



**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA SSyO PROVINCIA DE BIOBIO**

PROYECTO N°08-541504.00050-24

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

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

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

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

Por otra parte, Valdes Consultorías SpA tiene como objeto el desarrollo de actividades de asesoría en gestión, en administración, en gestión de calidad, en procesamiento de datos, asesorías en desarrollo productivo y social, consultorías y asesorías a organizaciones sociales, comunitarias y productivas, desarrollar asistencia técnica a empresas privadas o públicas, intermediación y subcontratos de asesorías, además podrá desarrollar actividades comerciales y productivas de cualquier tipo y cualquier actividad o giro que disponga el gerente, actividades empresariales y de profesionales prestadas a empresas no clasificadas previamente, de acuerdo a lo establecido en sus estatutos.

SEGUNDO: Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, el Ejecutor declara conocer y aceptar en todas sus partes las Bases de Licitación y sus anexos, los cuales fueron aprobados por el FOSIS Regional de la Región del Biobío, mediante su Resolución Exenta N° 07 del 20 de febrero de 2024 , y en particular acepta lo señalado en el punto 9 de dichas bases, en relación a la incorporación de las observaciones realizadas durante la evaluación Ex – ante de las propuestas, las que se encuentran reproducidas en el anexo N° 4 de este contrato. Asimismo, dicho anexo contiene un resumen de las correcciones implementadas por el ejecutor y aprobadas por el FOSIS a la propuesta adjudicada, en base a las observaciones antes referidas.

TERCERO: Por el presente contrato, el FOSIS se obliga a financiar la ejecución de un Proyecto del Programa **EMPRENDAMOS SEMILLA SSyO PROVINCIA DE BIOBIO**, de acuerdo a las Bases de Licitación aceptadas por el Ejecutor, y aprobadas por el FOSIS, a realizarse en las comunas de **Antuco, Quilleco, Tucapel**, denominado **Programa Emprendamos Semilla SSyO, Territorio Biobio 2, comunas Antuco, Quilleco, Tucapel**, que tiene el N° **08-541504.00050-24**, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de **\$ 99.130.000.-** (noventa y nueve millones ciento treinta mil pesos) de un costo total del Proyecto de **\$ \$ 99.130.000.-**

(noventa y nueve millones ciento treinta mil pesos). Lo anterior, sin perjuicio del aumento de recursos conforme se señala en la cláusula sexta del presente instrumento.

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, adjunta esta última en calidad de Anexo N° 2 y parte integrante de este contrato. Las partes reconocen que las Bases de Licitación priman en caso de existir alguna disconformidad entre estos y el presente contrato.

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

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

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

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 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 del vencimiento del plazo anterior.

Los desembolsos se realizarán una vez implementado los hitos asociados a cada pago. , conforme a las Bases de Licitación del Programa, los cuales, se detallan a continuación:

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 la(s) modalidad(es) indicada (as) en la tabla de esta cláusula en conformidad a lo establecido en el Anexo de “Rendición de Cuentas” aprobado por la Resolución Exenta N° 008 del 10 de enero del 2024.

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	20% 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.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>Entrega al ejecutor del listado de usuarios/as, territorios, familias, grupos y organizaciones a seleccionar y/o diagnosticar, según corresponda al programa.</p>
2	80% Por anticipo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobante de usuarios ingresados al SNU como resultado de la etapa de Selección, según corresponda. ✓ Informe de hito inicial elaborado por el ejecutor que da cuenta del cumplimiento de las actividades asociadas a la transferencia de los recursos, aprobados por FOSIS, según corresponda a cada programa. ✓ Garantía de Fiel cumplimiento constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Garantía de 100% del Anticipos, (esto corresponde a anticipos no rendidos y los anticipos que se entregaran por el plazo establecido por FOSIS cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y previsionales(F-30 O F-31, según corresponda

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto. ✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados. ✓ Informe técnico de ADL y/o supervisor <p>Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el anexo N°3 de Rendición de Cuentas.</p>
Total Aporte FOSIS	\$ 99.130.000	

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

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

El Ejecutor deberá ceñirse a los procedimientos administrativos establecidos por el FOSIS para cada rendición de cuentas, según las instrucciones proporcionados por este último, todo ello en conformidad con lo señalado en las Bases de Licitación, aspectos administrativos, las normas pertinentes del Anexo de "Rendición de cuentas" el Anexo N° 1 de este contrato y demás antecedentes necesarios para la utilización del Sistema de

Rendición Electrónica de Cuentas también denominado SISREC, mediante el cual, ingresaran 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.

En caso de que los recursos transferidos sean objetados en el proceso de revisión de cuentas, o bien, no hayan sido utilizados en el proyecto deberán restituirse según 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

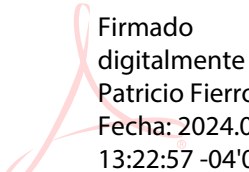
DECIMOTERCERO: La personería de don **PATRICIO FIERRO GARCES**, para actuar en representación del **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, consta en Resolución Exenta RA N° **422/64/2024** de fecha **18 de enero de 2024**, del Fondo de

Solidaridad e Inversión Social, y en la Resolución Exenta N° 075 de 19 de enero de 2021, del FOSIS.

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

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

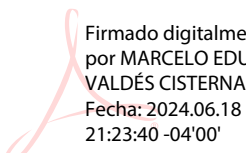
Patricio
Fierro
Garces



Firmado digitalmente por
Patricio Fierro Garces
Fecha: 2024.06.13
13:22:57 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGION DEL BIOBIO

MARCELO
EDUARDO
VALDÉS
CISTERNAS



Firmado digitalmente
por MARCELO EDUARDO
VALDÉS CISTERNAS
Fecha: 2024.06.18
21:23:40 -04'00'

MARCELO VALDES CISTERNAS
REPRESENTANTE LEGAL
VALDES CONSULTORIAS SPA

ANEXO Nº 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 Nº2 "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.

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

2 INFORME FINAL

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

3 AUDITORÍA

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

4 SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

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

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

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

5 DESEMBOLSOS

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

- c. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral noveno de este Anexo y del detalle de rendición de cuentas que se requiera al ejecutor, los desembolsos posteriores al primer pago sólo serán realizados en conformidad a lo establecido en bases de licitación y en el Anexo de Rendición de cuentas vigente.

6 MULTAS

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

7 TÉRMINO DEL PROYECTO

7.1 Término Normal

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

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

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

7.2 Término anticipado unilateral

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

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

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

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

7.3 Término anticipado de común acuerdo

El FOSIS podrá, por motivos calificados, sobrevinientes, 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.

Por otra parte, de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 1858 de 2023, de la Contraloría General de la República, la rendición de cuentas a través del SISREC será obligatoria para los ejecutores.

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 RECURSO HUMANO CONTRATADO PARA EL PROYECTO

- a. El ejecutor del Proyecto se obliga a cumplir, respecto del recurso humano contratado para la ejecución del 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 recurso humano contratado para la ejecución 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.

**Patricio
Fierro
Garces**

Firmado
digitalmente por
Patricio Fierro
Garces
Fecha: 2024.06.13
13:23:23 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES

DIRECTOR REGIONAL FOSIS

REGION DEL BIOBIO

**MARCELO
EDUARDO
VALDÉS
CISTERNAS**

Firmado
digitalmente por
MARCELO EDUARDO
VALDÉS CISTERNAS
Fecha: 2024.06.18
21:24:55 -04'00'

MARCELO VALDES CISTERNAS

REPRESENTANTE LEGAL

VALDES CONSULTORIAS SPA



ANEXO N° 2

CODIGO: 08.541504.00050-24

PROPUESTA

Patricio
Fierro
Garces

Firmado digitalmente por Patricio Fierro Garces
Fecha: 2024.06.13
13:23:46 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES

DIRECTOR REGIONAL FOSIS

REGION DEL BIOBIO

MARCELO
EDUARDO
VALDÉS
CISTERNAS

Firmado digitalmente por MARCELO EDUARDO VALDÉS CISTERNAS
Fecha: 2024.06.18
21:26:18 -04'00'

MARCELO VALDES CISTERNAS

REPRESENTANTE LEGAL

VALDES CONSULTORIAS SPA



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024

1. Ficha Resumen Propuesta

1.1 Identificación propuesta y proponente

Código de Licitación a la que postula	521504		
Nombre de Licitación a la que postula	CUARTA LICITACIÓN EMPRENDAMOS SEMILLA SSYO PROVINCIA DE BIO BÍO, PRIMERA CONVOCATORIA 2024		
Nombre completo de la propuesta	PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA SSYO, TERRITORIO BIOBIO 2, COMUNAS DE ANTUCO, QUILLECO Y TUCAPEL		
Proponente	Nombre o Razón Social	VALDÉS CONSULTORÍAS SPA	
	RUT del proponente	77.007.832-6	
	Dirección	JOSÉ MANSO DE VELASCO N° 344, SEGUNDO PISO, LOS ANGELES	
	E-mail	valdesconsultoriasspa@gmail.com	Teléfono
Representante Legal	Nombre Completo	MARCELO EDUARDO VALDÉS CISTERNAS	
	RUT representante legal	10.384.737-0	
	Dirección	PASAJE 8 N° 252, VILLA DON MARTÍN II - CHILLÁN	
	E-mail	mvaldescisternas@gmail.com	Teléfono
Coordinador del Proyecto	Nombre Completo	GLADYS LIDIA BELTRÁN FONSECA	
	Cargo	COORDINADORA	
	Teléfono (fijo y celular)	978096627	
	E-mail	gladysbeltranfonseca@gmail.com	
Unidad territorial a la que postula:	Región	BIO BÍO	
	Nombre del territorio	BIOBIO 2	
	Localidad o comuna/s	ANTUCO - QUILLECO - TUCAPEL	
	Monto Total a Financiar	\$	99.130.000
<i>El monto a financiar es igual al Monto total solicitado a FOSIS</i>			

1.2 Datos de la propuesta

N° de beneficiarios directos	110	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	99.130.000
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA	79.898.780
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	11.300.820
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO	7.930.400
ESTADO Postulación	Todos los montos ingresados

Es fundamental completar todos los campos de esta pestaña. En caso de presentar la propuesta presencialmente, esta hoja se debe imprimir y adherir como portada en el sobre de presentación

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENAMOS SEMILLA FOSIS 2024

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

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

Personas, desocupados/as (cesantes, buscando trabajo por primera vez) con una ocupación precaria desarrollen un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, y generen con esta, ingresos autónomos superiores o iguales a los declarados al inicio de su participación en este programa. En relación a lo anterior se espera que al menos el 88% de los usuarios del programa generen y/o aumenten sus ingresos en un 5% de lo declarado al inicio del proyecto. En términos generales se espera, a través de la implementación del programa, desarrollar competencias emprendedoras y de negocios enfocados en la búsqueda de oportunidades de negocio y el desarrollo de una solución (producto/servicio) que aumente la probabilidad de calce con el mercado (clientes), incluyendo aspectos comunicacionales, de marketing digital y redes.

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

2.2 Etapas/Sub etapas/Fases, productos y actividades principales. 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) o sub etapas o fases	Nombre de la actividad(es) o sub etapas (máximo 2 líneas c/u)	Nombre y breve descripción del(los) producto(s)	Fecha estimada de inicio de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 1)	Fecha estimada de término de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 3)
Etapa N° 1: Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto.	Actividad n° 1: Contacto inicial. Reunión de Inducción/capacitación Equipo Ejecutor.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>1.1. Reunión FOSIS - Ejecutor: Inicio Formal a la ejecución e inicio del proyecto con la participación de el Ejecutor y Contraparte FOSIS. Inducción a equipo ejecutor realizada.</p> <p>1.2. Entrega al ejecutor y Análisis de Listados o Nómina de participantes del programa.</p> <p>1.3. Entrega y revisión de documentos necesarios para correcta ejecución del proyecto.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Listado de potenciales participantes entregados a Equipo Ejecutor bajo formato FOSIS. Acta de Reunión de inicio. Listado de asistencia reunión de inducción/capacitación. Correos electrónicos de validación de reunión de inicio. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 1	Mes 1
Etapa N° 1: Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto.	Actividad n° 2: Contacto telefónico o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>2.1. Contacto y/o Visita en terreno a cada uno(a) de los(as) usuarios(as) incluidos(as) en el(los) listados suministrados por FOSIS, con el objetivo de informar de los objetivos y servicios del programa y conocer la disposición del usuario(a) de participar en el proyecto. Instrumento de Verificación y Diagnóstico aplicado en terreno a cada uno de los usuarios(as) preseleccionado(s).</p> <p>Modalidad Remota: Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada, llamada telefónica o similar. De acuerdo a la disponibilidad de conexión vía de trabajo que dispondrán y horarios de los preseleccionados(as). Información ingresada directamente al sistema o con registro en papel o ficha digital mientras se mantiene la conversación con los usuarios(as). Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido por FOSIS para el mismo aplicado (Versión en Papel o Digital). Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 1	Mes 1
Etapa N° 1: Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto.	Actividad 3: Ingreso de información obtenida en el instrumento de Diagnóstico a sistemas informáticos correspondientes.	<p>Modalidad Presencial y Remota:</p> <p>El ejecutor ingresa la información de las variables que corresponda, sistema informático asociado al instrumento facilitado por el FOSIS, con lo cual se conforma la línea base. Ingreso de información en sistema informático definido por FOSIS.</p> <p>Verificadores: Información de Instrumento de Registro ingresada en Sistema Informático de FOSIS. Certificado de ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS.</p>	Mes 1	Mes 1
Etapa N° 1: Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto.	Actividad 4: Selección y/o definición de usuarios(as).	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>4.1. Supervisor FOSIS y Ejecutor revisan y determinan la selección final sobre listado que entrega el sistema. Resultados de reunión se registran en un acta con las observaciones y firmas de cada participante. Validada la información, Ejecutor y FOSIS definen. Nómina final de participantes del proyecto definidas. Personas seleccionadas inscritas en SPP.</p> <p>Modalidad Remota: Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores. FOSIS determinará el mecanismo de aviso a los(as) participantes que sea más pertinente, de acuerdo a la realidad del momento.</p> <p>Verificadores: Nómina final de participantes del proyecto definidas. Listados de inscritos en SPP. Acta de sanción de usuarios(as) seleccionados(as), firmada por quienes corresponda. Fotocopia de cédulas de identidad de usuarios(as) seleccionados(as) en formato papel o digital. Registro Fotográfico de las actividades (Modalidad Presencial).</p>	Mes 1	Mes 1
Etapa N° 1: Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto.	Actividad n° 5: Reunión Ejecutor de Replicación Metodología Talleres y Asesorías.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>5.1. Reunión Replicación Metodología Resideño Ejecutor.</p> <p>5.2. Reunión FOSIS - Ejecutor: Revisión de propuesta metodológica para el servicio de cuidado de niños y niñas. Propuesta Metodológica revisada y validada</p> <p>5.3. Revisión de las actividades y verificadores de la etapa.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Acta de Asistencia a reunión de replicación. Propuesta metodológica para servicio de cuidado de niños y niñas (modalidad remota y presencial) por escrito enviado por correo electrónico a supervisor. Correos electrónicos de validación de reunión. Acta de reunión. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 1	Mes 1
Etapa N° 1: Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto.	Actividad 6: Calendario de Talleres de Formación.	<p>Modalidad Presencial y Remota:</p> <p>Calendario de talleres: El ejecutor entrega a Supervisor FOSIS el Calendario de Talleres de Formación en material impreso y/o formato digital.</p> <p>Ejecutor elabora y envía a supervisor Informe Final Etapa de Selección, que considera la entrega de todos los verificadores de la etapa.</p> <p>Verificadores: Planificación de Talleres en formato FOSIS. Informe Final Etapa de Selección. Acta de recepción de Verificadores etapa de Selección.</p>	Mes 1	Mes 1
Etapa N° 2: Formación	Actividad 1: Asesoría 1	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>1.1. Contacto y/o Visita en terreno a cada uno(a) de los(as) usuarios(as) seleccionados. Asesoría diagnóstica de IP y análisis del entorno realizadas.</p> <p>Modalidad Remota: Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada, llamada telefónica o similar. De acuerdo a la disponibilidad de conexión vía de trabajo que dispondrán y horarios de los preseleccionados(as). Asesoría diagnóstica de IP y análisis del entorno realizadas. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Acta de Visita. Acta de acompañamiento por usuario(a). Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 2	Mes 7
Etapa N° 2: Formación	Actividad n° 2: Sesión Taller de Inicio.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>2.1. Sesión Taller de inicio realizado. En esta actividad se da a conocer el programa y servicios que se entregarán.</p> <p>2.2. Kit de materiales entregados a usuarios(as).</p> <p>2.3. Entrega de Acta de Compromiso y Plan de Negocios a usuarios(as).</p> <p>2.4. Actas de Compromiso firmadas por usuario(a), Ejecutor y FOSIS.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Sesión Taller de inicio en Plataforma Digital definida por FOSIS. Para esta Actividad el ejecutor verifica fehacientemente las opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as), con lo cual se define la forma de trabajo para desarrollar la actividad con cada uno de ellos(as). Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores. Entrega de Acta de Compromiso y Plan de Negocios a usuarios(as) en formato digital.</p> <p>Verificadores: Listado de asistencia y registro fotográfico asistencia usuarios(as) en forma presencial o a Plataforma Digital. Acta de Compromiso firmada por quienes corresponda, en formato que indique FOSIS. Copia de cédulas de identidad usuarios Seleccionados. Recepción conforme de participantes kit de materiales, acta de compromiso y Plan de financiamiento. Fotografías y/o material audiovisual de taller de inicio.</p>	Mes 2	Mes 7
Etapa N° 2: Formación	Actividad n° 3: Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración de Financiamiento	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>3.1. Sesiones de los talleres de formación y Elaboración de Plan de Financiamiento realizadas. Taller Inicativa e Innovación de duración 10 horas cronológicas por grupo. Taller Plan de Financiamiento de duración de 2 horas cronológicas por grupo. Taller Canales de Comercialización de duración de 10 horas cronológicas por grupo. Taller de Cierre y Redes de Apoyo de duración 2 horas cronológicas por grupo. Taller Relatoría de Genero de duración 2 horas cronológicas por grupo. 5 Grupos en el territorio. Horas de relatorías específicas por bases 140 horas mínimo en total. Para relator 6 horas más para preparar material de trabajo y 6 horas capacitación rediseño. TOTAL a pagar a relator 152 horas. Taller presentado como Innovación introducción a Modelo de Negocio Canvas de una duración de 2 horas cronológicas por grupo. Taller presentado como Innovación: Habilidades Blandas con una duración de 2 horas cronológicas por grupo.</p> <p>3.2. Implementación de Registro de Asistencia y/o entrega de subsidios con nombres y firmas de usuarios(as).</p> <p>3.3. Taller a cargo de Facilitador con perfil profesional y experiencia validado por FOSIS. Monitores apoyan la actividad.</p> <p>3.4. Implementación de Servicio de Cuidado Infantil, con colación para los niños(as) y registro de asistencia.</p> <p>3.6. Plan de Negocio por participante elaborado.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Ejecutor verifica fehacientemente las opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as), con lo cual se define la forma de trabajo para desarrollar los talleres con cada uno de ellos(as). Se podrá trabajar de manera grupal, con grupos reducidos de máximo 15 personas, que tengan posibilidad de reunirse de forma remota e idealmente de rubros similares y dependiendo de la plataforma que se utilice, de no ser posible se hará de manera individual. Taller Inicativa e Innovación de duración 5 horas cronológicas por grupo. Taller Plan de Financiamiento de duración de 2 horas cronológicas por grupo. Taller Canales Comerciales de duración de 5 horas cronológicas por grupo. Taller de Cierre y Redes de Apoyo de duración 2 horas cronológicas por grupo. Taller Sesiones Complementarias de duración de 2 horas cronológicas por grupo - Taller presentado como Innovación introducción a Modelo de Negocio Canvas de una duración de 2 horas cronológicas por grupo. Taller presentado como Innovación Habilidades Blandas con una duración de 2 horas cronológicas por grupo. El ejecutor seguirá las orientaciones institucionales de FOSIS y considerando las necesidades del usuario(a), principalmente para terminar el plan de financiamiento. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Verificadores: Plan de financiamiento por participante (Todas las hojas). 2 Cotizaciones. Listado de asistencia y registro fotográfico.</p>	Mes 2	Mes 7
Etapa N° 2: Formación	Actividad n° 4: Actividades Complementarias de Apoyo a la Capacitación Cuidado infantil.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>4.1. Las actividades realizadas según lo planificado Apoyo para el Cuidado de Niños. Valdes Consultoría SPA dispondrá de de Cuidado infantil en todas las actividades grupales que considera el programa. Dicho servicio consiste en proporcionar, cuidado especializado a hijos o hijas de las personas, hombres o mujeres, que participan en el proyecto, durante el desarrollo de las actividades grupales de formación y/o capacitación u otras de carácter similar, a las que han sido convocados sus padres o adulto responsables.</p> <p>Verificadores: Listado de Asistencia. Informe del Servicio de Cuidado Infantil. Registro de Asistencia Cuidado Infantil. Registro Fotográfico del Cuidado Infantil.</p>	Mes 2	Mes 7
Etapa N° 3: Acompañamiento	Actividad n° 1: Primera Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se realiza un diagnóstico de IP y se analiza el entorno. *Esta 1° asesoría se debe realizar en la Etapa de Formación correspondiente a la actividad 1.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>1.1. Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas. Los profesionales de Valdes Consultoría SPA, realizarán la primera sesión de asesoría, con un mínimo de 1,5 horas cronológicas de duración y 1 sesión de trabajo. Se realizará un diagnóstico de IP y se analiza el entorno, para luego definir los objetivos a trabajar en las asesorías. Se busca que la PU aprenda a diseñar buenos objetivos usando el enfoque SMART y que se comprometa a trabajarlos durante las asesorías diseñando un plan.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Se coordinará la asesorías con cada usuario(a) según sus condiciones con las que cuente para el contacto remoto. Se desarrollará el proceso realizando asesoría individual con un mínimo de 1 hora cronológica de duración y un máximo de 2 sesiones de trabajo. De acuerdo a lo anterior se mantendrá actualizada la información respecto a la disponibilidad de conexión de los usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet.</p> <p>Verificadores: Acta de Acompañamiento por usuario(a) por cada actividad (digital o físico según modalidad). Foto Cuadernillo de herramientas Emprendamos Semilla con las siguientes secciones completadas en el punto 8. Cumplir Objetivos: "Objetivo definido", "Plan-Objetivo" y "Plan B-Objetivo", en estos últimos dos con las columnas "Necesidades" y "Soluciones". Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 2	Mes 7
Etapa N° 3: Acompañamiento	Actividad n°2: Segunda Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se trabaja en oportunidades y fortalezas. *Esta 2° asesoría se debe realizar en la Etapa de Formación al término del Taller 1.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>2.1. Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas. Los profesionales de Valdes Consultoría SPA, realizarán la segunda sesión de asesoría, con un mínimo de 1 hora cronológica de duración y 1 sesión de trabajo. Se trabajara en oportunidades y fortalezas. Se revisa el trabajo de exploración y validación de oportunidades, y si no se ha realizado se busca trabajar con la PU para implementarlo en la misma asesoría.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Se coordinará la asesorías con cada usuario(a) según sus condiciones con las que cuente para el contacto remoto. Se desarrollará el proceso realizando asesoría individual con un mínimo de 1 hora cronológica de duración y un máximo de 2 sesiones de trabajo. De acuerdo a lo anterior se mantendrá actualizada la información respecto a la disponibilidad de conexión de los usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet.</p> <p>Verificadores: Acta de Acompañamiento por usuario(a) por cada actividad (digital o físico según modalidad). Foto Cuadernillo de herramientas Emprendamos Semilla Foto: Página 8, 11,15,19 y 24. Planilla de registro de ingresos. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 2	Mes 7
Etapa N° 3: Acompañamiento	Actividad n°3: Tercera Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se trabaja en la última iteración del calce y se asesora en el plan de financiamiento. *Esta 3° asesoría se debe realizar en la Etapa de Formación al término del Taller 2.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>3.1. Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas. Los profesionales de Valdes Consultoría SPA, realizarán la tercera sesión de asesoría, con un mínimo de 1 hora cronológica de duración y 1 sesión de trabajo. Se trabajara en la última iteración del calce y se asesora en el plan de financiamiento. Se estiman costos e ingresos para determinar si es una oportunidad rentable.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Se coordinará la asesorías con cada usuario(a) según sus condiciones con las que cuente para el contacto remoto. Se desarrollará el proceso realizando asesoría individual con un mínimo de 1 hora cronológica de duración y un máximo de 2 sesiones de trabajo. De acuerdo a lo anterior se mantendrá actualizada la información respecto a la disponibilidad de conexión de los usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet.</p> <p>Verificadores: Acta de Acompañamiento por usuario(a) por cada actividad (digital o físico según modalidad). Cuadernillo de herramientas Emprendamos Semilla Foto: Página 19. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 2	Mes 7

Etapa N° 3: Acompañamiento	Actividad n°4: Cuarta Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se monitorea el desempeño en la utilización de canales de venta. *Esta 4ª asesoría se debe realizar en la Etapa de Formación al término del Taller 3.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>4.1. Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas. Los profesionales de Valdes Consultorias SpA, realizaran la cuarta sesión de asesoría, con un mínimo de 1 hora cronológica de duración y 1 sesión de trabajo. Se enfocara en la presentación de ventas, se entrega retroalimentación para mejorar la presentación para que se logre comunicar de manera clara y atractiva la solución y las necesidades concretas que resuelve de manera diferenciada. Se monitorea el desempeño en la utilización de canales de venta.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Se coordinara la asesorías con cada usuario(a) según sus condiciones con las que cuente para el contacto remoto. Se desarrollará el proceso realizando asesoría individual con un mínimo de 1 una hora cronológica de duración y un máximo de 2 sesiones de trabajo. De acuerdo a lo anterior se mantendrá actualizada la información respecto a la disponibilidad de conexión de los usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet.</p> <p><u>Verificadores:</u> Acta de Acompañamiento por usuario(a) por cada actividad (digital o físico según modalidad). Cuadernillo de herramientas Emprendamos Semilla Foto: Página 36 Planilla de registro de ingresos. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 2	Mes 7
Etapa N° 3: Acompañamiento	Actividad n°5: Quinta Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Se levantan aprendizajes y se hace evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la Asesoría 1. *Esta 5ª asesoría se debe realizar en la Etapa de Formación al término del Taller 4.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>5.1. Sesión de Asesoría y Acompañamiento realizadas. Los profesionales de Valdes Consultorias SpA, realizaran la quinta sesión de asesoría, con un mínimo de 1,5 horas cronológicas de duración y 1 sesión de trabajo. Se levantan aprendizajes y se hace evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la Asesoría 1. Se verifica la implementación del activo comprado y que esté entregando los resultados esperados.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Se coordinara la asesorías con cada usuario(a) según sus condiciones con las que cuente para el contacto remoto. Se desarrollará el proceso realizando asesoría individual con un mínimo de 1 una hora cronológica de duración y un máximo de 2 sesiones de trabajo. De acuerdo a lo anterior se mantendrá actualizada la información respecto a la disponibilidad de conexión de los usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet.</p> <p><u>Verificadores:</u> Acta de Acompañamiento por usuario(a) por cada actividad (digital o físico según modalidad). Cuadernillo de herramientas Emprendamos Semilla Foto: Página 47. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 2	Mes 7
Etapa N° 3: Acompañamiento	Actividad n° 6: Reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS ejecutor)	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>6.1. Etapas evaluadas y completada la recepción de los correspondientes verificadores de cada una de ellas.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p><u>Verificadores:</u> Acta reunión cierre de etapa de formación, acompañamiento y compra firmada/validada por los participantes de la reunión (digital o físico según modalidad). Correo electrónico de validación de reunión. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 2	Mes 7
Etapa N° 3: Acompañamiento	<p>Fondo Complementario. Actividad n° 1: Revisión y preparación de información Fondo Complementario.</p> <p>Fondo Complementario. Actividad n° 2: Reunión de sanción Fondo Complementario (ADL - Ejecutor)</p> <p>Fondo Complementario. Actividad n° 3: Taller Plan de Inversión Fondo Complementario.</p>	<p>Modalidad Presencial y Remota:</p> <p>El equipo de Valdes Consultorias SpA se reúne para ordenar y sistematizar la información, completar registro la planilla de selección de Fondo Complementario y contar con la definición de usuarios(as) que participaran de este último proceso. Equipo Ejecutor Realiza Planilla de Fondo Complementario.</p> <p><u>Verificadores:</u> Planilla de Fondo Complementario (digital o físico según modalidad).</p> <p>Modalidad Presencial:</p> <p>2.1. Equipo Ejecutor junto con el ADL el Consolidado con los puntajes obtenido por los usuarios(as) al aplicarse instrumento definido por Fosis, para determinar quienes optan al financiamiento del Fondo Complementario. El instrumento a aplicar será definido por Fosis y estará basado en los siguientes criterios: Compromiso demostrado por el usuario(a) en el programa, Utilización de prácticas de gestión en su emprendimiento, Resultados de su implementación y proyección de su iniciativa productiva, y finalmente Innovación en su emprendimiento. Planilla Fondo Complementario sancionada.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p><u>Verificadores:</u> Acta de Supervisión, y Acta de Selección de usuarios(as) para Fondo Complementario. (digital o físico según modalidad). Correo electrónico de validación de reunión. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p> <p>Modalidad Presencial:</p> <p>3.1. Valdes Consultorias SpA convocará a una reunión a los usuario(s) seleccionados(as) para el Fondo Complementario, los que deberán diseñar un Plan de Inversión Complementario a su Plan de negocio, incorporando las herramientas materiales e insumos que va adquirir en esta segunda implementación, debe ser coherente con el Plan de Negocio financiado. Plan de Inversión elaborado.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Esta actividad se coordinará con cada usuario(a) según sus condiciones con las que cuente para el contacto remoto. De acuerdo a lo anterior se mantendrá actualizada la información respecto a la disponibilidad de conexión de los usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet.</p> <p><u>Verificadores:</u> Listado de asistencia a Taller de Inversión Fondo Complementario (digital o físico). Plan de Inversión por cada usuario(a). Cotizaciones.</p>	Mes 2	Mes 7
Etapa N° 3: Acompañamiento	<p>Fondo Complementario. Actividad n° 4: Revisión y Validación del Plan de Inversión Fondo Complementario.</p> <p>Fondo Complementario. Actividad n° 5: Financiamiento Plan de Inversión Fondo Complementario.</p>	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>4.1. Supervisor de Fosis y Equipo Ejecutor revisan la información de los Planes de Inversión del Fondo Complementario. Validación de los Planes de Inversión. Asignación de financiamiento fondo complementario por usuario(a) seleccionado(a). Plan de inversión validado.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Ejecutor presenta a FOSIS, en formato acordado con supervisor del proyecto, los planes de inversión del Fondo Complementario para su validación por parte de FOSIS. De existir reparos, el ejecutor realizará los ajustes necesarios en conjunto con el usuario(a) correspondiente. Cotizaciones. Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p>Inversión Fondo Complementario Validado por usuario. Acta de Validación Planes de inversión del Fondo Complementario. Acta de supervisión.</p> <p><u>Verificadores:</u> Plan de Inversión.</p> <p>Modalidad Presencial:</p> <p>5.1. Supervisor de Fosis y Equipo Ejecutor revisan la información de los Planes de Inversión del Fondo Complementario. Validación de los Planes de Inversión. Asignación de financiamiento fondo complementario por usuario(a) seleccionado(a). Los profesionales de Valdes Consultorias SpA en conjunto con los usuarios(as) proceden a efectuar la adquisición del Plan de Inversión por un monto promedio de \$ 200.000.- por cada usuario(a). Plan de inversión financiado.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Ejecutor presenta a FOSIS, en formato acordado con supervisor del proyecto, los planes de inversión del Fondo Complementario para su validación por parte de FOSIS. De existir reparos, el ejecutor realizará los ajustes necesarios en conjunto con el usuario(a) correspondiente. Cotizaciones. Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p><u>Verificadores:</u> Plan de Inversión Fondo Complementario Validado por usuario. Acta de Validación Planes de inversión del Fondo Complementario. Acta de Traspaso de Fondo Complementario por usuario(a) (SISREC). Facturas de Compras por usuario(a). Cotizaciones por usuario(a).</p>		
Etapa N° 4: Financiamiento	<p>Actividad n°1: Consolidado plan de financiamiento.</p> <p>Actividad n°2: Adquisición de bienes, activos o productos.</p>	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>1.1. Ejecutor presenta a FOSIS, en formato acordado con supervisor del proyecto, los planes de financiamiento para su validación por parte de FOSIS. De existir reparos, el ejecutor realizará los ajustes necesarios en conjunto con el usuario(a) correspondiente. Planes de financiamiento realizados por cada participante, para implementar negocios, validados.</p> <p>1.2. Ejecutor entrega a Supervisor FOSIS Planificación de Compras. Planificación de compras revisada y validada.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Ejecutor presenta a FOSIS, en formato acordado con supervisor del proyecto, los planes de negocio para su validación por parte de FOSIS. De existir reparos, el ejecutor realizará los ajustes necesarios en conjunto con el usuario(a) correspondiente. Realización de taller de Presentación de Planes de Negocio. Plan de Negocio por usuario(a) Validado, con lo menos 2 cotizaciones, en caso excepcional 1 cotización. Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p><u>Verificadores:</u> Plan de Financiamiento por usuario(a) validado (hojas definidas regionalmente). Planilla Consolidado Plan de Inversión. Cotizaciones. Registro Fotográfico de las actividades (Modalidad Presencial).</p> <p>Modalidad Presencial:</p> <p>2.1. Usuarios(as) realizan la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento. Ejecutor guía al usuario(a) en (las) compra(s), aconsejando la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones, luego se realiza la compra. El equipo de profesionales planifica y posteriormente ejecuta las compras acompañando a cada usuario(a), estas son llevadas a cabo con dinero en efectivo y canceladas inmediatamente una vez efectuadas dichas compras. Item definidos en plan de Financiamiento adquirido(s) (Implementación del Plan de Financiamiento).</p> <p>2.2. Equipo Ejecutor elabora Informe de Compras por usuario(a).</p> <p>2.3 Rendición de gastos: Preparación de documentación y rendición de gasto realizado. Se considera la totalidad del aporte FOSIS.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>El monitor(a) del equipo ejecutor designado para cada usuario(a), apoya técnicamente a este a través de contacto remoto para que realice las cotizaciones, seleccione el lugar y lo que comprará, apoya con información técnica respecto a productos y proveedores de manera de facilitar la toma de decisiones. La compra o inversión de los bienes y/o servicios definidos en el plan de financiamiento se realizarán en línea siguiendo las orientaciones que serán entregadas por FOSIS. El pago en línea lo realizará el monitor(a). Preparación de documentación y rendición de gasto realizado. Se considera la totalidad del aporte FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p><u>Verificadores:</u> Actas de Traspaso completas en SISREC (digital o físico según modalidad). Boletas y/o Facturas de los bienes, servicios y/o Activos adquiridos. Informe de Compras por usuario(a). Acta de Supervisión. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 5	Mes 5
Etapa N° 4: Financiamiento	<p>Actividad n° 3: Aplicación de Instrumento Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por el FOSIS.</p> <p>Actividad n° 4: Reunión de revisión de cierre de etapa</p>	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>3.1. Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado.</p> <p>3.2. Ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Información ingresada directamente al sistema o con registro en papel o ficha digital mientras se mantiene la conversación con los usuarios(as). Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p><u>Verificadores:</u> Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido por FOSIS aplicado. Ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS. Copia en papel o digital de Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.</p> <p>Modalidad Presencial:</p> <p>4.1. Planes de Financiamiento financiados.</p> <p>4.2. Revisión de las actividades y verificadores de la etapa.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada o similar, dejando constancia en acta que luego será revisada y visada a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p><u>Verificadores:</u> Correo electrónico de validación de reunión. Acta de reunión final de etapa. Registro Fotográfico de la actividad (Modalidad Presencial).</p>	Mes 5	Mes 5
Etapa N° 5: Cierre	Actividad n° 1: Aplicación de Instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>1.1. Los profesionales de Valdes Consultorias SpA realizan aplicación del Instrumento de Línea de Salida (LS). Instrumento de Línea de Salida (LS) aplicado u otro definido para el mismo fin por FOSIS.</p> <p>1.2. Ingreso de Información de Instrumento de Línea de Salida (LS) al sistema informático definido por FOSIS.</p> <p>1.3. Los profesionales de Valdes Consultorias SpA realizan aplicación de Ficha de Cierre.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Actividad se realizará por videoconferencia, videollamada, llamada telefónica o similar. De acuerdo a la disponibilidad de conexión vía de trabajo que dispongan y horarios de los usuarios(as). Información ingresada directamente al sistema o con registro en papel o ficha digital mientras se mantiene la conversación con los usuarios(as). Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p><u>Verificadores:</u> Instrumento de Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado. Ingreso de su Información al sistema informático definido por FOSIS.</p>	Mes 8	Mes 8
Etapa N° 5: Cierre	Actividad n°2: Ceremonia de cierre con personas usuarias. (se podrá solicitar como hito comunicacional finalizando etapa de Financiamiento)	<p>Modalidad Presencial:</p> <p>2.1. Actividad de Cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que estimen relevantes. Usuarios(as) finalizan proyecto en una ceremonia de cierre, bajo una estructura de un cierre formal del programa, quienes concluyen con la relación de apoyo que ha establecido Valdes Consultorias SpA con cada uno de ellos(as), y/o entrega de certificados y obsequios a usuarios(as) en sus domicilios.</p> <p>Modalidad Remota:</p> <p>Para esta Actividad el ejecutor verifica frecuentemente las opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as), con lo cual se define la forma de trabajo para desarrollar la actividad con cada uno de ellos(as) y/o entrega de certificados y obsequios a usuarios(as) en sus domicilios. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores.</p> <p><u>Verificadores:</u> Ceremonia de Cierre. Listado de Asistencia de usuarios a Ceremonia de Cierre. Acta de Entrega del 100 % de Certificados y regalos (excepciones autorizadas por supervisor(a)). Registro Fotográfico y audiovisual de la actividad (Modalidad Presencial)</p>	Mes 8	Mes 8
Etapa N° 6: Entrega de Verificaciones Finales.	Actividad n° 1: Cierre Técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	<p>Modalidad Presencial y Remota:</p> <p>El ejecutor realiza entrega a FOSIS Rendición Final y otros documentos requeridos para el cierre (Última rendición de cuentas, Productos Finales, Declaración de Término, Informe Final del Ejecutor). Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada. Asimismo corrige las observaciones que se presenten. Bajo modalidad remota estos verificadores deberán ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.</p> <p><u>Verificadores:</u> Acta de recepción de entrega de verificadores finales. Consolidado revisión verificadores etapa de cierre. Acta de reunión final de etapa. Informe Final formato FOSIS misanexos solicitados. Declaración de término y anexo planilla excel del proyecto. Acta de Supervisión revisión de los productos y resultado final.</p>	Mes 8	Mes 8

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024

3. Infraestructura y equipamiento

3.1. Infraestructura para el desarrollo de las actividades

N°	Tipo / Descripción / Aforo	Destino / Uso	Dirección / Comuna
1	Oficina Administrativa, 50 metros cuadrados, arrendada	Modalidad Presencial y Remota: Centro de Operaciones. Lugar destinado a centrar las actividades administrativas y de gabinete del proyecto.	José Manso de Velasco N° 344, Segundo Piso, Los Angeles
2	Salas de Club Adulto Mayor Años Dorados de Antuco. 2 salas de 70 metros cuadrados. Baños higiénicos y equipados, independientes para hombres y mujeres, cocina equipada y patio, iluminación y ventilación adecuada. Acceso para personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Sede Arrendada.	Modalidad Presencial: Lugar destinado al desarrollo de actividades de capacitación y actividades masivas en caso de requerirse utilización de su Salón para la comuna de Antuco.	Calle Principal S/N, Antuco
3	Salas de Centro Unión comunal de Adulto Mayor. 2 salas de 50 metros cuadrados. Baños higiénicos y equipados, independientes para hombres y mujeres, cocina equipada y patio, iluminación y ventilación adecuada. Acceso para personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Sede Arrendada.	Modalidad Presencial: Lugar destinado al desarrollo de actividades de capacitación y actividades masivas en caso de requerirse utilización de su Salón para la comuna de Quilleco.	Villa Flores S/N, Quilleco.
4	Salas de Centro de Día del Adulto Mayor. 2 salas de 60 metros cuadrados. Baños higiénicos y equipados, independientes para hombres y mujeres, cocina equipada y patio, iluminación y ventilación adecuada. Acceso para personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Sede Arrendada.	Modalidad Presencial: Lugar destinado al desarrollo de actividades de capacitación y actividades masivas en caso de requerirse utilización de su Salón para la comuna de Quilleco.	Esmeralda N° 295, Tucapel.
5			

3.2. Equipamiento e insumos (otros materiales de apoyo)

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

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024

4. Recursos humanos para la ejecución de la propuesta

4.1 EQUIPO DE TRABAJO

N°	Función dentro del proyecto (si una persona ejerce más de una función debe indicárselas por separado en líneas distintas)	Servicio que prestará dentro del proyecto. Por ejemplo: Taller de Innovación	Cédula identidad (Ejemplo: 15371873-7, con guion y sin puntos)	Verificación C.I.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Titulo profesional o técnico	Especialización	DATOS DE CONTACTO		Especifique la sumatoria de horas que trabajará durante el mes									Promedio de Horas Mensuales (Por Servicio)	Monto de Honorario Mensual (\$)	Monto de Honorario Total en el Proyecto (\$)					
										Correo electronico	Telefono	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9								
1	Coordinador/a	Coordinador Programa	12385064-5	Rut válido	Gladys Lidia	Beltrán	Fonseca	Asistente Social	Modelo de Negocio Canvas, Fortalecimiento Empleabilidad Feminino, Competencias de Empleabilidad, Educación de Adultos.	mvaldesistemas@gmail.com	973706260	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	\$ 900.000	\$ 7.200.000
2	Monitor/a	Monitora/Asesora Programa	12362440-0	Rut válido	Silvia Fabiola	Guzmán	Guzmán	Asistente Social	Modelo de Negocio Canvas	silviafabiolaqq@gmail.com	984130582	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	100,00	187,50	\$900.000 (200 horas) \$450.000(100 hotas)	\$ 6.750.000				
3	Monitor/a	Monitora/Asesora Programa	16765263-8	Rut válido	Fabiola Andrea	Jara	Parra	Licenciada en Trabajo Social	Modelo de Negocio Canvas, Perspectiva de Género, Recursos Humanos	fabiolajara1987@gmail.com	958093307	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	100,00	187,50	\$900.000 (200 horas) \$450.000(100 hotas)	\$ 6.750.000					
4	Relator/a	Relatora del Programa Talleres de Formación	10662531-k	Rut válido	Luciana Zoraída	Vergara	Soto	Ingeniero Comercial	Marketing y Comunicación, Economía Circular, Modelo de Negocio, Estrategias de Fidelización de Clientes, Desarrollo de Habilidades Personales, Innovación y Habilidades Emprendedoras	gestralvs@gmail.com	973264257	6,00	6,00	50,00	36,00	10,00	17,00	17,00				20,29	\$23.000/hora	\$ 3.266.000				
5	Relator/a	Relatoría Genero		-										5,00	5,00							5,00	\$23.000/hora	\$ 230.000				
6	Apoyo Administrativo	Administración y Rendición	11961959-9	Rut válido	Miriam Carmen	Pulgar	Avello	Contador	Programa de Competencias de Empleabilidad Preparado	miriam.pulgar.9@gmail.com	974095707	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	\$ 450.000	\$ 3.600.000	
7	Cuidado Infantil	Servicio de Cuidado Infantil para usuarios(as) del Programa		-									10,00	55,00	41,00	10,00	17,00	27,00				26,67	\$10.000/hora	\$ 1.600.000				
8				-																		---						
																										\$ 29.396.000		
																										Total Honorarios Profesional en el Proyecto		

4.2 ORGANIZACIÓN/ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

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

Descripción de Cargos y Funciones.

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

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

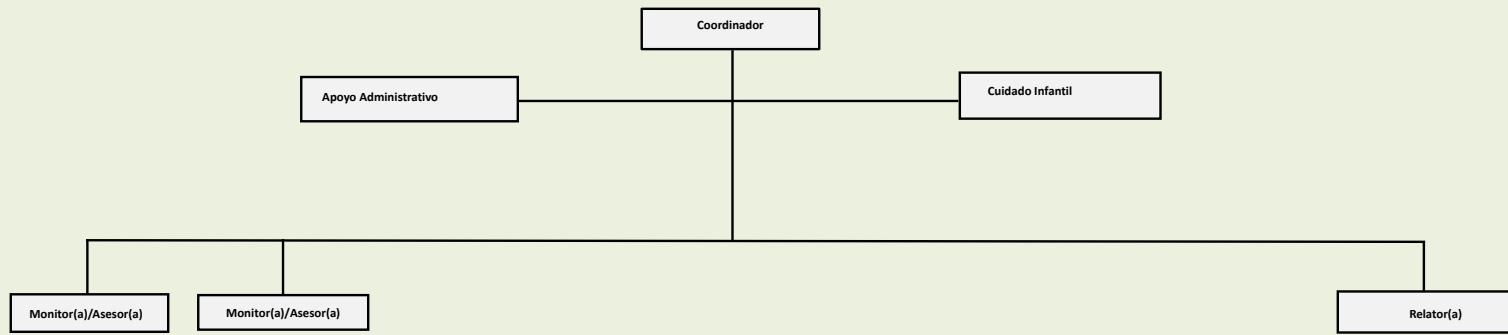
Relator(a),Tareas y Funciones. Planificar en los formatos entregados por Fosis, cada jornada de Taller. Coordinar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación. Desarrollar las actividades de capacitación. Preparar material de trabajo asociado. Llevar los registros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

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

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

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

Organigrama Funcional Programa Emprendamos Semilla SSyO



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024

5. Experiencia institucional

5.1 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con los temas de la convocatoria (con FOSIS u otras Instituciones)

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Ámbito	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado Código 08.541101.00017-23	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado. Territorio Provincia de Bio Bio. Todas Las Comunas. Código 08.541101.00017-23	87.000.000	2023	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Vínculo Código 08.541107.00113-23	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO Vínculo. Territorio Bio Bio. Comunas de Antuco, Cabrero, Laja, Mulchén, Quilleco Y Santa Bárbara. Código 08.541107.00113-23	69.600.000	2023	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Básico Código 08.458101.00152-23	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento de nivel básico. Con situación ocupacional ocupado o ocupado precario.	Yo Emprendo Básico, Territorio Bio Bio 1. Comunas de Alto Biobio, Quilaco, Los Ángeles y Santa Bárbara Código 08.488101.00152-23	88.424.000	2023	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Básico Código 08.458101.00154-23	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento de nivel básico. Con situación ocupacional ocupado o ocupado precario.	Yo Emprendo Básico, Territorio Bio Bio 3. Comunas de Antuco, Laja, Yumbel, San Rosendo y Cabrero Código 08.488101.00153-23	86.688.000	2023	8
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado Código 08.591105.00111-22	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado. Territorio Provincia de Bio Bio. Todas Las Comunas. Código 08.591105.00111-22	110.430.000	2022	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Código 08.591102.00007-22	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO. Territorio Bio Bio 1. Comunas de San Rosendo y Laja Código 08.591102.00007-22	65.440.000	2022	9
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Básico Código 08.488101.00150-22	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento de nivel básico. Con situación ocupacional ocupado o ocupado precario.	Yo Emprendo Básico, Territorio Bio Bio 3. Comunas de Alto Biobio, Quilaco, Los Ángeles y Santa Bárbara Código 08.488101.00150-22	86.560.000	2022	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla Mejor Código 08.591102.00077-21	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio, pertenecientes a los Programas Calle, Abriendo Camino y Vínculos.	Yo Emprendo Semilla SSyO Mejor, Territorio Bio Bio 1. Comunas de Antuco, Cabrero, Laja, San rosendo, Yumbel, Mulchén, Quilleco, Quilaco, y Santa Bárbara Código 08.591102.00077-21	70.560.000	2021	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Código 08.591103.00074-21	BIO BIO	Emprendimiento	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO. Territorio Bio Bio 1. Comunas de San Rosendo y Laja Código 08.591103.00074-21	67.424.000	2021	9

5.2 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con la población objetivo (con FOSIS u otras Instituciones)

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado Código 08.541101.00017-23	BIO BIO	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado. Territorio Provincia de Bio Bio. Todas Las Comunas. Código 08.541101.00017-23	87.000.000	2023	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Vínculo Código 08.541107.00113-23	BIO BIO	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO Vínculo. Territorio Bio Bio. Comunas de Antuco, Cabrero, Laja, Mulchén, Quilleco Y Santa Bárbara. Código 08.541107.00113-23	69.600.000	2023	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Básico Código 08.458101.00152-23	BIO BIO	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento de nivel básico. Con situación ocupacional ocupado o ocupado precario.	Yo Emprendo Básico, Territorio Bio Bio 1. Comunas de Alto Biobio, Quilaco, Los Ángeles y Santa Bárbara Código 08.488101.00152-23	88.424.000	2023	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Básico Código 08.458101.00154-23	BIO BIO	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento de nivel básico. Con situación ocupacional ocupado o ocupado precario.	Yo Emprendo Básico, Territorio Bio Bio 3. Comunas de Antuco, Laja, Yumbel, San Rosendo y Cabrero Código 08.488101.00153-23	86.688.000	2023	8
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado Código 08.591105.00111-22	BIO BIO	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado. Territorio Provincia de Bio Bio. Todas Las Comunas. Código 08.591105.00111-22	110.430.000	2022	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Código 08.591102.00007-22	BIO BIO	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO. Territorio Bio Bio 1. Comunas de San Rosendo y Laja Código 08.591102.00007-22	65.440.000	2022	9
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Básico Código 08.488101.00150-22	BIO BIO	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento de nivel básico. Con situación ocupacional ocupado o ocupado precario.	Yo Emprendo Básico, Territorio Bio Bio 3. Comunas de Alto Biobio, Quilaco, Los Ángeles y Santa Bárbara Código 08.488101.00150-22	86.560.000	2022	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla Mejor Código 08.591102.00077-21	BIO BIO	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio, pertenecientes a los Programas Calle, Abriendo Camino y Vínculos.	Yo Emprendo Semilla SSyO Mejor, Territorio Bio Bio 1. Comunas de Antuco, Cabrero, Laja, San rosendo, Yumbel, Mulchén, Quilleco, Quilaco, y Santa Bárbara Código 08.591102.00077-21	70.560.000	2021	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Código 08.591103.00074-21	BIO BIO	Usuarios(as) en condición de pobreza y/o vulnerabilidad, mayores de 18 años que tengan una Unidad Económica en funcionamiento en forma precaria o una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO. Territorio Bio Bio 1. Comunas de San Rosendo y Laja Código 08.591103.00074-21	67.424.000	2021	9

5.3 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con el territorio (con FOSIS u otras Instituciones)

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Comuna y/o Provincia	Ámbito	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado Código 08.541101.00017-23	BIO BIO	BIO BIO	Emprendimiento	Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado. Territorio Provincia de Bio Bio. Todas Las Comunas. Código 08.541101.00017-23	87.000.000	2023	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Vínculo Código 08.541107.00113-23	BIO BIO	BIO BIO	Emprendimiento	Yo Emprendo Semilla SSyO Vínculo. Territorio Bio Bio. Comunas de Antuco, Cabrero, Laja, Mulchén, Quilleco Y Santa Bárbara. Código 08.541107.00113-23	69.600.000	2023	8

Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Básico Código 08.458101.00152-23	BIO BIO	BIO BIO	Emprendimiento	Yo Emprendo Básico, Territorio Bio Bio 1. Comunas de Alto Biobio, Quilaco, Los Ángeles y Santa Bárbara Código 08.488101.00152-23	88.424.000	2023	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Básico Código 08.458101.00154-23	BIO BIO	BIO BIO	Emprendimiento	Yo Emprendo Básico, Territorio Bio Bio 3. Comunas de Antuco, Laja, Yumbel, San Rosendo y Cabrero Código 08.488101.00153-23	86.688.000	2023	8
Fondo de Solidaridad e Inversión Social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado Código 08.591105.00111-22	BIO BIO	BIO BIO	Emprendimiento	Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado. Territorio Provincia de Bio Bio. Todas Las Comunas. Código 08.591105.00111-22	110.430.000	2022	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Código 08.591102.00007-22	BIO BIO	BIO BIO	Emprendimiento	Yo Emprendo Semilla SSyO. Territorio Bio Bio 1. Comunas de San Rosendo y Laja Código 08.591102.00007-22	65.440.000	2022	9
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Básico Código 08.488101.00150-22	BIO BIO	BIO BIO	Emprendimiento	Yo Emprendo Básico, Territorio Bio Bio 3. Comunas de Alto Biobio, Quilaco, Los Ángeles y Santa Bárbara Código 08.488101.00150-22	86.560.000	2022	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla Mejor Código 08.591102.00077-21	BIO BIO	BIO BIO	Emprendimiento	Yo Emprendo Semilla SSyO Mejor, Territorio Bio Bio 1. Comunas de Antuco, Cabrero, Laja, San Rosendo, Yumbel, Mulchén, Quilleco, Quilaco, y Santa Bárbara Código 08.591102.00077-21	70.560.000	2021	8
Fondo de Solidaridad e Inversión social. FOSIS. Programa Yo Emprendo Semilla SSyO Código 08.591103.00074-21	BIO BIO	BIO BIO	Emprendimiento	Yo Emprendo Semilla SSyO. Territorio Bio Bio 1. Comunas de San Rosendo y Laja Código 08.591103.00074-21	67.424.000	2021	9

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024

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
\$ 99.130.000	\$ 79.898.780	\$ 11.300.820	\$ 7.930.400
CATEGORÍA DE INVERSION DIRECTA			\$ 79.898.780
Recursos de Inversión			\$ 50.600.000
Recursos Humanos Profesionales y Técnico			\$ 24.196.000
Subsidios a los Usuarios			\$ 2.310.000
Materiales de Trabajo de los usuarios			\$ 770.000
Cuidado Infantil			\$ 2.022.780
CATEGORÍA DE GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION			\$ 11.300.820
Recursos Humanos de Soporte al Proyecto			\$ 3.600.000
Infraestructura			\$ 2.000.000
Transporte			\$ 2.300.000
Material Consumible			\$ 426.920
Comunicación y Difusión			\$ 2.973.900
Otros de Administración			
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO			\$ 7.930.400
Gastos de Sostenimiento			\$ 7.930.400

	VERIFICADOR DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA			
	SOLICITADO POR BASES DE LICITACIÓN		PRESENTADO POR PROPONENTE	
	% MINIMO	% MAXIMO	%	VERIFICACIÓN
GASTOS DE INVERSIÓN DIRECTA	80%	90%	80,600%	OK
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	2%	12%	11,400%	OK
GASTOS DE SOSTENIMIENTO	8%		8,000%	OK
ÍTEM DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	3%		3,000%	OK

<p>Etapa N° 4. Financiamiento (Duración 1 Mes)</p>	<p>Posterior a los talleres el equipo ejecutor presentará a FOSIS los planes de financiamiento bajo la forma que se acuerde con el supervisor, los cuales serán validados por parte de FOSIS. Si existen reparos y/o correcciones el ejecutor realiza los ajustes con el(la) usuario(a) correspondiente para ver la factibilidad de implementación del plan de financiamiento de su negocio. Consolidado plan de financiamiento.</p> <p>Modalidad Presencial: El usuario(a) realiza las cotizaciones, selección el lugar y lo que comprará, el monitor(a)/asesor(a) del equipo ejecutor designado lo apoya con información técnica respecto a productos y proveedores de manera de facilitar la toma de decisiones y lo acompaña personalmente en el proceso de adquisición de los bienes. Esta etapa es en donde resulta fundamental la experiencia del equipo profesional en acciones de compras, inversión del Plan de Financiamiento. Ya que la experiencia en compras, la correcta planificación y organización de las distintas inversiones de los beneficiario(a) es el factor que contribuye a que esta etapa se logre sin mayores inconvenientes. Resultado fundamental la coordinación interna que desarrolla el equipo de profesionales al momento de planificar y posteriormente ejecutar las compras, ya que estas son llevadas a cabo con dinero en efectivo y canceladas inmediatamente una vez efectuadas dichas compras. Monto del aporte FOSIS \$ 440.000.- por usuario(a). Posteriormente se realiza la preparación de la documentación y rendición de gasto realizado. Se considera totalidad del aporte FOSIS. Se presentan a FOSIS Rendición de Facturas y/o Boletas de los bienes, servicios y/o activos u otros adquiridos, Actas de Traspaso. Equipo ejecutor aplica e ingresa la Información del Instrumento de Línea Intermedia según Instrumento provisto por FOSIS al Sistema Nacional de Usuarios. Se realizará Reunión de Revisión de Cierre de la Etapa. Profesionales participantes en esta etapa Monitores(as)/Asesores(as), Apoyo Administrativo y Coordinador.</p> <p>Valor Agregado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración de Registro Actualizado de Proveedores de la Región de Ñuble y Región del Bio Bio: Es de gran importancia que Valds Consultorías SpA mantenga contacto con proveedores claves, asociados a la actividad económica desarrollada por cada beneficiario(a), de tal manera de generar buenos descuentos al momento de materializar las inversiones (lo que claramente optimiza los recursos asignados a cada beneficiario) como entregarles informaciones claves a los beneficiario(as) respecto a donde poder acceder a distintos proveedores en su futuro operacional como verdaderos microempresarios. De acuerdo a lo anterior nuestra empresa cuenta con el contacto de proveedores certificados debido a que Equipo Ejecutor ha desarrollado proyectos FOSIS en ambas regiones. Capacitación e inducción para proceso de Compras: Valds Consultorías SpA realizará una capacitación e inducción interna dirigida a los equipos ejecutores con la finalidad de entregar todas directrices del proceso, incluyendo facturación, revisión de antecedentes tributarios de proveedores, pago y cotizaciones en línea entre otros. Esta capacitación estará a cargo de los apoyos administrativos de la empresa que cuentan con más de 12 años de experiencia en proyectos FOSIS y del contador de la empresa. Los costos de esta actividad serán asumidos por la empresa. Para dicha actividad se invitará al Supervisor FOSIS a cargo del proyecto. 	<p>Modalidad Remota: La Validación de los planes de financiamiento se realizarán por video conferencia o video llamada o similar, dejando constancia en un acta que luego se revisará y visará a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor FOSIS. El monitor(a) del equipo ejecutor designado para cada usuario(a), apoya técnicamente a este a través de contacto remoto para que realice las cotizaciones, el usuario(a) selecciona el lugar y lo que comprará, además el monitor designado lo apoya con información técnica respecto a productos y proveedores de manera de facilitar la toma de decisiones. La compra o inversión de los bienes y/o servicios definidos en el Plan de Negocio se realizarán en línea siguiendo las orientaciones que serán entregadas por FOSIS. El pago en línea lo realizará el monitor(a). Monto del aporte FOSIS \$ 440.000.- por usuario(a). Posteriormente se realiza la preparación de la documentación y rendición de gasto realizado. Se considera totalidad del aporte FOSIS. Se presentan a FOSIS Rendición de Facturas y/o Boletas de los bienes, servicios y/o activos u otros adquiridos, Actas de Traspaso u otro documento definido por FOSIS. Equipo ejecutor aplica e ingresa la Información del Instrumento de Línea Intermedia según Instrumento provisto por FOSIS al Sistema Nacional de Usuarios. Se realizará Reunión de Revisión de Cierre de la Etapa. En modalidad remota esta actividad se realizará por video conferencia o video llamada, dejando constancia en acta que se revisará y se visará a través de correos electrónicos entre el coordinador y Supervisor FOSIS. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores. Profesionales participantes en esta etapa Monitores(as)/Asesores, Apoyo Administrativo y Coordinador.</p> <p>Modalidad Mixta: Se podrán desarrollar las actividades complementando modalidad presencial y remota, de acuerdo a las condiciones del territorio y de contexto sanitario por COVID-19 u otra contingencia. Siempre respetando el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio del proyecto previa coordinación y validación por parte del Supervisor a cargo del proyecto.</p>
<p>Etapa N° 5. Cierre (Duración 2 Semanas)</p>	<p>Modalidad Presencial: Aplicación de Instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS e Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS. Finalmente en las actividades correspondientes a los usuarios/as se llevará a cabo la Actividad de Cierre del programa, la que dará término formal a las actividades para los usuarios(as). Oportunidad en la cual se entregará a cada uno de los usuarios(as) su certificado, el que acredita su participación en el programa. Dando en esta oportunidad testimonio a la comunidad y autoridades presentes, sobre las distintas etapas del proyecto, las actividades más relevantes y los logros alcanzados con la intervención. La coordinación que acá se presenta nuevamente es interna del ejecutor, para informar e invitar a los usuarios(as) a la ceremonia final y una coordinación externa con los municipios y Fosis para definir el lugar, día y horario de realización de dicha actividad.</p> <p>Valor Agregado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Valds Consultorías SpA cuenta con la experiencia, implementación y protocolos para realizar actividades presenciales con resguardo sanitario Actividades grupales presenciales y/o remotas como ceremonias de cierre, entrega de certificados y/o regalos durante proyectos FOSIS año 2020 , 2021, 2022 y 2023. Cuenta con implementos de seguridad sanitaria de proveedores certificados: guantes quirúrgicos, mascarillas desechables, trajes sanitarios, protectores faciales, dispensadores de amonio cuaternario y alcohol gel. Sanitización de espacios cerrados. Cuenta con proveedores certificados para servicios de Locución, Amplificación, Número Artístico, Alimentación y Sanitización de locales o salones. 	<p>Modalidad Remota: Aplicación de Instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS. Se contactará a la totalidad de los(as) usuarios(as) a través de videoconferencia, video llamada o llamada telefónica de acuerdo a la disponibilidad de la persona, dejando constancia de esto en el Instrumento de Línea de Salida aplicado. La información del Instrumento de Línea de Salida se dejará registrada en papel o en una ficha digital mientras se sostenga la conversación y luego se ingresará al Sistema de Información de FOSIS. Finalmente en las actividades correspondientes se dará término formal a las actividades para los usuarios(as). Se entregará a cada uno de los usuarios(as) su certificado, el que acredita su participación en el programa de acuerdo a las Orientaciones entregadas por FOSIS de acuerdo a realidad actual por la contingencia sanitaria.</p> <p>Modalidad Mixta: Se podrán desarrollar las actividades complementando modalidad presencial y remota, de acuerdo a las condiciones de realidad territorial y contexto sanitario por COVID-19 u otra contingencia. Siempre respetando el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio del proyecto previa coordinación y validación por parte del Supervisor a cargo del proyecto.</p>
<p>Etapa N° 6. Entrega de Verificadores Finales. (Duración 2 Semanas)</p>	<p>Cierre Técnico. Se llevarán a cabo todas aquellas acciones definidas en el contrato sin la participación de los usuarios(as), entrega de verificadores finales, tales como rendiciones finales, sistematización experiencias exitosas, información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada, declaración de termino y elaboración de informe final, además de entregar información adicional que mejore y aumente el flujo de información. Validación de los verificadores finales por parte de supervisor (contabilización efectiva de la última rendición, sin recursos pendientes), validación de productos finales. El producto de esta etapa es el proyecto cerrado administrativamente.</p> <p>Modalidad Presencial: Se realiza reunión de término de actividades FOSIS - Ejecutor. Entrega de Informe Final, Rendiciones, Declaración de Término, Registro de Entrega de Certificados y otros documentos para el cierre se entregarán en forma personal por parte del ejecutor al supervisor de FOSIS. Se elaborará Acta de Supervisión que señale la entrega de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u otro documento donde se hace entrega de verificadores finales, timbrado por oficina de partes. Supervisor valida la aprobación contable de la última rendición de cuentas a través de acta de supervisión o correo electrónico y notificación (acta de supervisión o correo) de valor agregado.</p> <p>Valor Agregado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Valds Consultorías SpA, Crear y habilitar espacio virtual (nube digital) para que FOSIS tenga acceso a los verificadores, documentación, archivos, fotografías y todos los respaldos digitales generados durante la ejecución del Proyecto. Esto es un correo asignado a las actividades del proyecto en donde se ingresa información en el Drive correspondiente. 	<p>Modalidad Remota: Cierre Técnico. Entrega de Informe Final, Rendición de Cuentas Final Aprobada, Declaración de Término y otros documentos para el cierre se entregarán de la forma que FOSIS indique según orientaciones al respecto. Pudiendo ser por video conferencia, video llamada o similar, dejando constancia que luego se revisará y se visará a través de correos electrónicos entre coordinador y supervisor del proyecto. Supervisor valida la aprobación contable de la última rendición de cuentas a través de correo electrónico y notificación (correo) de validación de los productos finales del programa. Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada. Para el desarrollo de esta modalidad remota el ejecutor seguirá las orientaciones que serán entregadas por FOSIS en cuanto a la ejecución y la forma de entrega de verificadores. Profesionales participantes en esta etapa: Coordinador y Apoyo Administrativo.</p> <p>Modalidad Mixta: Se podrán desarrollar las actividades complementando modalidad presencial y remota, de acuerdo a las condiciones de realidad territorial y de contexto sanitario por COVID-19 u otra contingencia. Siempre respetando el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio del proyecto previa coordinación y validación por parte del Supervisor a cargo del proyecto.</p>
<p>7.2 Coordinación con otras instituciones (públicas y privadas): describa las vinculaciones que potencien las capacidades de los usuarios y sus familias.</p>		
<p>¿Qué actividad propone realizar y con quién ?</p>		<p>¿Cuál es el objetivo o impacto que pretende lograr con esta actividad?</p>
<p>Coordinación y Vinculación de usuarios(as) con Unidades Municipales Vinculadas al Subistema Seguridades y Oportunidades (SSyO), Unidades de Empleo y Oficinas de Fomento Productivo municipales.</p>		<p>En primer lugar el programa se desarrolla en las comunas, por ende es manejado localmente por los Municipios, los cuales tienen ingerencia directa en las actividades económicas a desarrollar en la localidad, en cuanto a los permisos y autorizaciones, como también en las exenciones de los pagos de impuestos en caso de corresponder. Si lo anterior, se suma los programas de apoyo a los microempresarios por parte de algunos municipios, invitación a participación a ferias, capacitaciones, etc., se puede concluir que es fundamental mantenerlos como uno de los aliados más importantes del programa, para lo cual se buscará un acercamiento y contacto directo con este actor, de tal manera de buscar apoyos para los microempresarios(as) que van más allá de lo ofrecido por el programa en el tiempo.</p>
<p>Vinculación de usuarios(as) con Oficinas de INDAP, PRODEMU, SERCODEC, instituciones y/o programas públicos y/o privados relacionados con el ámbito laboral y/o de microemprendimiento. Otros Instrumentos de Fomento Productivo existentes en la Localidad, Región y País. Entrega de Apunte a los usuarios(as) que detalle y explique cada programa a los cuales estos nuevos microempresarios(as) puedan acceder con la finalidad de obtener Capacitación, Asesoría y/o Financiamiento para fortalecer su negocio.</p>		<p>Claramente existen un número importante de instrumentos de fomento productivo, que apoyan el microemprendimiento, a los cuales perfectamente los beneficiarios(as) de este programa pueden acceder, pero solo si manejan información asociada a estos instrumentos. Por lo anterior, se mantendrá en contacto directo con las entidades de fomento existentes en el mercado. Se confeccionará y entregará a los usuarios(as) un Apunte que detalle y explique cada programa a los cuales estos nuevos microempresarios puedan acceder con la finalidad de obtener Capacitación, Asesoría y/o Financiamiento para fortalecer y lograr un crecimiento continuo de su negocio.</p>
<p>Coordinación, Vinculación con proveedores de las Regiones de Ñuble y Bio Bio. Elaboración y entrega a los usuarios(as) de Registro Actualizado de Proveedores de la Región de Ñuble y Región del Bio Bio.</p>		<p>Es de gran importancia que Valds Consultorías SpA mantenga contacto con proveedores claves, asociados a la actividad económica desarrollada por cada beneficiario(a), de tal manera de generar buenos descuentos al momento de materializar las inversiones (lo que claramente optimiza los recursos asignados a cada beneficiario) como entregarles informaciones claves a los beneficiario(as) respecto a donde poder acceder a distintos proveedores en su futuro operacional como verdaderos microempresarios. Se elabora y entrega a los usuarios(as) un Registro Actualizado de Proveedores de la Región de Ñuble y Región del Bio Bio: Es de gran importancia que Valds Consultorías SpA mantenga contacto con proveedores claves, asociados a la actividad económica desarrollada por cada beneficiario(a), de tal manera de generar buenos descuentos al momento de materializar las inversiones (lo que claramente optimiza los recursos asignados a cada beneficiario) como entregarles informaciones claves a los beneficiario(as) respecto a donde poder acceder a distintos proveedores en su futuro operacional como verdaderos microempresarios. De acuerdo a lo anterior nuestra empresa cuenta con el contacto de proveedores certificados debido a que Equipo Ejecutor ha desarrollado proyectos FOSIS en ambas regiones.</p>
<p>Vinculación y entrega de información de Servicio de Impuestos Internos (Se adjunta Certificado de Charla Informativa realizada para usuarios(as) FOSIS otorgado por Departamento de Asistencia al Contribuyente del S.I.I. y gestionada por Valds Consultorías Spa) y Servicio de Salud del Ambiente.</p>		<p>Se realizarán coordinaciones con estas dos instituciones, de tal manera de buscar que entreguen información y/o Charlas informativas (Se adjunta Certificado de Charla Informativa realizada para usuarios(as) FOSIS otorgado por Departamento de Asistencia al Contribuyente del S.I.I. y gestionada por Valds Consultorías Spa.), asociada a la formalización de las actividades económicas participantes en el programa, entendiendo que son verdaderas barreras de crecimiento para cualquier microempresa informal. Importante es dejarles en claro que solo se entregará información y que no se les exigirá ningún grado de formalización, a excepción de aquellas actividades que necesariamente así lo ameriten, como por ejemplo, Provisiones por Memor, Locales establecidos, etc. Por lo anterior, es de suma importancia que los usuarios(as) conozcan y entiendan los pro y los contra de formalizarse, además de requerimientos para hacerlos y los deberes que esto implica. Los usuarios(as) entenderán los beneficios de obtener la formalización y/o permiso sanitario con la finalidad de aumentar las posibilidades de negocio, aumentando sus ingresos. Además de gran importancia explicar la Reforma Tributaria y como afecta a los contribuyentes.</p>
<p>Vinculación y entrega de información de Instituciones Asociadas al Microcrédito</p>		<p>En el mercado financiero, existen instituciones que otorgan microcréditos a personas naturales o microempresas, con el objeto de fortalecer su capital de trabajo o simplemente adquirir activos claves para el desarrollo de su actividad económica. Por lo anterior, se entregará información a los usuarios(as), para que si en el futuro tengan una necesidad crediticia asociada a su actividad, puedan saber a donde recurrir y realizar las cotizaciones asociadas a tasas de interés, cuotas, etc.</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)
Valdés Consultorías SPA facilitará el acceso y participación, tanto de hombres como de mujeres al programa, enfatizando la importancia de que hombres y mujeres puedan ser parte del programa, pues este se enriquecerá con su participación, otorgando mayor realice a la reflexión, el diálogo y desarrollo personal, familiar, laboral y comunitario.	a) Uso de Lenguaje inclusivo en los contactos con los usuarios, ya sea presencial y/o remoto, material de capacitación y entrevistas personales. b) Fotografías y/o imágenes de las actividades con los usuarios(as).
Equipo Ejecutor aplicará Formulario de Diagnóstico para determinar y constatar los roles de hombres y mujeres y la dinámica familiar que se gesta al interior del grupo familiar, lo que es determinante para potenciar las posibilidades de incorporarse satisfactoriamente al proyecto (tareas domésticas, cuidado de los niños, relación de dependencia, entre otros). Esta información permitirá prever los efectos que la puesta en marcha de los emprendimientos puede tener en la dinámica familiar, especialmente en lo relacionado a la distribución de los roles al interior de la familia	a) Formulario de Diagnóstico elaborado por profesionales de Valdés Consultorías SPA capacitados y certificados en género por la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad del Bio Bio con respaldo bibliográfico. Este documento será presentado al supervisor del proyecto para su revisión y aprobación antes de ser aplicada a los usuarios(as). b) Formulario de Diagnóstico aplicado a cada uno de los usuarios(as) del programa en forma presencial y/o remota de acuerdo a la realidad territorial.
De acuerdo a la realidad de los usuarios(as) del programa, el Equipo Ejecutor entregará impreso y/o digitalmente, material con los conceptos básicos del enfoque de género, relacionados con sexo, género, roles, estereotipos, identidad, igualdad y equidad.	a) Material impreso con temática de equidad de género elaborado por profesional certificado por la Facultad de Ciencias sociales de la Universidad del Bio Bio y con experiencia en este tipo de capacitación. b) Material digital con temática de equidad de género elaborado por profesional certificado por la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad del Bio Bio y con experiencia en este tipo de capacitación. c) Registro de entrega de material impreso y/o digital de temática de género firmado por usuarios(as).
Los horarios de las actividades para las entrevistas de Selección, talleres de capacitación, elaboración de Plan de Negocio y Asesorías se concordarán con los participantes considerando disponibilidad de horarios y/o posibilidad de conexión remota, sin discriminar entre hombres y mujeres.	a) Acta de Reunión indicando los avances y acuerdos realizados con los usuarios(as).
El material de capacitación y el lenguaje oral utilizado por el equipo ejecutor, será claro, preciso y respetuoso, sin discriminar entre hombres y mujeres, considerando la equidad de género.	a) Material de capacitación impreso y/o digital con uso de lenguaje inclusivo, claro y preciso considerando la equidad de género. Material preparado por profesionales de Valdés Consultorías SPA capacitados y certificados en esta temática por la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad del Bio Bio. Este material será presentado al supervisor del proyecto para su revisión y aprobación antes del inicio de las actividades de capacitación.
Los indicadores estadísticos en los programas de FOSIS, arrojan que la participación de los hombres es minoritaria, por lo tanto consideraremos las diferencias sociales que pudiesen presentarse muy arraigadas en los participantes masculinos, de modo que éstos no obtengan ningún papel extremo o viceversa, evitando también las generalizaciones por presentarse mayor participación de mujeres, recordando constantemente que el análisis de género cuestiona la perpetuación de las diferencias. Valdés Consultorías SPA realizará al finalizar la Etapa de Desarrollo de actividades con los usuarios(as) una encuesta en donde se preguntará a las personas con los conceptos aprendidos de la temática de género y su percepción personal de la modalidad de intervención respecto a la equidad de género desarrollado por el equipo ejecutor. Esto nos entregará una percepción real y actualizada de los objetivos conseguidos durante el programa en cuanto a esta temática.	a) Encuesta elaborada por profesionales de Valdés Consultorías SPA capacitados y certificados en género por la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad del Bio Bio. Este documento será presentado al supervisor del proyecto para su revisión y aprobación antes de ser aplicada a los usuarios(as). b) Encuesta aplicada a cada uno de los usuarios(as) del programa en forma presencial y/o remota de acuerdo a la realidad territorial.

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
Etapa N° 1: Selección/Identificación de la Población Objetivo del Proyecto	<p>1.- Obtención de Información Primaria de Usuarios y Usuarías: Al momento de iniciar la ejecución del proyecto se levantará una completa información de estas características familiares, sociales, escolaridad y económicas de las personas preseleccionadas a través de entrevistas con las contrapartes municipales. Logrando con esto obtener una realidad más cercana a lo que encontrará el equipo ejecutor en cada persona que será evaluada para participar en el programa. Lo cual permitirá un acercamiento a la realidad individual con el objetivo de realizar el primer acercamiento y/o entrevista con el usuario(a) generando la confianza con ellos que le permitan sentirse más comprometidos y confiados en participar del proyecto. En este aspecto se solicitará a la contraparte municipal informar de nuestro trabajo antes de realizar el primer acercamiento a la persona preseleccionada, generando de esta forma la confianza en ellos en la entrega de información.</p> <p>2.- Entrega de Dptico Informativo del Proyecto informando los servicios que FOSIS pone a su disposición de los potenciales usuarios(as).</p> <p>3.- Entrega de información en forma Precisa, Clara y Eficiente: Se incentivará a los beneficiario(s) para que participen y permanezcan en el proyecto, a través de la explicación de todos los servicios que serán entregados durante el desarrollo del programa, detallando beneficios de la participación, como la implementación de un plan de negocio con financiamiento destinado a implementar y/o resolver problemas para mejorar las utilidades de la actividad económica y fortalecimiento del negocio, implementación de estrategias de comercialización y marketing digital, además de información que le permitirán acceder a proyectos con otras instituciones como Serotec, Innova Bio Bio y otros.</p>	<p>1.- Identificación de Modalidad de Contacto Remoto y Solución de Problemas de Conexión: Con la finalidad de otorgar todas las posibilidades de participación en el programa a los usuarios y usuarías, se identificará y comprobará fehacientemente la vía o vías de trabajo de las cuales dispondrán los usuarios(as) para ser contactados(as) y poder desarrollar las actividades del proyecto. Igualmente se levantará la información respecto a disponibilidad, forma, medio de conexión, tiempo, horarios disponibles, acceso a internet del usuario(a) del programa. Para la recopilación de esta información se solicitará reunión con la contraparte municipal del programa y posteriormente realizar el contacto remoto para la entrevista de selección del programa.</p>
Etapa N° 2: Formación	<p>Entrega de Información en forma Precisa, Clara y Eficiente: Se incentivará a los beneficiario(s) para que permanezcan en el proyecto, a través de la entrega del material de capacitación en forma clara, precisa y eficiente. Con material impreso con un lenguaje adecuado de acuerdo al grupo conformado por los usuarios(as), gráficas y dibujos en colores y explicativas preparadas para educación de adultos de acuerdo a su capacidad de lectoescritura. Los relatores de nuestra empresa tienen mucha experiencia en este tipo de capacitación por lo tanto su lenguaje será claro y preciso, utilizando ejemplos explicativos de las temáticas. De manera que todos los participantes se sientan parte del programa y se sientan motivados a participar en él. Los contenidos de la capacitación se orientarán a la realidad de los negocios actuales de los usuarios(as) para de esta forma facilitar el aprendizaje y contextualizar lo enseñado con la realidad de la comuna a la cual pertenecen.</p> <p>Contacto Directo, Fluido y Constante con Usuario(s): Se promoverá la permanencia de los usuarios(as) en el proyecto con el contacto directo de estos con el equipo ejecutor, entrega de calendario detallado de cada una de actividades del programa con fecha y horario, de manera de asegurar que cada usuario(a) planifique sus tiempos durante toda la ejecución. En caso de ausencia de un usuario(a) alguna actividad, se tomará contacto telefónico o se visitará en su hogar o lugar de trabajo de forma inmediata para identificar la causa, solucionar el problema y asegurar que no se repita.</p>	<p>Con la finalidad de otorgar todas las posibilidades de participación en el programa a los usuarios y usuarías, se identificará y comprobará fehacientemente la vía o vías de trabajo de las cuales dispondrán los usuarios(as) para ser contactados(as) y poder desarrollar las actividades del proyecto. Igualmente se levantará la información respecto a disponibilidad, forma, medio de conexión, tiempo, horarios disponibles, acceso a internet del usuario(a) del programa. Además de informarse respecto de dificultades de lectoescritura y/o posibilidad, manejo de herramientas tecnológicas, si cuentan con celular con conexión a internet y si cuentan con servicio de internet pudiendo existir casos excepcionales en que los usuarios/as por sus características respecto de su nivel alfabetización digital, o acceso a internet o aplicaciones de telefonía celular, entre otros, no puedan acceder a instancias de formación virtual, se le solucionará los problemas de conectividad que pueda presentar a través del financiamiento de una modalidad de conexión remota específica para recibir la capacitación y se contactará a algún familiar o persona que pueda apoyarlo en la falta de conocimientos durante la actividad y de esta manera cumplir con las condiciones para lograr los objetivos del programa. En estos últimos casos el ejecutor hará todos los esfuerzos necesarios para lograr la conexión remota con estos usuarios(as), pudiendo ser el pago de algún servicio prepago para disponibilidad de internet y/o llamados telefónicos e incluso buscar alguna solución con la contraparte municipal de programa. De esta forma al presentarse un problema en la forma o capacidad de conexión remota de un(a) usuario(a), se solucionará para motivar la participación y permanencia de las personas en el programa.</p>
Etapa N° 3: Acompañamiento	<p>1.- Con la finalidad de promover la permanencia y participación de los usuarios(as) en esta etapa se les explicará en el primer contacto los objetivos, temáticas y duración de estas actividades. Se les entregará un calendario detallado de las asesorías. Coordinación telefónica previa a la actividad y/o confirmación vía whatsapp. Si el usuario(a) manifiesta problemas para recibir al monitor durante las actividades de asesorías, acordaremos un horario distinto, además se le solucionará los problemas que pueda presentar, para que de esta manera cumpla con las condiciones para lograr los objetivos de la asesoría.</p> <p>2.- Monitores(as) a cargo de realizar las asesorías y acompañamientos utilizarán material impreso y/o lenguaje oral de forma clara y precisa, adecuado para la realidad de nuestros usuarios(as) en cuanto a lectoescritura y nivel educacional. Los contenidos de la asesoría se orientarán a la realidad específica del negocio del usuario(a), de manera tal de lograr el fortalecimiento concreto de la actividad económica. Solucionando problemas reales del usuario(a) y logrando la confianza y deseo de concretar la próxima asesoría.</p>	<p>1.- En caso de existir casos excepcionales en que los usuario/as por sus características respecto de su nivel alfabetización digital, o acceso a internet o aplicaciones de telefonía celular, entre otros, no puedan acceder a instancias de formación virtual, se le solucionará los problemas de conectividad que pueda presentar a través del financiamiento de una modalidad de conexión remota específica para recibir la capacitación y se contactará a algún familiar o persona que pueda apoyarlo en la falta de conocimientos durante la actividad y de esta manera cumplir con las condiciones para lograr los objetivos del programa. En estos últimos casos el ejecutor hará todos los esfuerzos necesarios para lograr la conexión remota con estos usuarios(as), pudiendo ser el pago de algún servicio prepago para disponibilidad de internet y/o llamados telefónicos e incluso buscar alguna solución con la contraparte municipal de programa. Logrando de esta forma la completa participación de usuario(s) en esta etapa tan importante del programa y no sufrir deserción por este tipo de problemas.</p>
Etapa N° 4: Financiamiento	<p>1.- Con la finalidad de entregar el mejor y más eficiente servicio a los usuarios(as) del programa. Valdés Consultorías SPA realizará una capacitación e inducción interna para proceso de compras con los usuarios(as), dirigida a los equipos ejecutores con la finalidad de entregar todas directrices del proceso, incluyendo facturación, revisión de antecedentes tributarios de proveedores, pago y cotizaciones en línea entre otros. Esta capacitación estará a cargo de los apoyos administrativos de la empresa que cuentan con más de 12 años de experiencia en proyectos FOSIS y del contador de la empresa. Para dicha actividad se invitará al Supervisor FOSIS a cargo del proyecto.</p> <p>2.- Elaboración de Registro Actualizado de Proveedores de la Región de Ñuble y Región del Bio Bio: Es de gran importancia que Valdés Consultorías SPA mantenga contacto con proveedores claves, asociados a la actividad económica desarrollada por cada beneficiario(a), de tal manera de generar buenos descuentos al momento de materializar las inversiones (o que claramente optimiza los recursos asignados a cada beneficiario) como entregarles informaciones claves a los beneficiario(s) respecto a donde poder acceder a distintos proveedores en su futuro operacional como verdaderos microempresarios. De acuerdo a lo anterior nuestra empresa cuenta con el contacto de proveedores certificados debido a que Equipo Ejecutor ha desarrollado proyectos FOSIS en ambas regiones. Este documento será entregado y analizado con los usuario(a) durante los talleres de capacitación, de tal forma que las personas se sientan apoyadas al momento de que ellos analicen y elijan que y donde comprar.</p>	<p>1.- Con la finalidad de entregar el mejor y más eficiente servicio a los usuarios(as) del programa. Valdés Consultorías SPA realizará una capacitación e inducción interna para proceso de compras con los usuarios(as), dirigida a los equipos ejecutores con la finalidad de entregar todas directrices del proceso, incluyendo facturación, revisión de antecedentes tributarios de proveedores, pago y cotizaciones en línea entre otros. Esta capacitación estará a cargo de los apoyos administrativos de la empresa que cuentan con más de 12 años de experiencia en proyectos FOSIS y del contador de la empresa. Los costos de esta actividad serán asumidos por la empresa. Para dicha actividad se invitará al Supervisor FOSIS a cargo del proyecto.</p> <p>2.- El monitor(a) del equipo ejecutor designado para cada usuario(a), apoyá técnicamente a este a través de contacto remoto para que realice las cotizaciones, el usuario(a) selecciona el lugar y lo que comprará, además el monitor designado lo apoya con información técnica respecto a productos y proveedores de manera de facilitar la toma de decisiones.</p>
Etapa N° 5: Cierre	<p>1.- Aplicación de Instrumento Línea de Salida (LS) se realizará en el domicilio o lugar de trabajo del usuario(a), previamente se acordará telefónicamente el lugar, día y horario, para que esta forma la persona pueda organizar sus tiempos y concretar sin problemas esta actividad.</p> <p>2.- Para lograr la asistencia de los usuarios/as a la Ceremonia de Cierre del programa, durante la capacitación y asesorías se les explicará la importancia de dar término formal a las actividades para los usuarios(as). Oportunidad en la cual se entregará a cada uno de los usuarios(as) su certificado y recuerdos, el que acredita su participación en el programa. Dando en esta oportunidad testimonio a la comunidad y autoridades presentes, sobre las distintas etapas del proyecto, las actividades más relevantes y los logros alcanzados con la intervención. La coordinación que acá se presenta nuevamente es interna del ejecutor, para informar e invitar a los usuarios(as) a la ceremonia final y una coordinación externa con los municipios y Fosis para definir el lugar, día y horario de realización de dicha actividad.</p>	<p>1.- Para la Aplicación de Instrumento Línea de Salida (LS) se contactará a la totalidad de los beneficiarios del programa para fijar día y hora para la actividad, corroborando sus posibilidades de conexión remota. Se contactará a la totalidad de los(as) usuarios(as) a través de videoconferencia, video llamada o llamado telefónico de acuerdo a la disponibilidad de la persona, dejando constancia de esto en el Instrumento de Línea de Salida aplicado de ser necesario se programará la actividad para otro día hasta lograr la conexión con el 100 % de los usuarios(as).</p> <p>2.- Se les informará a los usuarios(as) se entregará a cada uno de los usuarios(as) su certificado y/o recuerdos, el que acredita su participación en el programa de acuerdo a las Orientaciones entregadas por FOSIS de acuerdo a realidad territorial y por la contingencia sanitaria.</p>

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	Al presentarse que algún usuario(a) no tenga los conocimientos/habilidades y/o tecnología para participar en el programa en modalidad remota se contactará a algún familiar o persona que pueda apoyarlo en la falta de conocimientos durante la actividad y de esta manera cumpla con las condiciones para lograr los objetivos del programa. Además de contactar y entrevistarse con el profesional del programa SsYD de la municipalidad correspondiente para contactar a familiares para apoyar al usuario(a). De no ser posible esta opción, nuestra empresa solicitará el acuerdo con FOSS a través del supervisor del programa, para visitar en terreno a la persona para subsanar sus dificultades de conocimientos o realizar presencialmente estas actividades con todas las medidas de seguridad necesarias (mascarilla, protector facial, alcohol gel, amonio cuaternario entre otros). Si se presentan usuarios(as) que no puedan acceder a instancias de formación virtual, se le solucionará los problemas de conectividad que pueda presentar a través del financiamiento de una modalidad de conexión remota específica para recibir la capacitación-asesorías. En estos últimos casos el ejecutor hará todos los esfuerzos necesarios para lograr la conexión remota con estos usuarios(as), pudiendo ser el pago de algún servicio prepago para disponibilidad de internet y/o llamados telefónicos e incluso buscar alguna solución con la contraparte municipal de programa. Se podrá trabajar de manera grupal, con grupos reducidos de máximo 5 personas, que tengan posibilidad de reunirse de forma remota e idealmente de rubros similares.
Particularidad (dependiendo de la población objetivo)	<p>Modalidad presencial</p> <p>Modalidad remota</p>
Etnia	<p>1- Reconocer sus conocimientos y competencias tradicionales: Equipo ejecutor, considerando la opinión del usuario(a) de una etnia determinada, reconoce su presencia valorando sus conocimientos. Lo anterior disminuye el sentimiento de desarraigo y favorece la inclusión.</p> <p>2- Priorizar su idea de negocio o negocio precario tradicional: Equipo Ejecutor apoyara la actividad económica que elija el usuario, priorizando algún emprendimiento que este relacionado culturalmente con la etnia de la persona.</p> <p>3- Orientación del Plan de Negocio: De acuerdo a la realidad del usuario(a) el Financiamiento del Plan Integral se orientará a emprender o fortalecer un negocio que genere ingresos y bienestar para la familia.</p> <p>4- Identificar deficiencias en documentos de identificación y/o Registros Sociales: Se levantará información respecto a la realidad actual de los documentos de identificación y/o inscripción en Registros Sociales de todo el grupo familiar del usuario(a). Con la finalidad de orientarlos en los tramites de solución y/o obtención de esta documentación. Con la finalidad que en el futuro le permita realizar trámites de formalización y/o Resolución Sanitaria de su emprendimiento.</p> <p>5- Identificación de Problemas de Comunicación Oral y/o Escrita: Equipo Ejecutor identificará problemas de comunicación oral y/o Escrita debido a su idioma de algún usuario(a) perteneciente a una Etnia determinada. De ser necesario nuestra empresa contratará, con costo nuestro, a un intérprete que permita a la persona participar correctamente en todas las actividades del proyecto.</p>
Escolaridad	<p>1- Obtención de Información Primaria de Usuarios y Usuarías: Al momento de iniciar la ejecución del proyecto se levantará una completa información de estas características de escolaridad de las personas preseleccionadas a través entrevistas con las contrapartes municipales. Logrando con esto obtener una realidad más cercana a lo que encontrará el equipo ejecutor en cada persona que será evaluada y potencialmente participará en el programa.</p> <p>2- Equipo Ejecutor individualmente a través de las entrevistas iniciales con los usuarios(as) identificará nivel de educación, capacidad de comunicación tanto escrita como oral e incluso su personalidad, en este aspecto es necesario detectar la capacidad de lectoescritura y comprensión de contenidos de los usuarios(as) y/o la posibilidad de algún familiar como apoyo, tanto en el programa como manejo de herramientas tecnológicas para contacto remoto.</p> <p>3- Equipo Ejecutor utilizará tanto en forma impresa o digital material de apoyo para Capacitación, Elaboración de Plan de Negocio y Asesorías Individuales y/o Grupales de formas didáctica, simple, con ejemplos claros, de acuerdo al nivel de escolaridad de nuestros usuarios(as).</p> <p>4- Equipo Ejecutor durante las entrevistas de Selección de Usuarios(as), capacitación, elaboración de Plan de negocio y Asesorías utilizará un lenguaje oral simple, claro, directo, efectivo y respetuoso con el objetivo de que las personas comprendan las temáticas y objetivos de la sesión, sintiéndose además confiadas y respetadas.</p>
Discapacidad	<p>Debido a que el programa de esta Licitación se desarrollará con actividades de forma presencial, las particularidades o acciones a desarrollar al considerar a una persona con algún grado de discapacidad, no solo deben orientadas a aspectos del trato personal. En el caso de actividades presenciales las consideraciones deben abarcar un aspecto físico como facilidad de desplazamiento, acceso a servicios y comodidad en general.</p> <p>Consideraciones en el trato personal:</p> <p>1- Consultar a cada uno si necesita o no ayuda y en caso afirmativo, cómo se la podríamos prestar.</p> <p>2- Actuar con naturalidad. El trato que debemos mantener ha de ser lo más parecido posible al que dispensamos a cualquier otra persona. Por lo cual el Equipo Ejecutor evitará las siguientes actitudes:</p> <p>a) Paternalismo y proteccionismo excesivo: Las personas con discapacidad no necesitan que estemos encima de ellas, excepto para necesidades concretas de las que ya estamos informados o que ellas mismas nos pueden indicar.</p> <p>b) Pena o lástima. A nadie le gusta que estén compadeciéndose de él de manera continuada. Las personas con discapacidad desean vivir en situaciones normalizadas y que se valore lo que hacen por el mérito que tiene y no por el hecho de que sean personas con discapacidad.</p> <p>c) Miedo o rechazo. Esta es una de las partes más difíciles. A menudo no sabemos cómo tratar a una persona con dificultades para hablar o con limitación cognitiva o enfermedades mentales. Estos estereotipos nos provocan situaciones de rechazo que conviene evitar.</p> <p>d) Impaciencia. Muchas personas con discapacidad no comprenden bien las instrucciones que les damos o la comunicación con ellas puede ser dificultosa o lenta [por ejemplo, problemas de audición, habla, cognitivas...]. Si se dan esas situaciones es muy importante actuar con tranquilidad, ser pacientes, ya que no se trata de algo que la persona haga adrede. Si una forma de comunicarnos no funciona, no hemos de perder la paciencia, sino que hemos de intentar otros modos de comunicarnos.</p> <p>3) Algunas personas con discapacidad necesitan que las ayudemos en ciertos momentos. Otras no lo necesitan en absoluto, o no desean que se les ayude. En cualquier caso, siempre el Equipo Ejecutor considerará lo siguiente:</p> <p>a) Si percibimos que una persona necesita una ayuda concreta, preguntárselo primero y no ofendernos si nuestra ayuda es rechazada.</p> <p>b) Hacemos presentes. La persona con discapacidad ha de saber que puede contar con nuestra ayuda cuando la necesite, pero no debemos estar encima de ella constantemente.</p> <p>4) En cualquier caso, la regla principal será que el Equipo Ejecutor no tendrá miedo en preguntar. Cuando no sepamos cómo tratar a una persona con una discapacidad determinada, lo mejor es preguntárselo.</p> <p>5) En el caso de que algún usuario(a) presente alguna discapacidad de comunicación oral y/o escrita, y de ser necesario, el Equipo Ejecutor contactará a algún familiar o persona cercana que no pueda asistir y/o la empresa contratará a nuestro costo, un profesional facilitador específico que permita la correcta participación del usuario(a) en las actividades del programa.</p> <p>Consideraciones en el aspecto de comodidad en general de la persona:</p> <p>1- Salas o Salones de capacitación con acceso adecuado para minusválidos, rampas de acceso o pasamanos certificados para esta situación.</p> <p>2- Baños con implementación para uso de minusválidos, pasamanos, barras de apoyo, pisos antideslizantes entre otros.</p> <p>3- Espacio para desplazarse amplio, estable, sin obstáculos y piso antideslizante.</p> <p>4- Ubicación de la persona con un ancho mínimo continuo que permita la circulación de personas con discapacidad usuarias de sillas de rueda, batones o personas que caminen o se desplacen juntas, como personas mayores por ejemplo. Se considera que un rango entre 1,20m y 1,50 m cumple con esta característica.</p>
Urbanidad/Ruralidad	<p>1- Equipo ejecutor con basta experiencia en trabajo en proyectos FOSS tanto con usuarios(as) Urbanos y Rurales.</p> <p>2- Equipo ejecutor conformado por profesionales del área Económica, Productiva y Agrícola, lo cual nos permitirá apoyar y asesorar a los usuarios(as) en su inversión y implementación de su negocio en toda la variedad de rubros tanto en sector Urbano y/o Rural.</p> <p>3- Equipo ejecutor cuenta experiencia en capacitación y asesoría en implementación, financiamiento y apoyo técnico en negocios de sector urbano como minimarket, taller de confecciones, venta de productos, venta de alimentos, peluquería, servicios del hogar, salones de belleza, amasandería, repostería entre otros, y también en negocios del sector rural como crianza y venta de animales, cultivos agrícolas, venta de carbón y/o leña, servicios agrícolas y forestales entre otros. Además contamos como empresa con material de formación o capacitación y/o asesoría con las temáticas referentes a estos tipos de negocios. La experiencia y material formativo anteriormente detallada estará a través del equipo ejecutor a disposición de los usuarios(as) para lograr una adecuada y efectiva implementación del negocio de cada uno de ellos(as).</p> <p>4- La ubicación y la forma de llegar a los lugares de actividades grupales deben ser de fácil acceso y posibilidad de transporte, tanto en sector urbano como rural.</p>
Grupo étnico	<p>1- Equipo ejecutor determinará los rangos de edad de los participantes en el programa, para orientar las actividades didácticas en grupos homogéneos por edad.</p> <p>2- De ser necesario se adaptará el material impreso y/o visual a los rangos de edad más predominantes entre los participantes para una mejor recepción y entendimiento de las materias.</p> <p>3- Se conformarán los grupos de capacitación por homogeneidad de edades para poder lograr una adecuada entrega de información, principalmente al ejemplificar las temáticas a tratar en los talleres.</p> <p>4- El lenguaje a utilizar por los relatores, monitores y/o Coordinador será claro, sencillo, correcto y de forma tradicional para que sea entendido por todos los participantes sin importar la edad.</p>
Migrantes	<p>1- Reconocer sus conocimientos y competencias tradicionales de las personas de acuerdo a su país de origen: Equipo ejecutor, considerando la opinión del usuario(a) de un país determinado, reconoce su presencia valorando sus conocimientos. Lo anterior disminuye el sentimiento de desarraigo y favorece la inclusión.</p> <p>2- Priorizar su idea de negocio o negocio precario tradicional: Equipo Ejecutor apoyara la actividad económica que elija el usuario, priorizando algún emprendimiento que este relacionado culturalmente, si lo decide así, con el país de la persona.</p> <p>3- Orientación del Plan de Negocio: De acuerdo a la realidad del usuario(a) el Financiamiento de Negocio se orientará a emprender o fortalecer un negocio que genere ingresos y bienestar para la familia.</p> <p>4- Identificar deficiencias en documentos de identificación y/o Registros Sociales: Se levantará información respecto a la realidad actual de los documentos de identificación y/o inscripción en Registros Sociales de todo el grupo familiar del usuario(a). Con la finalidad de orientarlos en los tramites de solución y/o obtención de esta documentación. Con la finalidad que en el futuro le permita realizar trámites de formalización y/o Resolución Sanitaria de su emprendimiento.</p> <p>5- Identificación de Problemas de Comunicación Oral y/o Escrita: Equipo Ejecutor identificará problemas de comunicación oral y/o Escrita debido a su idioma de algún usuario(a) perteneciente a un país determinado. De ser necesario nuestra empresa contratará, con costo nuestro, a un intérprete que permita a la persona participar correctamente en todas las actividades del proyecto.</p>

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA FOSIS 2024

8. Difusión de actividades, productos y resultados del proyecto

Especifique si es actividad, producto o resultado	Nombre Actividad, Producto o Resultado según corresponda	Medio de difusión para la actividad, producto o resultado del proyecto	Resultados esperados del mecanismo y medio de difusión	Fecha estimada de ejecución (ejemplo: Mes 5)
Producto	Pendón Institucional y uso de Señalética Institucional.	Uso de papelería y pendón con logo del programa FOSIS y Logo Institucional de FOSIS y el Gobierno de Chile. Uso de señalética para ser colocado en lugares destacados.	Tanto los usuarios(as) como su entorno, además de Tejido Social de cada comuna y territorio, reconocen el programa de FOSIS y del Gobierno de Chile.	Mes 1 al Mes 8
Producto	Credenciales para Equipo Ejecutor	Uso de credenciales (en porta credencial) que identifique Logos FOSIS y Gobierno de Chile, Programa, Nombre y Cargo de Persona, para todos los profesionales que se relacionen directamente con los beneficiarios(as).	Los usuarios(as) e invitados a algunas actividades del programa, identifican personalmente a los profesionales que trabajan en el programa, además de las funciones que realizan.	Mes 1 al Mes 8
Producto	Credenciales para usuarios(as)	Uso de credenciales (en porta credencial) que identifique Logos FOSIS y Gobierno de Chile, Programa, Nombre de la Persona, para todos los usuarios(as) que pertenezcan al programa.	Los profesionales del equipo ejecutor y otras personas, identifican personalmente a los usuarios(as) que pertenecen al programa.	Mes 1 al Mes 8
Actividad	Actividad de Inicio y Cierre (Actividad de Inicio y Certificación del Programa si solicita FOSIS)	Si se realizan actividades de Inicio y presentación de las etapas a realizar durante el programa. Dando a conocer a los beneficiarios(as) sus derechos y obligaciones. De igual forma si se finalizan las actividades con los usuarios(as), a través de una Certificación del Cierre del Programa (si lo solicita FOSIS) en donde se les entregarán certificados de egreso.	Tanto los usuarios(as) como su entorno, además de Tejido Social de cada comuna, conocen los recursos que FOSIS y Gobierno de Chile invertirán en forma individual por cada usuario(a) como el monto total correspondiente por comuna y al territorio.	Mes 2 y Mes 8
Resultado	Certificados. Entrega de Casos Exitosos (Si lo solicita FOSIS)	Para el cierre del proyecto se entregará (si lo solicita FOSIS) un Certificado/Diploma enmarcado y/o regalo a cada usuario/a, el cual será visado previamente por FOSIS. Se entregará Informe sobre casos exitosos al FOSIS como a los Municipios del territorio.	Usuarios(as), que hayan terminado satisfactoriamente el programa reciben Certificado enmarcado, que acredita su participación en el programa. Que se difunda los casos exitosos entre la comunidad en general.	Mes 8
Producto	Entrega de Apuntes	Entrega de Apuntes de Temáticas de Iniciativa e Innovación, Elaboración de Plan de Financiamiento, Canales Comerciales, Cierre y Redes de Apoyo, Material Informativo de Instrumentos de Fomento Productivo, Registro de Proveedores, Modelo de Negocio Canvas, Habilidades Blandas.	Usuarios(as) cuentan con material escrito y/o digital, didáctico que les permite complementar los conocimientos entregados en las Capacitaciones.	Mes 2 al 7

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto precisar y estandarizar las obligaciones que corresponden a los ejecutores de proyectos financiados con recursos fiscales traspasados desde el FOSIS, las cuales se encuentran establecidas en la normativa dictada por la Contraloría General de la República, que para el año 2024 corresponde a la Resolución N°30, vigente desde el año 2015, la que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas que señala la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos de servicios sometidos a la fiscalización de la CGR, siendo el FOSIS parte de ellos. Por otra parte, la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, también de la Contraloría General de la República, establece el uso obligatorio del Sistema electrónico de Rendición de Cuentas SISREC.

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

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

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

ÍNDICE.

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.....	3
1.1 Modalidad de desembolso.....	3
1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.....	3
1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.....	3
1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.....	3
1.2.1. Solicitud de desembolso:.....	3
1.2.2. Registro Entidades Receptoras:.....	3
1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente:.....	3
1.2.4. Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente.....	4
1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados:.....	4
1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota.....	4
2. GARANTÍAS.....	4
2.1 Garantías de anticipo.....	4
2.2 Garantías de fiel cumplimiento.....	5
3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.....	5
3.1 Destino de los fondos transferidos.....	5
3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.....	5
3.3 Servicios de terceros.....	5
3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor.....	5
3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.....	5
3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.....	6
3.7 Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.....	6
3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.....	6
3.9 Fragmentación de compras.....	7
4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.....	7
4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.....	7
4.1.1 Plazo de presentación:.....	7
4.1.2 Lugar de presentación:.....	7
4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:.....	7
4.1.4 Documentación de Respaldo.....	7
4.2. Resultado de la revisión de la rendición de cuentas.....	8
4.3. Ítem recursos de inversión.....	8
4.4. Otros ítems de gastos.....	9
4.5. Gasto de sostenimiento para ejecutores privados.....	10
4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.....	11
4.7. Aplicación Ley de redondeo.....	11
4.8. Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:.....	11
4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:.....	12
5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	12
6. GLOSARIO.....	14

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.

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

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

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.

En los casos que corresponda, tratándose de asignaciones provenientes de transferencias corrientes y de capital, se deberá cumplir con lo siguiente, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 23 y 24 de la ley 21.640:

1. Las instituciones receptoras de fondos que no cumplan las obligaciones de la ley N° 19.862 no podrán recibir fondos públicos establecidos en esta ley hasta subsanar dicha situación. Los ministerios y servicios públicos deberán resguardar el registro de la información correspondiente de dicha ley. De igual forma deberán publicar la información relativa a las transferencias, en conformidad a lo dispuesto en las letras f) y k) del artículo 7 del artículo primero de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
2. Todos los órganos públicos deberán publicar el proyecto y presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en el sitio electrónico institucional en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último. Misma obligación recaerá sobre la institución privada receptora de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales, la cual, además deberá publicar en su sitio electrónico dichos documentos junto a los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberá publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.

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

1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.

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

1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

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

1.2.1. Solicitud de desembolso:

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

1.2.2. Registro Entidades Receptoras:

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

1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente:

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

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

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

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

- a) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio/contrato o proyecto.

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

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

1.2.4. Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente

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

1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados:

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

a) Informe Técnico que acredita ejecución según lo planificado:

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

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

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

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

Ejecutor Privado

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

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

1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota

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

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

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

2. GARANTÍAS.

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

2.1 Garantías de anticipo.

Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo. La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta

la completa rendición de los anticipos, su aprobación y contabilización por parte de FOSIS, incluyendo los reintegros por saldos por rendir que correspondieran.

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

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

La o las garantías deberán ser verificadas con el emisor, por parte del FOSIS, con la información que indique el documento. Se deberá adjuntar el comprobante de verificación emitido por la institución que otorgue la garantía como un insumo adicional en la custodia de la garantía.

Comentado [NC1]: VERIFICAR!!!

2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

De acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, términos técnicos de referencia, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS podrá exigir al Ejecutor privado la constitución de garantía por fiel cumplimiento, entregada al FOSIS previa formalización del contrato o convenio, la que deberá mantenerse vigente en forma ininterrumpida, a lo menos hasta 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La o las garantías deberán ser verificadas con el emisor, por parte del FOSIS, con la información que indique el documento. Se deberá adjuntar el comprobante de verificación como un insumo adicional en la custodia de la garantía.

3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.

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

3.1 Destino de los fondos transferidos.

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

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

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

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

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

3.3 Servicios de terceros.

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

3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor

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

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

El ejecutor debe realizar las compras en función de valores de mercado, si en la revisión de la rendición se detecta alguna diferencia considerable, FOSIS tiene la facultad para requerir que el ejecutor justifique la diferencia considerable de precio, si la justificación no es aceptada por FOSIS, se podrá mantener el rechazo del gasto.

3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.

Será aceptado en la rendición el costo generado por el traslado (flete) de materiales, insumos y equipos. Se rendirá en el ítem en que corresponda imputar dichas compras, de conformidad a lo

indicado en las bases de la convocatoria, términos de referencia o convenio. Este servicio debe estar debidamente respaldado con factura o boleta. Si contrata el servicio adicionalmente, en este último caso debe rendirlo en la clasificación que indique el plan de cuentas, con la debida documentación. Si el monto es un gasto de menor cuantía podrá rendirse con recibos y cumplir con las exigencias de esto para su presentación.

3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.

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

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

***Cada vez que el Ejecutor rinda Gasto en recursos humanos deberá hacerlo con una factura de igual monto que el incluido en su rendición, la factura puede ser exenta toda vez que su giro, régimen tributario lo permita.**

3.9 Fragmentación de compras.

Para el caso de adquisición de servicios, el Ejecutor no podrá fragmentar sus compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación. Por ejemplo, si en la planificación de las compras del proyecto se estima que se necesitará adquirir varios servicios de coffee break por un monto que 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.

4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

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

4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

4.1.1 Plazo de presentación:

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

4.1.2 Lugar de presentación:

- a) Modalidad SISREC: la rendición de gastos se ingresa en la plataforma electrónica dispuesta por la CGR, en la que se deberán adjuntar todos los respaldos requeridos por FOSIS para la rendición de cuentas. Una vez que se encuentre aprobada la rendición, se deberá hacer llegar la rendición con la documentación original según corresponda, a través de la oficina de partes del FOSIS.
- b) Modalidad Alternativa: las rendiciones de cuentas y sus respectivos respaldos originales deberán ser presentadas en la Oficina de Partes del FOSIS.

4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

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

4.1.4 Documentación de Respaldo

4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

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

4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

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

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

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

- (1) En caso de corresponder, este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por rendir de cada uno de los proyectos con contrato vigente, de manera de realizar una conciliación del saldo correspondiente al proyecto informado en la respectiva rendición.
- (2) Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta o correo electrónico dirigido al Supervisor de Proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto: En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión). En el caso que

la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.

- (3) Si revisada la rendición se mantienen observaciones en los saldos bancarios que no han sido justificados, el Supervisor del Proyecto comunicará al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación.
- (4) En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

4.1.4.3. Fecha de los documentos

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

4.1.4.4. Detalle de gasto rendido por ítem y subítem

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

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

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

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

4.3. Ítem recursos de inversión.

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

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

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

- a) **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.
- b) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- c) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- d) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher", que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recursos de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.

- e) **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.
- f) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- g) **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

4.4. Otros ítems de gastos.

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

- a) **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.
- b) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.
Planillas de respaldo similares deberán ser presentadas por el Ejecutor con ocasión de rendir gastos de los profesionales contratados por él y que previamente fueron acordados con el FOSIS, tales como: gasto en movilización del recurso humano, aporte para hospedaje, etc.
Es importante señalar que también se hace exigible que el Ejecutor, al momento de presentar estas planillas de respaldo, acredite haber realizado el pago efectivo a sus profesionales de los gastos rendidos.
- f) **Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del "Formato de Recibo" establecido por el FOSIS. Sólo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- g) **Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.
Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.
Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.
En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que se debe rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto o a través de un certificado emitido por el responsable de administración y finanzas del Ejecutor que acredite que el pago de las retenciones asociadas al recurso humano rendido al FOSIS, se encuentra realizado.
- h) **Comprobante del pago realizado al recurso humanos del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- i) **Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- j) **Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página individual del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- k) **Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y empleador o ejecutor público.
- l) **Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la

liquidación de sueldo del mes anterior.

m) Cotizaciones por contratación de servicios: en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de Proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos.

No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas.

Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado. También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.

n) Compras por internet: se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.

o) Arriendo de infraestructura: cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredita la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.

p) Rendición gastos en telefonía y datos incurridos por el Ejecutor o por los profesionales contratados por éste: en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a que tanto él, así como el equipo de profesionales contratados por él que trabajen directamente con los usuarios, podrán rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:

- La Dirección Regional o el Nivel Central fijará un monto máximo que se podrá rendir por profesional.
- Si el profesional cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre del profesional, el comprobante de pago de la boleta y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
- Si el profesional cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de recarga del celular pagado al contado y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.

Los mismos respaldos (en lo que aplique) se solicitarán en caso de que el Ejecutor adquiera planes de celulares para sus profesionales.

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

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

r) Uso de tarjeta de crédito como medio de pago

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

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

4.5. Gasto de sostenimiento para ejecutores privados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.

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

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

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

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

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

4.7. Aplicación Ley de redondeo.

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

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

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

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

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

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

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

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

- La copia de la factura original.
 - La copia de la factura original con indicación de "Contado", Efectivo, o tarjeta débito.
 - La copia de la factura original más comprobante de transferencia bancaria al emisor o de recibo del cheque por el monto exacto.
- h) No se aceptan pagos en cuotas o con cheques a fecha, cuando el FOSIS transfiera anticipadamente dichos recursos al Ejecutor. El incurrir en esta grave falta, facultará a la Dirección Regional o Nivel Central a evaluar dicha situación, pudiendo poner término anticipado al contrato y hacer efectivo el cobro de garantías si procediera.
 - i) En el caso que la factura tuviera modificaciones, se podrá aceptar una nota de crédito y/o débito o bien se podrá anular la factura y volver emitirla.
 - j) Al rendir gastos con facturas y boletas impresas en papel térmico (salvo las electrónicas, en que la impresión en papel se acompañe solo como apoyo a la rendición), el Ejecutor debe incluir la respectiva fotocopia de estos documentos para evitar que la información se borre con el paso del tiempo.
 - k) Serán considerados documentos válidos en la rendición, las actas de traspaso de montos iguales

- o menores a \$2.000, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.
- l) Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales) o declaración jurada simple, siempre y cuando haya sido autorizada la pertinencia de dicho gasto, por escrito, por el respectivo Supervisor de Proyecto.
 - m) Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de garantías de anticipo o de fiel cumplimiento.
 - n) En aquellos proyectos que requieren la construcción de infraestructura y la inversión de esta sea superior a \$2.000.000 se deberá presentar:
 - Propuesta Técnica aprobada por el Supervisor de Proyecto.
 - Factura por cada pago (anticipo, final o total, si corresponde).
 - Si es necesario entregar anticipo para el inicio de la ejecución, además de la factura por el pago, deberá presentarse el contrato de obra correspondiente.
 - o) En el caso que el FOSIS autorice al Ejecutor a rendir gastos de combustible, sólo se debe rendir el voucher o la boleta de venta emitida por el proveedor.

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

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

4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:

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

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

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

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

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

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

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

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

anticipo respectiva.

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

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

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

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

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

6. GLOSARIO.

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

Anexo Gasto de Sostenimiento

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

Antecedentes del proyecto

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

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

Ejemplo 1: Rendición normal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Patricio
Fierro
Garces

Firmado digitalmente por
Patricio Fierro Garces
Fecha: 2024.06.13
13:24:11 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGION DEL BIOBIO

MARCELO
EDUARDO
VALDÉS
CISTERNAS

Firmado digitalmente por
MARCELO EDUARDO
VALDÉS CISTERNAS
Fecha: 2024.06.18
21:27:49 -04'00'

MARCELO VALDES CISTERNAS
REPRESENTANTE LEGAL
VALDES CONSULTORIAS SPA

ANEXO 4 En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto del presente proyecto de código **08-541504-00050-24**, EMPRENDO SEMILLA SYO, PROVINCIA DE BIOBIO.



ANEXO N°4

Observaciones realizadas durante la evaluación Ex – ante

En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto del presente proyecto de código **08-541504-00050-24**, EMPRENDO SEMILLA SYO, PROVINCIA DE BIOBIO, el proceso arrojó observaciones que es necesario acoger y subsanar por parte del ejecutor, con el objeto de asegurar una correcta ejecución.

Las observaciones realizadas corresponden a las siguientes:

Formación profesional y/o técnica:

La propuesta cumple con 5 Profesionales con la formación profesional y/o técnica solicitada en las bases de la licitación.

Especialización en Enfoque de género

Gladys Beltrán Fonseca: No presenta especialización en género.

Silvia Guzmán Guzmán: Familia problemática y violencia intrafamiliar (2021) no es un curso pertinente a la licitación, los cursos de género que cumplen con la pertinencia son aquellos cuyos temas centrales son : Género y Desarrollo Económico Local, Género y Redes Comunitarias, Género y Trabajo, Género, Autonomía y Empoderamiento (Fuente : Guía metodológica 2024).

Fabiola Jara Parra: No presenta especialización en género.

Luciana Vergara Soto: Muévete por la equidad (2021).

Conclusión: Se identifica dentro de la propuesta una integrante del equipo técnico con al menos un curso en Género en los últimos 5 años.

Dedicación del equipo profesional

1.Coordinador/a: 100 horas mensuales para 8 meses de ejecución: Cumple con lo solicitado en las bases técnicas.

Especialización

Coordinador o Coordinadora: Gladys Beltrán Fonseca

PREPARADO:

CEFE

Modelo CANVAS:

Modelo Prácticas de Gestión

Desarrollo de Capacidades Emprendedoras

Gestión de microempresas (conceptos contables básicos)

Emprendimiento e Innovación.

Otras metodologías con énfasis en la participación interactivas

Conclusión: Los cursos presentados y acreditados no corresponden a los años que se evalúan y otros no son pertinentes a la temática de la convocatoria según pauta de evaluación 2.4.1.4 Especialización, por lo tanto , no cumple con los requerimientos de especialización.

Monitores / asesores: Silvia Guzmán Guzmán

PREPARADO

CEFE

Modelo CANVAS: Modelo de negocios Canvas 20 horas (2020).

Otros cursos de metodologías:

Modelo Prácticas de Gestión:

Gestión de microempresas (conceptos contables básicos)

Emprendimiento e Innovación.

Conclusión: Los cursos presentados y acredita son pertinentes, pero no corresponden a los años que se evalúan según pauta de evaluación 2.4.1.4 Especialización, por lo tanto , no cumple con los requerimientos de especialización.

ANEXO 4 En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto del presente proyecto de código **08-541504-00050-24**, EMPRENDO SEMILLA SYO, PROVINCIA DE BIOBIO.

Monitores / asesores: Fabiola Jara Parra

PREPARADO

CEFE

Modelo CANVAS:

Modelo Prácticas de Gestión:

Gestión de microempresas (conceptos contables básicos):

Emprendimiento e Innovación.

Conclusión: Los cursos presentados y acreditados no corresponden a los años que se evalúan según pauta de evaluación 2.4.1.4 Especialización, por lo tanto, no cumple con los requerimientos de especialización.

Facilitadora/a : Luciana Vergara Soto

PREPARADO

CEFE

Modelo CANVAS

Otros modelos de metodología participativas:

Desarrollo de Capacidades Emprendedoras:

Gestión de microempresas (conceptos contables básicos):

Emprendimiento e Innovación: Economía circular 94 horas (2021).

Contenidos específicos relacionados con:

Elaboración de Planes de Negocios: Diseño de modelo de negocios (2020).

Marketing digital: Apresto digital:

Redes sociales y comercialización:

Pitch Comercial:

Conclusión: Los cursos presentados y acreditados son pertinentes y corresponden a los años que se evalúan según pauta de evaluación 2.4.1.4 Especialización, por lo tanto, cumple con los requerimientos de especialización.

Conclusión del ítem: Presenta 2 profesionales que cumplen con los requerimientos del ítem.

Experiencia del equipo - En el Cargo:

1. Gladys Beltrán: (Coordinadora): Presenta dos experiencias 7 meses como coordinadora (2019-2023) cumple con las condiciones o parámetros para evaluar.

2. Silvia Guzmán Guzmán : (monitor/asesor): Presenta 2 experiencia 7 meses como monitor (2019-2023). Cumple con las condiciones o parámetros para evaluar.

3. Fabiola Andrea Jara Parra: (monitor/asesor): Presenta dos experiencias 7 meses como asesor (2019-2023). Cumple con las condiciones o parámetros para evaluar.

4. Luciana Vergara Soto : (Facilitador/relator): Presenta 02 experiencias de trabajo en talleres (2019-2023).

Conclusión: 4 profesionales del equipo presentan 02 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

Experiencia Del Equipo - En Temas De La Convocatoria:

1. Gladys Beltrán: Presentan 02 experiencias en emprendimiento con una duración de a lo menos 7 meses cada una (2019-2023)

2. Silvia Guzmán Guzmán : Presenta 02 experiencia Programas de emprendimiento de 7 meses (2019-2023).

3. Fabiola Andrea Jara Parra : Presenta 2 experiencias Programas de emprendimiento de 7 meses (2019-2023).

4. Jacqueline Díaz Luarte : Presenta 2 experiencias Programas de emprendimiento de 7 meses (2019-2023).

Conclusión: 4 profesionales del equipo presentan 02 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación

Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo:

1. Gladys Beltrán: Presenta 02 experiencias de a lo menos 2 meses cada una entre 2019-2023 con población vulnerable.

ANEXO 4 En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto del presente proyecto de código **08-541504-00050-24**, EMPRENDO SEMILLA SYO, PROVINCIA DE BIOBIO.

2. Silvia Guzmán Guzmán: Presenta 02 experiencias de a lo menos 2 meses cada una entre 2019-2023 con población vulnerable.
3. Fabiola Andrea Jara Parra: Presenta 02 experiencias de a lo menos 2 meses cada una entre 2019-2023 con población vulnerable.
4. Jacqueline Díaz Luarte: Presenta 02 experiencias de a lo menos 2 meses cada una entre 2019-2023 con población vulnerable.

Conclusión: 4 profesionales del equipo presentan 02 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 7 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.

Capacidad de infraestructura y equipamiento:

1. Ser accesibles para los usuarios, entendiendo que estos tengan una ubicación céntrica para que los usuarios/as puedan desplazarse y contar con la locomoción para acceder a la misma: Indica la propuesta.
 2. Contar con salas exclusivas para trabajo grupal y/o talleres, en buen estado de conservación, en condiciones adecuadas en cuanto a iluminación, calefacción y ventilación: Indicado en la propuesta.
 3. Tener facilidad para el acceso, especialmente para personas en situación de discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia: Indicado en la propuesta.
 4. Contar con sala diferenciada para el cuidado de niños, no pueden estar en la misma sala donde se realizan los talleres: No lo indica la propuesta.
 - 5. Disponer de espacios para el cuidado infantil, que tenga las condiciones mínimas de seguridad para que permanezcan niños/as: No lo indica la propuesta.**
 - 6. El mobiliario debe ser adecuado a las/los niñas/os y adultos y en calidad y cantidad suficiente para atender a los usuarios/as: No lo indica la propuesta**
 7. Debe contar con sanitarios en condiciones óptimas e higiénicas para el uso de los asistentes. (Incluye jabón, papel higiénico y toallas de papel). Preferentemente según disponibilidad, baños separados para mujeres y hombres: Indicado en la propuesta
 - 8. Disponer de equipamiento adecuado para transporte y manipulación de alimentos: No lo indica la propuesta**
 - 9. En el proceso de ejecución se debe priorizar la utilización de materiales reutilizables, bio degradables y/o reciclables, además de hacerse cargo del manejo de residuos y de su disposición final en lugares dispuestos para ello: No lo indica la propuesta**
 10. El proponente, además, debe contar con las instalaciones para el desarrollo del trabajo administrativo y de gabinete del equipo profesional, así como teléfono y equipamiento computacional con Internet: Indicado en la propuesta.
 11. El ejecutor debe **disponer del equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades, (Proyector multimedia, amplificación) los que deben ser tecnológicamente adecuados a los tiempos actuales.** No lo indica en la propuesta.
 12. Medios tecnológicos necesarios para desarrollar y ejecutar la propuesta completa de forma remota: Indicado en la propuesta.
 13. El material didáctico debe ser preparado con anticipación y de calidad, eliminando la improvisación. Indicado en la propuesta: Indicado en la propuesta
- Presenta declaración jurada de infraestructura con infraestructura indica en la propuesta

Conclusión : La consultora no oferta la totalidad de la infraestructura y equipamiento indicado en 6.2 Características de la Infraestructura y el equipamiento requerido:

Experiencia de la institución - En los temas de la Convocatoria:

La institución presenta 3 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración mayor o igual a 7 meses cada una, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.

ANEXO 4 En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto del presente proyecto de código **08-541504-00050-24**, EMPRENDO SEMILLA SYO, PROVINCIA DE BIOBIO.

Experiencia de la institución - Conocimiento de la Población Objetivo:

La institución presenta 3 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración mayor o igual a 07 meses cada una, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.

Metodología propuesta:

La propuesta metodológica se presenta en forma organizada dado que indica como seleccionará las participantes, Como realizará los talleres de formación, como cerrará la intervención esto en la modalidad presencial y remota.

La metodología de ejecución remota y presencial indica como se hará cargo de las particularidades Etnia , Escolaridad, Discapacidad, Urbanidad/Ruralidad , Grupo étnico , Migrantes.

Las técnicas y/o herramientas de ejecución remota y presencial :

Técnicas en forma presencial: la propuesta indica que la forma de transmitir los contenidos será de forma didáctica, con material atractivo con imágenes y lenguaje simple y claro. Equipo Ejecutor elabora propuesta de trabajo para la Asesoría y acompañamiento descritas en Anexo 1 "Guía Metodológica Emprendamos Semilla".

Técnicas en forma remota: La propuesta indica que la forma de transmitir los contenidos de la información será de forma didáctica, con material atractivo con imágenes y lenguaje simple y claro. Si el usuario(a) manifiesta problemas de conocimientos/habilidades y/o tecnología para contactarse o recibir información durante las actividades de capacitación , acordaremos un horario distinto, además se le solucionará los problemas de conectividad que pueda presentar a través del financiamiento de una modalidad de conexión remota específica para recibir la capacitación y se contactará a algún familiar o persona que pueda apoyarlo en la falta de conocimientos durante la actividad y de esta manera cumpla con las condiciones para lograr los objetivos de la elaboración del Plan de Financiamiento.

La propuesta indica como incentivará la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción de éstos.

Coherencia interna

La propuesta indica todos los productos , cronograma, actividades y estos se encuentran en una secuencia lógica requeridos en las bases de licitación.

Presupuesto:

Presupuesto por función:

Coordinador : \$450.000 mensual mínimo. $\$450.000 \times 8 = \$3.600.000$. La propuesta indica \$ 7.200.000. Cumple con lo solicitado.

Monitor/a: \$700.000 mensual (mes 1 al 7) y \$350.000 (mes 8), por cada monitor/a. Total \$5.250.000 mínimo, cada uno. La propuesta indica \$ 6.750.000. Cumple con lo solicitado.

Facilitador/a: \$10.000, por hora, mínimo. $\$10.000 \times 90 = \900.000 . La propuesta indica \$ 3.266.000. Cumple con lo solicitado. Sin embargo, la propuesta indica \$23.000 por hora, considera 146 horas para el proyecto, lo que excede la cantidad de horas indicada en bases.

Facilitador/a Taller de Género: \$10.000, por hora, mínimo. $\$10.000 \times 6 = \60.000 . La propuesta indica \$ 230.000. Cumple con lo solicitado. Sin embargo, la propuesta indica \$23.000 por hora, considera 10 horas para el proyecto, lo que excede la cantidad de horas indicada en bases.

Apoyo Administrativo: \$ 250.000 mensual, mínimo. $\$250.000 \times 8 = \$2.000.000$. La propuesta indica \$ 3.600.000. Cumple con lo solicitado.

Cuidado Infantil: \$ 10.000 por hora, mínimo. $\$10.000 \times 88 = \880.000 . La propuesta indica \$ 1.600.000.

Cumple con lo solicitado. Sin embargo, la propuesta indica \$10.000 por hora, considera 160 horas para el proyecto, lo que excede la cantidad de horas indicada en bases.

ANEXO 4 En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto del presente proyecto de código **08-541504-00050-24**, EMPRENDO SEMILLA SYO, PROVINCIA DE BIOBIO.

Monto cuidado infantil: \$2.022.780. Cumple con lo solicitado.

Recursos humanos profesionales y/o técnicos: Suma RRHH \$ 24.196.000 y presupuesto \$ 24.196.000. Cumple con lo solicitado.

Recursos Humanos de soporte al proyecto: Suma del RRHH \$ 3.600.000 y presupuesto \$ 3.600.000.
Cumple con lo solicitado.

Financiamiento:

Sub-ítem

Recursos de Inversión: \$440.000 x110 + \$200.000 x11 = \$50.600.000. Monto indicado \$ 50.600.000. Cumple con lo solicitado.

Subsidio a Usuarios/as: \$ 15.000 x110= \$1.650.000 mínimo. Monto indicado: \$2.310.000. Cumple con lo solicitado.

Materiales de Trabajo de los usuarios/as: \$ 5.000 x110= \$550.000 el presupuesto indica \$ 770.000. Cumple con lo solicitado.

Articulación y complementariedad:

Complementariedad Mundo privado

1. Charla empresario exitoso Fosis.
2. Charla introducción al modelo CANVAS.
3. Charla taller habilidades blandas para los negocios.

Complementariedad Mundo público

SII: Charla taller.

El 100% del equipo del equipo no tiene comprometido más de 200 horas mensuales, en propuestas admisibles de la presente licitación, en proyectos adjudicados y contratados con FOSIS regional, a la fecha estimada de inicio de la ejecución de las respectivas bases técnicas.

Por tanto, el ejecutor se compromete a:

Infraestructura

Ejecutor debe garantizar

- 1.- Disponer de espacios para el cuidado infantil, que tenga las condiciones mínimas de seguridad para que permanezcan niños/as
- 2.- El mobiliario debe ser adecuado a las/los niñas/os y adultos y en calidad y cantidad suficiente para atender a los usuarios/as.
- 3.-Disponer de equipamiento adecuado para transporte y manipulación de alimentos
- 4.-Priorizar la utilización de materiales reutilizables, bio degradables y/o reciclables, además de hacerse cargo del manejo de residuos y de su disposición final en lugares dispuestos para ello.
- 5.- Disponer del equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades, (Proyector multimedia, amplificación) los que deben ser tecnológicamente adecuados a los tiempos actuales.

Articulación y complementariedad:

Dar cumplimiento a lo indicado en articulación y complementariedad, planificando con la persona supervisora del proyecto, tiempo y forma de llevar a cabo lo propuesto, antes de ejecutar las actividades, debiendo informar a Fosis a lo menos con 15 días de antelación la calendarización de las mismas.

ANEXO 4 En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto del presente proyecto de código **08-541504-00050-24**, EMPRENDO SEMILLA SYO, PROVINCIA DE BIOBIO.

Presupuesto: Se requiere que clarifique en el mes 1 la observación de que la propuesta indica \$10.000 por hora, considerando que son 160 horas para el proyecto, lo que excede la cantidad de horas indicada en bases. Al respecto deberá informar a la persona supervisora cómo subsana la observación antes mencionada

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.

Patricio
Fierro
Garces

Firmado
digitalmente por
Patricio Fierro Garces
Fecha: 2024.06.13
13:24:37 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL FOSIS
REGION DEL BIOBIO

MARCELO
EDUARDO
VALDÉS
CISTERNAS

Firmado digitalmente por
MARCELO EDUARDO
VALDÉS CISTERNAS
Fecha: 2024.06.18
21:31:01 -04'00'

MARCELO VALDES CISTERNAS
REPRESENTANTE LEGAL
VALDES CONSULTORIAS SPA