendir los gastos efectivamente realizados utilizando el formulario de rendición de cuentas, con los respaldos de los documentos en original, debidamente firmados por quién 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. Adicionalmente, el Ejecutor deberá entregar copia digital de la rendición de cuentas completa a través del medio que le sea indicado por el respectivo supervisor de proyecto.

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. Por ejemplo, si en una rendición no se incluyen gastos en el ítem Comunicación y Difusión, no se debe imprimir la hoja de ese ítem.

Para ambas modalidades de rendición de cuentas se establece que las rendiciones deben ser preparadas por el Ejecutor de acuerdo con el presente instructivo y a la estructura de plan de cuentas aprobada para el programa que se implementa. No es posible rendir gastos en ítems que nos han sido autorizados por el FOSIS para el proyecto en particular.

4.3.3 Montos máximos que se puede rendir y resultado de la revisión de la rendición de cuentas.

Cuando corresponda, el Ejecutor deberá rendir gastos hasta por el monto total transferido por el FOSIS y en los ítems donde su proyecto tenga presupuesto disponible.

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.

4.4 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:

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.

4.4.1 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, no se deben rendir gastos de inversión con boletas del tipo 5x1 autocopiativas.

El Ejecutor que presente dificultades para obtener de los proveedores las facturas o boletas con detalle, y que pese a haber agotado todos los medios posibles, sólo pueda obtener boletas del tipo 5x1 autocopiativas, deberá solicitar en forma anticipada a la realización de la compra una autorización simple del FOSIS para rendir compras de inversión con este tipo de boleta.

Siempre que sea posible, se deberá emitir la factura a nombre del beneficiario. En caso contrario, deberá emitirse a nombre del Ejecutor.

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 en formato papel (autocopiativas):** para respaldar los recursos de inversión a los usuarios, se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Junto a éstas se debe acompañar el acta de traspaso donde se acredite que el usuario ha recepcionado los bienes cuando corresponda. Si en caso calificado y autorizado por la Contraloría General de la República no es posible que el Ejecutor rinda el gasto con el original de la factura, se podrá adjuntar copia autenticada por el ministro de fe facultado por el FOSIS.
- 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 en formato papel con detalle:** se debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe adjuntar la copia que es para el cliente (duplicado cliente) junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso 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 recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.

- g) **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 recurso de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- h) **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.
- i) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- j) **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.

4.4.2 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:

- a) **Facturas en formato papel (autocopiativas) emitidas a nombre del Ejecutor o del FOSIS:** se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá adjuntar a la factura copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, la lista de asistencia a los talleres.
- b) **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.
- c) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- d) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.

- h) 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. Solo 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.
- i) 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 o similar (ver letra l) correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto.
- j) 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.
- k) Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- l) 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 personal 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.
- m) 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 el empleador.
- n) 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.
- o) 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.

No está permitido fragmentar las compras (ver punto 3.5)

- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.

t) 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.

4.4.3 Gasto de sostenimiento.

El gasto de sostenimiento incluye todos 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 exenta por 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.

4.4.4 Otros documentos.

Referido a aquellos que se deben entregar solo como justificación, para efectos tributarios, de gastos que fueron rendidos por el Ejecutor durante el desarrollo del proyecto:

- a) **Factura exenta por gasto de remuneraciones:** el Ejecutor Privado debe entregar esta factura como mínimo en cada año tributario de vigencia del proyecto, y corresponde al gasto por concepto de remuneraciones (contrato de trabajo u honorarios) pagadas a personas que participan en el proyecto y que se registran en la contabilidad del Ejecutor.
- b) **Factura exenta** para justificar la transferencia de recursos para cubrir el gasto de sostenimiento: cada vez que se rinde el concepto de gasto de sostenimiento se debe respaldar con una factura exenta por el monto rendido, la factura debe decir contado y debe ser enviado el archivo XML a la

casilla **dipresrepcion@custodium.com** para dar cumplimiento al SGDTE implementado por la DIPRES.

4.4.5 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.

4.5 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.

4.6 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.
- 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, pero no ambos.

Se prohíbe al Ejecutor acumular puntos, kilómetros u otro tipo de beneficio de programas de fidelización 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.

4.7 Aspectos revisados por el FOSIS:

A través del Supervisor de proyecto a cargo y del personal del Departamento de Administración y Finanzas o Subdirección de Administración y Finanzas, el FOSIS revisará la rendición de cuentas presentada observando el cumplimiento de los aspectos que más adelante se indican.

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 únicamente en el formulario de rendición entregado por el FOSIS, el orden en que se presenta la documentación de la rendición, las firmas requeridas, los timbres exigidos y la existencia de la documentación de respaldo.
- 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									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
+ 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									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
+ 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)

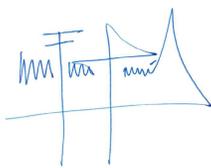
	Rendiciones									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	1.500.000	550.000	200.000	2.000.000	6.000.000	11.500.000	4.800.000	2.000.000	28.550.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000			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									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
+ 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: 2023.04.19
08:53:24 -04'00'



Fecha:
2023.04.14
09:13:16 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGION DEL BIOBIO

NELSON GONZÁLEZ ESPINOZA
REPRESENTANTE LEGAL
CENTRO DE CAPACITACION Y EDUCACION LIMITADA



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 **08-627002-00380-22** el proceso 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:

- 1.- Articulación y complementariedad: la propuesta si bien indica que realizará acciones de articulación y complementariedad con actores del territorio del mundo privado estas acciones no se encuentran respaldada con carta compromiso y/o correo como se solicita en las bases.

Por tanto, el ejecutor se compromete a:

- 1- Clarificar el compromiso real de complementariedad con el mundo privado.

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: 2023.04.19
08:51:30 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCÉS
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGIÓN DEL BIOBÍO

Fecha:
2023.04.14
09:14:57 -04'00'

NELSON ENRIQUE GONZÁLEZ ESPINOZA
REPRESENTANTE LEGAL
CENTRO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN LTDA.