



**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
PROGRAMA EMPRENDAMOS BÁSICO**

PROYECTO N° 08-457202-00181-24.

**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, doña **GLORIA LLANQUIN PAINEMILLA**, en representación, según se acreditará, de **LLANQUIN Y MONROY ASOCIADOS LIMITADA**, RUT N° **76.595.582-3**, ambos con domicilio en **Quillon N°658 ST126, COOP Panificadores Hualpen**, en adelante "*El Ejecutor*", inscrito en el Registro de Consultores y Ejecutores del FOSIS, Dirección Regional de Biobío, bajo el N° RE-184.1-3149, 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, Llanquin y Monroy Asociados Limitada, tiene como objeto la prestación de servicios de capacitación, incluyendo el área de uso y manejo de plaguicidas de uso agrícola, autorizado por el SAG "Servicio Agrícola Ganadero", la prestación de Servicios de Capacitación, incluyendo el área de perfeccionamiento laboral dirigido a profesores, Consultorías y asesorías empresariales y en gestión 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 N°18 de fecha 16 de mayo 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 **EMPENDAMOS BÁSICO**, de acuerdo a las Bases de Licitación aceptadas por el Ejecutor, y aprobadas por el FOSIS, a realizarse en las comunas de **Hualpén, Hualqui y Talcahuano**, denominado **EMPENDAMOS BASICO, TERRITORIO CONCEPCION 1**, que tiene el N° **08-457202-00181-24**, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de \$ **101.855.000.-** (Ciento un millones ochocientos cincuenta y cinco mil pesos) de un costo total del Proyecto de \$ **101.855.000.-** (Ciento un millones ochocientos cincuenta y cinco 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 BÁSICO**, según lo indicado en las Bases de Licitación. Para efectos de esta obligación, el Ejecutor deberá observar las instrucciones que le señale el FOSIS y, en el evento que no les diere cumplimiento, el FOSIS estará facultado para adoptar las medidas dispuestas en la cláusula octava de este contrato.

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

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

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.

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. ✓ 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.

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	\$ 101.855.000.-	

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 doña **GLORIA LLANQUIN PAINEMILLA** para suscribir este contrato en representación del Ejecutor del Proyecto, consta en Escritura de Constitución de fecha 24 de febrero de 2016, 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: 2024.08.08
14:54:09 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES

DIRECTOR REGIONAL FOSIS

REGION DEL BIOBIO

**Gloria
Angélica
Llanquín
Painemilla**

Firmado
digitalmente por
Gloria Angélica
Llanquín
Painemilla
Fecha: 2024.08.16
12:47:55 -04'00'

GLORIA LLANQUIN PAINEMILLA

REPRESENTANTE LEGAL

LLANQUIN Y MONROY

ASOCIADOS LTDA

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: 2024.08.08
14:54:35 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGION DEL BIOBIO

Gloria
Angélica
Llanquín
Painemilla

Firmado
digitalmente por
Gloria Angélica
Llanquín
Painemilla
Fecha: 2024.08.16
12:51:43 -04'00'

GLORIA LLANQUIN PAINEMILLA
REPRESENTANTE LEGAL
LLANQUIN Y MONROY ASOCIADOS LTDA



ANEXO N° 2

CODIGO: 08.457202.00181-24

PROPUESTA

Patricio
Fierro
Garces

Firmado
digitalmente por
Patricio Fierro Garces
Fecha: 2024.08.08
14:55:00 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGION DEL BIOBIO

Gloria
Angélica
Llanquín
Painemilla

Firmado
digitalmente por
Gloria Angélica
Llanquín
Painemilla
Fecha: 2024.08.16
12:49:30 -04'00'

GLORIA LLANQUIN PAINEMILLA
REPRESENTANTE LEGAL
LLANQUIN Y MONROY ASOCIADOS LTDA



FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA 2024

UD. ESTÁ POSTULANDO AL PROGRAMA:

EMPENDAMOS BASICO

- 1.- Complete este formulario de forma secuencial, sólo aquellos campos que se encuentran sombreados de color VERDE.
- 2.- Contacto: *Gestor/a de la Licitación (FOSIS), definido en la base de licitación.*



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO FOSIS 2024

1. Ficha Resumen Propuesta

1.1 Identificación propuesta y proponente

Código de Licitación a la que postula	457202		
Nombre de Licitación a la que postula	Segunda Licitación Emprendamos Básico 2024, segunda convocatoria, Región del Bío Bío		
Nombre completo de la propuesta	Emprendamos Básico, Territorio Concepción 1		
Proponente	Nombre o Razón Social	Llanquín y Monroy Asociados Limitada	
	RUT del proponente	76595582-3	
	Dirección	Mencia de los Nidos n°365, Concepción	
	E-mail	direccion@otecsamateo.cl	Teléfono
Representante Legal	Nombre Completo	Gloria Angélica Llanquín Painemilla	
	RUT representante legal	10994432-7	
	Dirección	Calle Quillón n°658, Hualpén	
	E-mail	g_llanquin@yahoo.es	Teléfono
Coordinador del Proyecto	Nombre Completo	Cecilia Alejandra Monroy Rivas	
	Cargo	COORDINADORA	
	Teléfono (fijo y celular)	963264788	
	E-mail	cecimonroy@gmail.com	
Unidad territorial a la que postula:	Región	BIO BIO	
	Nombre del territorio	CONCEPCIÓN 1	
	Localidad o comuna/s	Hualpén, Hualqui y Talcahuano	
	Monto Total a Financiar	\$	101,855,000

El monto a financiar es igual al Monto total solicitado a FOSIS

1.2 Datos de la propuesta

N° de beneficiarios directos	95	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	101,855,000
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA	84,172,000
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	9,534,600
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO	8,148,400
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 EMPRENDEMOS BASICO FOSIS 2024

2. Propuesta

2.1 Objetivo General y Objetivos Especificos

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

Apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos.

- Contribuir al mejoramiento de las condiciones en el desarrollo de actividades económicas independientes, a través de la entrega de recursos para ello.
- Botenciar las características emprendedoras de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, en función del desarrollo de su actividad económica independiente.

Los Objetivos Especificos, 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) (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)
Selección/Identificación de la población objetivo del proyecto	Reunión de inicio del proyecto (FOSIS-ejecutor)	En reunión con profesional de FOSIS, se revisan instrumentos de la etapa, se solicita acanar dudas y se organiza el trabajo de los distintos profesionales. Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar/contactar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Mes 1	Mes 1
Selección/Identificación de la población objetivo del proyecto	Contacto y/o visita en terreno para aplicación de instrumento de verificación y diagnóstico u otro definido para el mismo fin por el FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes	Monitores se contactan con las personas seleccionadas para coordinar visita a terreno para entregar información del programa y aplicar instrumento de verificación y diagnóstico. Instrumento de verificación y diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Mes 1	Mes 1
Selección/Identificación de la población objetivo del proyecto	Reunión de cierre de etapa (FOSIS-Ejecutor)	En reunión con supervisor de FOSIS, se revisa nómina final de participantes seleccionados para convocar a talleres de formación. Nómina final de participantes del proyecto definida.	Mes 1	Mes 1
Formación	Reunión de inicio de la etapa (FOSIS-Ejecutor)	En reunión, se revisan instrumentos de la etapa y la planificación y programación de los talleres. Ejecutor cuenta con instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa	Mes 3	Mes 7
Formación	Realizar taller de inicio con participantes	Se convoca a las usuarias(os) a taller de inicio y en la actividad se definen horarios y fechas de realización de talleres. Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en todas las actividades que este implica.	Mes 3	Mes 7
Formación	Programación de talleres	La programación de los talleres de formación, se realiza considerando la realidad de los participantes, disponibilidad, domicilio, transporte. Se organizan 3 grupos condiferentes horarios. Programación de talleres realizada.	Mes 3	Mes 7
Formación	Desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación	Los talleres tienen una duración de 26 horas por grupo donde se trabaja los talleres de: iniciativa e innovación -10 hrs-, plan financiamiento-2 horas-, canales comerciales-10 horas-, cierre y redes de apoyo-2 horas. Se entrega kit de materiales para trabajar en cada sesión. Sesiones de los talleres de formación y elaboración del Plan de Financiamiento realizadas. Entrega de kit de materiales a participantes. Plan de Financiamiento por participante, elaborado. Talleres realizados.	Mes 3	Mes 7
Formación	Charla vía remota	Actividad propuesta por la consultora con la participación del mundo publico y privado. De acuerdo a la disponibilidad de los profesiones de las instituciones y coordina y solicita autorización a supervisor de FOSIS. Para ejecutar la charla remota se utiliza zoom.	Mes 3	Mes 7
Acompañamiento	Programación de asesorías	Los monitores se reúnen con cada usuario/a y organizan las 6 visitas de asesoría. El lugar de ejecución de la asesoría, se establece con el usuario, considerando un lugar neutro de acuerdo a la realidad y necesidad observada. Programación de asesorías realizadas	Mes 2	Mes 7
Acompañamiento	Reunión inicial ejecutor(asesor(a))-participante para empezar el proceso de asesoría (asesoría 1)	Se analiza la iniciativa propia y se realiza análisis del entorno. Se completa ficha de acompañamiento, con una duración por sesión de 90 minutos. Diagnóstico de IP y análisis de entorno realizados, objetivos de asesoría y acciones para alcanzar los definidos.	Mes 2	Mes 7
Acompañamiento	Desarrollo de las sesiones de asesoría	Para cada visita se completa registro del encuentro, se mide los resultados esperados y los temas asignados para cada encuentro de acuerdo a lo que establece la guía metodológica. Registro de visitas/contactos realizados en actas de reunión o un acta por visita o contacto por cada participante. Logro de objetivos comprometidos en plan de trabajo.	Mes 2	Mes 7
Acompañamiento	Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS	En terreno se realiza levantamiento de información de salida, utilizando los instrumentos definido por FOSIS. Ficha de registro de información de línea de salida u otro definido por FOSIS aplicada (en la última reunión de la asesoría) e ingresada su información al sistema informático correspondiente. Se levanta la información en la última sesión de asesoría con la persona usuaria.	Mes 2	Mes 7
Acompañamiento	Reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS-Ejecutor)	Se planifica y ejecuta rendición con supervisor de FOSIS, en el encuentro se analizan aciertos, dificultades y se realiza evaluación de las etapas terminadas y se organiza y solicita aclarar dudas respecto de la etapa de cierre. Etapas evaluadas y completada la recepción de los correspondientes verificadores.	Mes 2	Mes 7
Compra	Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento	El monitor acompaña al usuario/a a concretar las compras de los bienes identificados en el plan de financiamiento. Se procede a la compra y se realiza proceso de rendición de la inversión de acuerdo a protocolo establecido por FOSIS. Items definidos en el plan de financiamiento adquiridos y en su, cuando corresponda	Mes 5	Mes 7
Compra	Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS	Una vez realizada la compra se completa instrumento de línea de salida de acuerdo a los bienes adquiridos y la información se ingresa al sistema informático de FOSIS. Ficha de registro de información de línea de intermedia u otro definido por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Mes 5	Mes 7
Cierre	Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.	Se planifica y organiza actividad de cierre de acuerdo a la contingencia vigente, para ello se coordina actividad con el área de comunicaciones de FOSIS y se ejecuta a cabalidad el proceso. Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Mes 7	Mes 7
Entrega de verificadores finales	Informe final	Se completa informe final de acuerdo a los requerimientos establecidos por FOSIS, se adjunta información complementaria necesaria. Ejecutor entrega informe final del proyecto al FOSIS	Mes 8	Mes 8
Entrega de verificadores finales	Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS	De acuerdo a instrucciones de supervisor, se realiza entrega de todos los verificadores requeridos por FOSIS, al igual que el envío de las rendiciones de cuenta. Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS	Mes 8	Mes 8

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO FOSIS 2024

3. Infraestructura y equipamiento

3.1. Infraestructura para el desarrollo de las actividades

N°	Tipo / Descripción / Aforo	Destino / Uso	Dirección / Comuna
1	Construcción de concreto 50 mts2 aprox. Equipado con wifi, teléfono fijo, escritorios, sillas, pc, impresoras. Iluminación natural y artificial, para la ejecución del proyecto (cedida)	Oficina Administrativa	Calle Mencia de los Nidos n°365, Concepción
2	Salas para capacitación que cumplen requisitos establecidos en las bases de licitación punto 6,2, espacio habilitado para cuidado infantil. Ambos con equipamiento suficiente para la prestación del servicio. Equipado con mesas, sillas, pizarra, proyector, amplificación. El espacio que se utilizará será: accesible a los usuarios/as, en ubicación para que los usuarios/as puedan desplazarse y contar con la locomoción para acceder a la misma, salas exclusivas para trabajo grupal y/o talleres, en buen estado de conservación, en condiciones adecuadas en cuanto a iluminación, calefacción y ventilación, facilidad de acceso, especialmente para personas en situación de discapacidad, sala diferenciada para el cuidado de niños que cumplan las condiciones mínimas de seguridad, mobiliario adecuado para las/os niñas/os y adultos y en calidad y cantidad, baños separados para mujeres y hombres, con implementos de higiene suficiente (jabón, papel higiénico y toallas de papel), equipamiento adecuado para transporte y manipulación de alimentos, uso de materiales reutilizables, bio degradables y/o reciclables, manejo de residuos y de su disposición final en lugar apropiado.	Salas de clases, trabajo grupal	A definir, comunas: Hualpén, Hualqui, Talcahuano
3	Equipamiento, medios tecnológicos e infraestructura virtual adecuados y en concordancia a requerimientos de FOSIS en bases de licitación, disponibilidad de plataforma zoom para encuentros virtuales.	Durante todo el proyecto para la ejecución remota	Virtual
4			
5			

3.2. Equipamiento e insumos (otros materiales de apoyo)

N°	Tipo de equipo/herramienta/ insumo/otro	Etapa/Subetapa/Fase asociada	Breve descripción (n°,marca,tipo, otros)
1	Automóvil ford- Eco sport-	1,2,3,4,5,6	Supervisión, diagnóstico, formación, acompañamiento, cierre.
2	Notebook compact hp, office, con conexión internet	1,2,3,4,5,6	Compact, microsof publisher, word, internet
3	Impresoras	1,2,3,4,5,6	Epson L575, RICOH IM430F.
4	Proyector	1,2,3,4,5	Talleres formación, ceremonia cierre
5	Materiales para cada usuario/a: 01 cuaderno de matemáticas de 100 hojas, 01 lápiz de pasta, 01 lápiz grafito, 01 goma de borrar, 1 destacador. Material didáctico impreso preparado con anticipado y calidad (obligatorio para la ejecución remota)	2	Materiales quedan en poder de cada usuario, son de apoyo para el trabajo con los usuarios.
6	Cartuchos de tinta impresora EPSON, RICOH	1,2,3,4,5,6	Tintas epson, TONER ricoh im430f
7	Hojas de opalina, cuché, certificado, resmas tamaño carta y oficio.	4.5	Tamaño carta, colores blanco, celeste, rosado, amarillo, crema, pastel.

10				-															#DIV/0!		
11				-															#DIV/0!		
12				-															#DIV/0!		

\$ 27,312,000
Total Honorarios Profesional en el Proyecto

4.2 ORGANIZACIÓN/ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo profesional está conformado por 08 profesionales, de los cuales se presentan para evaluar 06 profesionales: coordinadora, monitores, facilitador y apoyo administrativo. El cargo de responsabilidad de cuidado infantil y facilitadora taller en género se presentará durante la ejecución del proyecto.

El equipo ejecutor considera profesionales con experiencia en proyectos de Fosis, grupos vulnerables, tienen alto nivel de compromiso con los usuarios/as, responsabilidad, integridad, empatía y trabajo en equipo.

La coordinación (8 meses) es de responsabilidad de Cecilia Monroy Rivas, de profesión Ingeniero Comercial, con más de 15 años de experiencia laboral en programas de emprendimiento. Sus labores serán: • velar por la calidad en la entrega de los servicios a los(as) usuarios(as). Asegurar la correcta ejecución del proyecto. Articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional, coordinar el traspaso de información de los usuarios/as desde el monitor/a al asesor/a, apoyar la implementación de los proyectos. Mediar la relación entre los usuarios(as) y el equipo profesional. Supervisión técnica de los talleres y actividades presenciales y/o remotas realizadas con los usuarios. Participación en instancias de validación de los planes de financiamiento. Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de los(as) usuarios(as). Atención permanente de usuarios(as), en el sentido de atender consultas, reclamos, etc, Articular (coordinar) redes para la derivación de usuarios(as) a otros sistemas. Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto, entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS (ingreso de información a sistemas, informes, entre otros). Realizar los procesos de difusión grupal del programa a los preseleccionados. Participar en instancias de planificación y coordinación con el FOSIS y con otros que sean convocados por el ADL o supervisor del FOSIS. Entregar a solicitud del FOSIS información respecto de actividades de ejecución del proyecto, a través de los informes que se requieran. Dar cuenta del cumplimiento de productos y resultados asociados a la ejecución del proyecto, a través de los informes que se requieran.

Monitor/a/asesor/a (desde el mes 1 al mes 07):
 Durante la ejecución del programa participan 03 monitores Cristian Rubilar, Ingeniero de Ejecución en Administración de Empresas, Patricia Gallardo de profesión Psicopedagogo y Carla Monroy Rivas de profesión Contador Público y Auditor, quienes realizaran las siguientes funciones: levantamiento de información de los usuarios/as en terreno y/o remota, aplicación de diagnósticos e ingreso al sistema. Aplicación de encuesta online inicial. Apoyar el proceso de formación presencial y/o remota y la instancia de validación de los planes de financiamiento. Participar del taller de inicio. Apoyar en la ejecución a los facilitadores durante la etapa de realización de talleres. Apoyar a los usuarios/as en la definición de la inversión del capital asociado al financiamiento, plan de financiamiento, de manera presencial y/o remota. Apoyar a los usuarios en la elaboración de su modelo de negocios (formato simplificado). Apoyar a los usuarios/as en el proceso de compra de manera presencial y/o remota. Evaluar la factibilidad de implementación del plan de financiamiento de forma presencial o remota. Elaborar en conjunto con los usuarios el plan de trabajo de la asesoría de forma presencial o remota. Apoyar la implementación del plan de financiamiento (posterior a la compra). Desarrollar temáticas alusivas a la comercialización, forma de pago y/o marketing digital y otras temáticas incluidas en el plan de trabajo de la asesoría. Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los(as) participantes. Aplicar línea intermedia y línea de salida y su ingreso al SNU.

Facilitadora: se contempla desde los meses 03 al mes 7, el total es de 88 horas. La profesional a cargo es Tania Avilés de profesión ingeniero comercial. Las labores serán: planificar en los formatos entregados por FOSIS, cada jornada de taller presencial o virtual, 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. Preparación didáctica de la presentación de Planes de negocio. Utilizar instrumentos de registro entregados por el FOSIS, para el control del proceso de formación (libro de clases, asistencias, planificación, entre otros), u otros que el mismo ejecutor puede generar, previamente acordados con el (la) supervisor(a) del FOSIS.

Facilitadora Taller de Género: profesional que cumple los requisitos establecidos en las bases, la documentación del profesional que se presenta con anticipación a FOSIS. Su participación es en el mes 6 por 8 horas. Sus funciones son: participar de inducción de FOSIS, planificar el taller con los formatos entregados por FOSIS, desarrollar actividades de acuerdo con kit metodológico "Emprendimiento para la igualdad de género", 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.

Cuidado infantil. Profesional especializado en cuidado infantil, la documentación del profesional se presenta de acuerdo a lo establecido en las bases. Su participación está relacionada a las actividades grupales: taller de inicio, talleres de formación (84 horas) y ceremonia de cierre. Se estima su participación en los meses 2 a mes 7. Incluye taller de inicio mes 2, 3 horas y cierre mes 7, 4 horas, en total 91 horas. Las tareas a realizar son: participar de jornada inducción FOSIS, funciones y perfil detalladas en la guía de cuidado infantil, cuidar y entretener a los niños(as) de los usuarios(as), generar material y actividades para las jornadas, entregar colaciones y registra asistencia y actividades con los(as) niños(as), elaboración de informe de cuidado infantil.

Apoyo Administrativo: Iván Llanquín (08 meses) de profesión Técnico Univ en Electricidad. Las tareas son: ingreso y digitación de datos en los sistemas informáticos, realizar y reforzar convocatorias telefónicas a los usuarios, 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, elaboración de informes

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS
PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO 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
FOSIS-FNDR, código 08-627002-00379-22	BIO BIO	Emprendimiento	100 personas emprendedoras de la provincia	FOSIS-FNDR, Microempresa Urbanas Mapuches, III etapa, Concepción 1	287,000,000	2023	8
FOSIS-FNDR, código 08-627003-00378-22	BIO BIO	Emprendimiento	101 personas formalizadas de la provincia	FNDR, Trabajadores de la Industria Pesquera, Concepción 3	292,530,000	2023	8
Fosis, Emprendamos Semilla SSyO, código 08-541105-00088-23	BIO BIO	Emprendimiento	80 personas pertenecientes al programa SSyO de la comuna de Penco y Florida, con una idea de negocio.	Emprendamos Semilla SSyO, Concepción 3	81,536,000	2023	8
Fosis, Emprendamos Semilla SSyO, código 08-541105-00089-23	BIO BIO	Emprendimiento	80 personas pertenecientes al programa SSyO de la comuna de Coronel, con una idea de negocio.	Emprendamos Semilla SSyO, Concepción 4	70,560,000	2023	8
Fosis, Yo Emprendo Semilla SSyO, código 08.591101.00090-20	BIO BIO	Emprendimiento	100 personas pertenecientes al programa SSyO de la comuna de Arauco, con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO, Arauco 4	61,600,000	2020	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
FOSIS-FNDR, código 08-627002-00379-22	BIO BIO	100 personas emprendedoras de la provincia	FOSIS-FNDR, Microempresa Urbanas Mapuches, III etapa, Concepción 1	287,000,000	2023	8
FOSIS-FNDR, código 08-627003-00378-22	BIO BIO	100 trabajadoras o ex trabajadoras de la industria pesquera	FNDR, Trabajadores de la Industria Pesquera, Concepción 3	292,530,000	2023	8
Fosis, Emprendamos Semilla SSyO, código 08-541105-00088-23	BIO BIO	80 personas pertenecientes al programa SSyO de la comuna de Penco y Florida, con una idea de negocio.	Emprendamos Semilla SSyO, Concepción 3	81,536,000	2023	8
Fosis, Emprendamos Semilla SSyO, código 08-541105-00089-23	BIO BIO	80 personas pertenecientes al programa SSyO de la comuna de Coronel, con una idea de negocio.	Emprendamos Semilla SSyO, Concepción 4	70,560,000	2023	8
Fosis, Yo Emprendo Semilla SSyO, código 08.591101.00090-20	BIO BIO	100 personas pertenecientes al programa SSyO de la comuna de Arauco, con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO, Arauco 4	61,600,000	2020	9

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO 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
\$ 101,855,000	\$ 84,172,000	\$ 9,534,600	\$ 8,148,400
CATEGORÍA DE INVERSION DIRECTA			\$ 84,172,000
Recursos de Inversión			\$ 57,000,000
Recursos Humanos Profesionales y Técnico			\$ 23,312,000
Subsidios a los Usuarios			\$ 1,520,000
Materiales de Trabajo de los usuarios			\$ 1,140,000
Cuidado Infantil			\$ 1,200,000
CATEGORÍA DE GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION			\$ 9,534,600
Recursos Humanos de Soporte al Proyecto			\$ 4,000,000
Infraestructura			\$ 500,000
Transporte			\$ 1,330,000
Material Consumible			\$ 648,950
Comunicación y Difusión			\$ 3,055,650
Otros de Administración			
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO			\$ 8,148,400
Gastos de Sostenimiento			\$ 8,148,400

	VERIFICADOR DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA			VERIFICACIÓN
	SOLICITADO POR BASES DE LICITACIÓN		PRESENTADO POR PROponente	
	% MINIMO	% MAXIMO	%	
GASTOS DE INVERSIÓN DIRECTA	80%	89%	82.639%	OK
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3%	12%	9.361%	OK
GASTOS DE SOSTENIMIENTO		8%	8.000%	OK
ÍTEM DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN		3%	3.000%	OK

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA -EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO FOSIS 2024

7. Metodología

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

7.1 Metodología General: Tomando en cuenta lo establecido en los aspectos técnicos de las Bases y Guía Metodológica, describa la metodología establecida por etapa y/o sub etapa/fase. Luego, especifique cuál es el valor agregado-innovación/ Articulación y complementariedad de su propuesta.

Etapa/Sub -etapa/Fase (según programa)	Descripción metodológica presencial	Descripción metodológica modalidad remota
Selección/ Identificación de la población objetivo de proyecto	<p>La metodología a aplicar es activo-participativa, donde el centro de la comunicación es la persona preseleccionada, la técnica aplicar es la comunicación efectiva. En el contacto con los usuarios utilizarán un lenguaje sencillo, claro, realizando aclaración de dudas a cada pregunta realizada, se potenciará la presencia de otros familiares para disminuir y mantener la serenidad del postulante.</p> <p>Las actividades de esta etapa comienzan con una reunión inicial equipo ejecutor, luego reunión de inducción, presentación del equipo ejecutor. Se solicita al supervisor de FOSIS aclarar todas las dudas antes de comenzar el trabajo en terreno, se revisan los instrumentos y se organiza el trabajo de los monitores para el contacto con los preseleccionados.</p> <p>Se realizará visitas y aplicación de instrumento de verificación y diagnóstico a domicilio para conocer y seleccionar a los usuarios directos del proyecto, de acuerdo al listado entregado por FOSIS.</p> <p>El trabajo en terreno para contactar con el candidato se distribuye de manera geográfica, realizando mapeo por sector, población, calle, pasaje de manera de optimizar los tiempos de traslado, con un trabajo colaborativo entre los profesionales que conforman el equipo ejecutor.</p> <p>El tiempo destinado a esta entrevista se ajustará a los tiempos y grados de procesamiento de información por parte de la persona preseleccionada, con el fin que escuche, piense, analice y responda según su criterio. En todo momento se utilizará un lenguaje no sexista, ni discriminatorio, considerando sus particularidades.</p> <hr/> <p>Una vez terminada la visita, se ingresa la información del instrumento de verificación al sistema que FOSIS disponga para ese efecto y se coordinará una reunión con el supervisor de FOSIS para validar a los usuarios seleccionados del proyecto.-</p> <p>En reunión se revisa metodología de talleres y asesorías. En forma paralela se envía a FOSIS, curriculum de profesional de cuidado infantil, planificación de talleres de capacitación y listado de talleres de capacitación a ejecutar con asignación de horas, metodología, actividades, materiales en formato de actividades comunicaciones Fosis.</p> <p>Los instrumentos de la etapa de selección son:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Acta de reunión de inicio validada por ejecutor y FOSIS. / Instrumento de verificación y diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado./Certificado de ingreso de información al SNU./ Acta de reunión de cierre de la etapa validada por los participantes en la reunión.. 	<p>En la eventualidad de llevar a cabo esta etapa de manera remota, todas las instancias de encuentro con supervisor FOSIS, se realizarán vía zoom u otra herramienta definida por Fosis.</p> <p>En reunión remota se solicita a supervisor aclarar dudas respecto del programa y los instrumentos que deben aplicarse, se revisa planificación del proyecto de acuerdo a las etapas.</p> <p>El contacto con las/os postulantes en su totalidad será vía telefónica, la metodología a utilizar es activo-participativa, con el fin de generar en la persona confianza y ajustando la planificación a su disponibilidad. El primer contacto será para que el monitor se presente entregue sus datos y determinen en conjunto una fecha y hora para realizar la entrevista, enviará en caso que cuente con whatsapp credencial para que conozca quien es la persona que contacta, da la facilidad que en la entrevista participe algún familiar. Luego, en el segundo contacto aplica instrumento de verificación y diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS, se estima 45 minutos a 1 hora de conversación. Se solicita envíen imagen de su cédula de identidad por ambos lados.</p> <p>En caso necesario la entrevista puede ser realizada en varios contactos telefónicos y video conferencias o video llamadas. Una vez que se cuente con la información, se ingresarán los datos al sistema informático de FOSIS. Se solicita a supervisor de Fosis reunión para revisar listado de seleccionados.</p>
Formación	<p>La metodología de aprendizaje es participativa basado en el aprender haciendo, y utilizando el aprendizaje colaborativo. Las sesiones serán prácticas, activas, con énfasis en el análisis de casos y juego de roles. Las sesiones serán breves y claras, esto se hace necesario ya que los usuarios(as) cumplen variados roles en sus hogares lo que dificulta el grado de concentración en jornadas de trabajo que puedan ser extensas, flexibilidad en el desarrollo de las sesiones de modo de adaptar la planificación a las necesidades del grupo, un elemento importante es que las sesiones sean divertidas, por que la persona aprende mejor si disfruta, lo que ayuda a recordar fácilmente.</p> <p>El proyecto considera 95 personas, que para esta fase se dividirán en 03 grupos, uno en cada comuna de acuerdo a las bases de la licitación.</p> <p>La planificación considera factores como comuna, lugar de residencia, zona geográfica, horarios de buses que faciliten el desplazamiento, días que no impidan desarrollar sus obligaciones habituales. El material didáctico se preparará el segundo mes de ejecución de manera de brindar un material didáctico de calidad y ajustado a las características de los participantes.</p> <p>La infraestructura para la ejecución de los talleres cumplirá las condiciones exigidas en las bases de licitación: ventilación, calefacción, proyector, amplificación, sillas y mesas de trabajo, baños separados de hombres y mujeres, equipamiento para la manipulación de los alimentos, residuos idóneos para la eliminación de los residuos, el equipamiento será del adecuado, en óptimas condiciones y se priorizará el uso de material bio degradable o reciclable para la manipulación de los alimentos. Los usuarios(as) reciben kit de materiales, que consiste en un cuaderno universitario, lápiz de pasta, lápiz grafito, goma de borrar y destacador. Una vez recepcionada, se firma acta de recepción de materiales.</p> <p>Existirá espacio habilitado para el cuidado de niños, lugar diferenciado del taller de capacitación y que está a cargo de un profesional idóneo.</p> <p>Todas las sesiones consideran un refrigerio para los usuarios (as), sus hijos e hijas.</p> <p>La totalidad de horas asignadas de capacitación por grupo es de 28 horas, distribuidas en: taller iniciativa e innovación (10 horas), plan de financiamiento (2 horas), canales comerciales (10 horas), cierre y redes de apoyo (2 horas) y taller de género (2 horas).</p>	<p>La metodología a utilizar es el aprendizaje colaborativo, los talleres de formación se llevan a cabo en la modalidad de video conferencias por zoom, con la entrega anticipada de copia impresa del material didáctico, plan de financiamiento y todos los instrumentos solicitados por FOSIS y que serán trabajados en las diversas etapas del proyecto. Esta copia se distribuye junto al kit de materiales, antes del inicio de las sesiones formativas. Para aquellos usuarios/as que no tienen internet se pagará bolsa de minutos por los meses que dura la fase formación, la cantidad de usuarios/as que reciben este servicio se obtiene en la entrevista que realiza el monitor/a en la etapa de selección de personas usuarias. -</p> <p>Los talleres vía remota tienen una duración de 90 minutos en diferentes horarios para ajustar y adecuar la asistencia y participación de los usuarios/as.</p> <p>La totalidad de horas asignadas de capacitación por grupo es de 28 horas, distribuidas en: taller iniciativa e innovación (10 horas), plan de financiamiento (2 horas), canales comerciales (10 horas), cierre y redes de apoyo (2 horas), taller de género (2 horas).</p>

	<p>La actividad de formación considera como mínimo una duración de 02 horas y se ajustará a lo que determine el grupo previa autorización de FOSIS. La facilitadora planifica y prepara el material didáctico con anticipación, calidad y suficiente para los cubrir los contenidos establecidos en la guía metodológica.</p> <p>La ubicación de los lugares de ejecución corresponde a zonas con acceso expedito, buena locomoción, segura, con horarios y días apropiados para los usuarios(as). Todos los talleres cuentan con proyector como herramienta de apoyo al relator/a.</p> <p>En paralelo se desarrolla la primera asesoría de acompañamiento, en la visita el monitor/a trabaja en la iniciativa propia y análisis del entorno.</p> <p>Los instrumentos de esta etapa son: Acta de reunión validada por ejecutor y FOSIS./ Acta de compromiso validada por quienes corresponda (formato)./ Cronograma de realización de talleres./ Libro de clases completo o planificación y asistencia a talleres, según corresponda (formato).</p>	<p>El facilitador es responsable de tomar asistencia por cada encuentro en vivo para ello utiliza libro asistencia con formato Fosis.</p> <p>En la etapa de formación se aplica una evaluación mixta con algunas preguntas abiertas utilizando la herramienta googleforms.</p> <p>Para esta modalidad los usuarios/as que no tengan los conocimientos/habilidades y/o tecnología se realiza:</p> <p>En la visita de entrega kit de materiales, el monitor/a realiza inducción de uso del celular, en caso de contar con whatsapp, explica brevemente su manejo, se estima trabajar a lo mas 30 minutos respetando todas las medidas de distanciamiento, higiene y seguridad y se descarga aplicación de zoom para los talleres a distancia.</p>
Acompañamiento	<p>El proceso considera 06 asesorías con un total de 07 horas, donde la primera y la sexta sesión tienen duración de 90 minutos. Las asesorías número 2,3, 4 y 5 tienen una duración de 60 minutos. La metodología es activa-participativa y aprendizaje basado en proyecto de manera de organizar las sesiones y contenidos para lograr un objetivo claro y definido de acuerdo a la realidad del emprendedor e iniciativa. La primera asistencia técnica se realiza de modo paralelo a los talleres de formación, su fin es trabajar en el diagnóstico de la iniciativa personal, análisis del entorno y se definen los objetivos a trabajar en las asesorías, la segunda asesoría se orienta a medir resultados en el modelo de negocio, la tercera asesoría, se orienta a medir los resultados , identificar obstáculos e información faltante y la búsqueda de información, la cuarta asesoría se realiza medición de resultado modelo de negocio, oplan de financiamiento, costos e inversión, quinta asesoría, medición de resultados, presentación de ventas, monitoero del desempeño en la utilización de nuevos canales para vender y la última asesoría se realiza levantamiento de los aprendizajes, evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la asesoría 1, se verifica la implementación del activo comprado y que entregue los resultados esperados.</p> <p>La vinculación con el usuario será de confianza, respeto, apoyo, el usuario(a) debe sentir que el/la monitor(a) es su aliado, capaz de aportar en su desarrollo y potenciar y aprovechar sus cualidades.</p> <p>Los verificadores de esta etapa son: cronograma de realización de asesorías./ Acta de reunión inicial ./ Cuadernillo de herramientas: emprendamos básico con las siguientes secciones completadas en el punto 8. Cumplir objetivos: “objetivo definido”, “Plan-Objetivo”./ Actas de reuniones de asesoría,/ Ficha de registro de información de línea de salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada./ Certificado de ingreso de información a SNU./ Acta de reunión de cierre de etapas de formación, acompañamiento y compra validada por los participantes en la reunión.</p>	<p>La fase de asesoría y acompañamiento se desarrolla utilizando como herramientas principales, llamadas telefónicas, Whatsapp o zoom. La herramienta zoom puede ser grabada, con consentimiento del usuario/a y ser compartida para revisar tantas veces como sea necesario. En el kit de materiales, se incorpora material didáctico a trabajar en esta etapa, formatos y contenido, de modo que sean utilizados en cada encuentro remoto.</p> <p>El monitor trabaja los temas de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación, esto es, la primera asistencia técnica se realiza de modo paralelo a los talleres de formación, su fin es trabajar en el diagnóstico de la iniciativa personal, análisis del entorno y se definen los objetivos a trabajar en las asesorías, la segunda asesoría se orienta a medir resultados en el modelo de negocio, la tercera asesoría, se orienta a medir los resultados , identificar obstáculos e información faltante y la búsqueda de información, la cuarta asesoría se realiza medición de resultado modelo de negocio, oplan de financiamiento, costos e inversión, quinta asesoría, medición de resultados, presentación de ventas, monitoero del desempeño en la utilización de nuevos canales para vender y la última asesoría se realiza levantamiento de los aprendizajes, evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la asesoría 1, se verifica la implementación del activo comprado y que entregue los resultados esperados.</p>
Compra	<p>Se prepara consolidado plan de financiamiento, se envía a supervisor Fosis para autorizar o señalar ajustes a los planes.</p> <p>Una vez autorizada la inversión, cada usuario(a) es acompañado por un monitor/a a realizar las compras y se facilitará apoyo a aquellos usuarios(as) que se les dificulte realizar cotizaciones (si es adulto mayor, reside en zona rural con escasa o nula locomoción, usuario con limitaciones físicas, no cuenta con redes de apoyo, entre otros). El monto asignado para invertir es de \$600.000, siendo aporte del usuario un10% del aporte de Fosis.</p> <p>Se considera acompañamiento el trabajo individual en su domicilio o bien donde ambas partes acuerden, a su vez se incorpora en esta fase el proceso de rendición de la inversión, de acuerdo a protocolo FOSIS.</p> <p>Los bienes adquiridos son aquellos que se señalan en el plan de financiamiento, validados por Fosis y señalados en las cotizaciones validadas.</p> <p>Luego se entrega rendición por cada usuario adjuntando todos los instrumentos solicitados por FOSIS.</p> <p>Los instrumentos de esta fase son: Plan de financiamiento validado por FOSIS previo a la compra. Al menos las páginas 4,7 y 9. / Acta de traspaso validada por quienes coesponda posterior a la compra. / Ficha de registro de información de línea intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada.</p>	<p>El desarrollo de los planes de financiamiento se realiza vía remota. En el kit de materiales se adjunta formato de plan de financiamiento para que el usuario/a complete y trabaje en los talleres de formación. Una vez que el usuario complete el instrumento el monitor solicita que vía whatsapp, envíe fotografía de las páginas del documento, paralelo a ello se solicita cotizaciones para ser realizadas vía remota. Esta información es enviada por correo electrónico al supervisor/a para que valide el uso de la inversión.</p> <p>El proceso de compras se realiza de manera mixta, esto es remota y presencial. A distancia por correo electrónico, teléfono y whatsapp, el monitor/a contacta al proveedor que se señala en las cotizaciones para conocer la disponibilidad de stock, precio y forma de despacho. En caso que el bien no esté disponible, se contacta al siguiente proveedor que figura en la cotización entregada por el usuario/a y así sucesivamente hasta encontrar el bien requerido.</p> <p>Una vez confirmada la disponibilidad y precio se realiza pago del bien para que sea despacho al domicilio del usuario o bien para su retiro. El monitor, solicita al usuario y al proveedor, dar aviso de la entrega y recepción del bien, el usuario debe enviar fotografía del bien, luego el monitor/a concurre al domicilio del usuario/a para que firme acta de traspaso de bienes, entregando al usuario respaldo de todos los documentos de compra.</p> <p>Con toda la documentación se prepara rendición de la inversión por usuario para ser entregada a FOSIS.</p>
Cierre	<p>Se desarrolla actividad de cierre donde se presenta diaporama con las distintas etapas desarrolladas en el programa. En la actividad se destacarán iniciativas otorgando un reconocimiento.</p> <p>El programa que involucra esta ceremonia será validada por FOSIS y comprende a lo menos, palabras de las máximas autoridades presentes en el evento, presentación y resultados del programa, número artístico, un usuario(a) contará su experiencia en el programa, terminando con un coctel.</p> <p>Los instrumentos de esta fase son: Programa y asistencia de actividad de cierre.</p>	<p>La ceremonia de cierre se realiza por medio de la herramienta zoom. En la actividad participan autoridades y las máximas autoridades saludan a las/os participantes, un usuario/a presenta un discurso y se motiva a las/es emprendedores a mantener y desarrollar su emprendimiento.</p> <p>Con autorización del área de comunicaciones de FOSIS se realiza compra de regalos personalizados a cada participante y en su domicilio se hace entrega al igual que un diploma de participación.</p>

Entrega de verificadores finales.	<p>Se entrega los verificadores finales, documentación pertinente y necesaria para el correcto cierre del proyecto de acuerdo a instrucciones establecidas por FOSIS</p> <p>Los instrumentos son: Informe final del ejecutor./ Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deje constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto por parte del ejecutor.</p>	Se entrega los verificadores finales, documentación pertinente y necesaria para el correcto cierre del proyecto de acuerdo a instrucciones establecidas por FOSIS
-----------------------------------	--	---

7.2 Coordinación con otras Instituciones (públicas y privadas): describa las vinculaciones que potencien las capacidades de los usuarios y sus familias.

¿Qué actividad propone realizar y con quién ?	¿Cuál es el objetivo o impacto que pretende lograr con esta actividad?
Charla vía remota. Municipalidad de Hualpén: profesional área fomento productivo	Orientar a participantes sobre los requisitos para formalizar su emprendimiento, participar de ferias y conocer los plazos de respuesta.
Charla vía remota. Municipalidad de Hualqui: Profesional fomento productivo.	Usuarías/os conocen líneas de trabajo en temáticas de: emprendimiento, participación en ferias locales, charlas y/o capacitaciones programadas para el año, requisitos para acceder a beneficios municipales.
Charla vía remota. Municipalidad de Talcahuano: Profesional fomento productivo.	Usuarías/os conocen líneas de trabajo en temáticas de: emprendimiento, participación en ferias locales, charlas y/o capacitaciones programadas para el año, requisitos para acceder a beneficios municipales.
Charla vía remota con profesionales de la Fundación Infocap, Srta. Natalie Salgado	Usuarías/os conocen las líneas de trabajo de la Fundación para que accedan a los servicios, temática: capacitación en oficios a personas pertenecientes al 40% más vulnerable del país según el registro social de hogares.
Charla vía remota con profesionales de la Corporación de Desarrollo Tremun. Sra Tania Aviles	Usuarías/os internalizan la importancia de la importancia del ahorro en un emprendedor como medio para alcanzar las metas propuestas.
Charla vía remota con Profesionales de Instituciones financieras	Usuarías/os conocen los requisitos que solicitan las instituciones financieras para optar a créditos para emprendedores.

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)
Utilizar durante todo el proyecto un lenguaje no sexista y comunicación no estereotipada de manera que hombres y mujeres no se sientan discriminados/as, conocimientos que serán la base del trato durante todo el proyecto.	•Informe de la jornada, asistencia a taller
Creación de un grupo de whatsapp cerrado para los(as) usuarias activas, en el que se distribuya y entregue información adicional y complementario a los temas del proyecto, grupo que tiene duración los meses del programa y en el que una vez al mes se propongan temas por medio de capsulas que generen conversaciones y apertura de nuevos temas, por ejemplo: equidad de género, salario y otros. (en caso de ejecución remota).	•Fotografías de comentarios de los grupos whatsapp.
En talleres de formación: desarrollar trabajos grupales y juego de roles. Generar vínculos entre hombres y mujeres en un ambiente de respeto y compañerismo.	•Fotografías. •Registro de asistencia.
Una vez seleccionado a los usuarios/as se entrega y prepara en conjunto un calendario de las actividades de formación y asesorías de manera de planificar los encuentros con anticipación y de acordar los mejores horarios para trabajar y así facilitar a mujeres y hombres responder en sus actividades domésticas y del negocio	•Calendario de actividades etapa formación, financiamiento, acompañamiento y cierre.
En la etapa de asesoría se contactará telefónicamente a lo menos 1 vez a cada mujer u hombre participante utilizando un lenguaje no sexista y comunicación no estereotipada, de manera de facilitar y apoyar de manera personalizada a cada uno en temas que digan relación al proyecto.	•Ficha de acompañamiento

7.4 Como incentivaré 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
---------------------------------------	----------------------	------------------

Sub-etapa Acompañamiento	<ul style="list-style-type: none"> •Las horas de visitas asignadas (7 horas establecido en las bases de licitación), serán efectuadas en un mayor número de sesiones para que el emprendedor pueda cumplir de manera cotidiana todas sus obligaciones familiares y personales. •Las visitas tienen una duración desde 30 minutos hasta 90 minutos, dependiendo de la disponibilidad de cada persona. •Los días y horas de trabajo de acompañamiento se planificarán con anticipación de manera que el usuario se organice. •Para asegurar que los contenidos y temas se practiquen se invitará a los integrantes del grupo familiar para que acompañen al usuario/a durante el proceso. •Cambiar el lugar de acompañamiento ya sea en la oficina u otro lugar que el propio usuario/a determine. •Todas las actividades serán consensuadas con las usuarias y usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> •El contacto con el usuario/a se realizará tantas veces como sean necesarias, de manera que el avance de esta fase sea a ritmo del usuario/a. •Se utilizará como herramienta principal zoom, o bien llamadas telefónicas o Whatsapp de acuerdo a las características del usuario/a
--------------------------	---	---

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

	Modalidad remota	
Usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología	<p>En la visita de entrega kit de materiales, el monitor/a realiza inducción del uso del celular, en caso de contar con whatsapp, explicar brevemente su manejo, y se explica cómo funciona zoom, quedará habilitado para su funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Se estima trabajar a lo más 30 minutos respetando todas las medidas de distanciamiento, higiene y seguridad. •Incentivaré e invitaré a familiares cercanos con dominio de herramientas tecnológicas a comprometerse a participar y apoyar al usuario/a. •En la fase formación el contenido de cada taller se entrega en video conferencias utilizando la herramienta zoom. •Los monitores y/o relator/a, contactaran cada semana al usuario/a y trabajará los temas de esta etapa, la evaluación será telefónica y las respuestas serán ingresadas a googleforms. •En la fase de acompañamiento, se llamará frecuentemente al usuario/a para conocer su situación y motivar para la participación y mejorar las condiciones de su emprendimiento. 	
Particularidad (dependiendo de la población objetivo)	Modalidad presencial	Modalidad remota
Etnia	<p>a) Como actividad en la etapa de formación, el usuario/a que provenga de una etnia, da a conocer su experiencia de vida, las costumbres de su comunidad y desarrollo de su emprendimiento.</p> <p>b) Se entrega copia de la ley indígena.</p>	<p>a) Por medio de un video corto el usuario/a en la etapa de formación, da a conocer su experiencia de vida, las costumbres de su comunidad y desarrollo de su emprendimiento.</p> <p>b) Se entrega copia de la ley indígena.</p>
Discapacidad	<p>Se trabajará de la siguiente manera:</p> <p>a) Con los miembros del grupo familiar, solicitando la participación de al menos uno de ellos al momento de aplicar instrumento de verificación y diagnóstico.</p> <p>b) Se coordinará día y hora para la aplicación del instrumento y se utilizará el tiempo necesario para conocer y realizar el levantamiento apropiado de la información.</p> <p>c) En la etapa 2, se identificarán lugares estratégicos, con acceso expedito para todas las actividades grupales, se invita a algún familiar a que acompañe al usuario/a en las actividades del programa, para facilitar la comprensión de los diversos contenidos y estos puedan ser reforzados en sus casas.</p> <p>d) En los talleres participan el facilitador, los monitores y la coordinadora cuando se requiera para apoyar las actividades efectuadas por el relator/a.</p> <p>e) Las monitoras apoyan en caso necesario en la obtención de cotizaciones para el plan de financiamiento.</p> <p>f) Se realiza aporte de locomoción para el traslado del usuario/a, de tal manera de facilitar su participación en las actividades grupales y todas las realizadas en el programa. (El monto será acorde a las necesidades y costos asociados la situación).</p>	<p>a) La modalidad en la etapa de formación será por medio de videconferencia, herramienta zoom, donde el relator desarrolla los talleres en la totalidad de horas asignadas en las bases de licitación.</p> <p>b) Para todo el periodo de ejecución del proyecto, la comunicación será vía telefónica y whatsapp siendo las llamadas tantas como sean necesarias. El uso de whatsapp se priorizará para que envíen mensajes de audio.</p> <p>c) Las evaluaciones de cada taller se realizan utilizando la herramienta googleforms, para aquellos usuarios/as que no pueden responder por bajo dominio y ser escrita, el monitor se contacta con cada un y lee cada pregunta, sube las respuestas a nombre del usuario, colocando en la opción de observaciones el nombre de quien aplicó el instrumento.</p>
Urbanidad/Ruralidad	<p>Ruralidad:</p> <p>a) En la etapa 1, la visita será una instancia de asesoría de acuerdo al emprendimiento para analizar el entorno, identificar ventajas y desventajas de su emprendimiento y conocer las restricciones de la actividad económica que quiera emprender.</p> <p>b) Se promoverá desde el primer taller, la asociatividad para el traslado al lugar de ejecución de los talleres. c) Se realiza un aporte económico diferenciado para el traslado de los usuarios a los talleres, a mayor distancia y conectividad mayor aporte económico.</p> <p>c) Los horarios de los talleres se ajustarán a la disponibilidad de medio de transporte para sus sectores.</p> <p>d) A la hora de llegada tendrán disponible café, té o hierbas</p> <p>Urbanidad:</p> <p>Los talleres se realizan cerca del lugar de residencia del usuario, los horarios y jornadas se adecuan a su disponibilidad</p>	<p>Ruralidad:</p> <p>a) Se entrega kit de materiales en el domicilio del usuario</p> <p>b) Usuarios reciben beneficio de pago de bolsa de minutos para la etapa de formación (quienes no tienen plan.)</p> <p>c) En caso de no contar con acceso a internet, se considera pago de bolsa de minutos para la etapa de formación.</p> <p>d) Para todo el periodo de ejecución del proyecto, la comunicación será vía telefónica siendo las llamadas tantas como sean necesarias.</p> <p>Urbanidad</p> <p>a) Se entrega kit de materiales en el domicilio del usuario</p> <p>b) Se paga bolsa de minutos para la etapa de formación a aquellos que no tienen plan.</p>

Escolaridad	<p>a) En la etapa 1, para personas con baja escolaridad se solicitará la participación de integrantes del grupo familiar al momento de la aplicación del instrumento de verificación y diagnóstico, se explicará tantas veces sea necesaria cada pregunta y explicará su contenido.</p> <p>b) En la etapa 2 se utiliza la metodología colaborativa con énfasis en trabajo grupal. De esta manera podemos conformar grupos estables con diversos niveles de escolaridad de manera que todos/as contribuyan al desarrollo de sus capacidades.</p> <p>c) Para personas con baja escolaridad, se integra a familiares en las actividades grupales de formación y en todas aquellas actividades que forman parte del proyecto.</p> <p>d) Para personas con baja escolaridad, en los talleres las monitoras reforzarán los contenidos de manera personalizada a los usuarios que lo requieran.</p> <p>e) En la fase de formación para facilitar el aprendizaje se destinará variedad de recursos didácticos.</p> <p>f) Los talleres serán organizados y planificados en trabajos grupales, de discusión y plenaria, de manera que para cada sesión todas/os participen de manera activa.</p>	<p>a. En la modalidad en la etapa de formación será por medio de talleres remoto vía zoom.</p> <p>b. La comunicación será vía telefónica y whatsapp siendo las llamadas tantas como sean necesarias. El uso de whatsapp se priorizará para que envíen mensajes de audio.</p> <p>c. Las evaluaciones de cada taller se realizan utilizando la herramienta de googleforms, para aquellos usuarios/as que no pueden responder por bajo dominio tecnológico, el monitor se contacta con el usuario y lee cada pregunta sube las respuestas a nombre del usuario, colocando en la opción de observaciones el nombre de quien aplicó el instrumento.</p>
Actividades Económicas	<p>a. En los talleres de formación se organizan grupo de acuerdo a su actividad económica de manera que compartan su experiencia.</p> <p>b. Se envía listado de proveedores por rubro con todos los datos para que coticen y obtengan la información por medios digitales.</p>	<p>a. En los talleres de formación se organizan grupo de acuerdo a su actividad económica de manera que compartan su experiencia.</p> <p>b. Se envía listado de proveedores por rubro con todos los datos para que coticen y obtengan la información por medios digitales.</p>
Grupo etario	<p>1) Considerando a personas de mayor edad (sobre 50 años): en la etapa 1, se trabajará:</p> <p>a) Con los miembros del grupo familiar, solicitando la participación de al menos uno de ellos al momento de aplicar instrumento de verificación y diagnóstico.</p> <p>b) Se coordinará día y hora para la aplicación del instrumento y se utilizará el tiempo necesario para conocer y realizar el levantamiento apropiado de la información.</p> <p>c) En la etapa de formación, se identificarán lugares estratégicos, con acceso expedito para todas las actividades grupales, se invita a algún familiar a que acompañe al usuario/a en las actividades del programa, para facilitar la comprensión de los diversos contenidos y estos puedan ser reforzados en sus casas.</p> <p>d) En los talleres participan el facilitador, los monitores y cuando se requiera la coordinadora para apoyar y trabajar con estos usuarios/as.</p> <p>e) Los/as monitores apoyan en caso necesario en la obtención de cotizaciones para el plan de financiamiento.</p> <p>f) Se realiza aporte de locomoción para el traslado del usuario/a, de tal manera de facilitar su participación en las actividades grupales y todas las realizadas en el programa. (El monto será acorde a las necesidades y costos asociados a la situación).</p> <p>2) Considerando a personas jóvenes, en la etapa de formación, para el trabajo grupal se asignará a 1 persona joven por cada grupo (como mínimo), con el fin de mejorar la vinculación entre generaciones y sobre todo en los temas de uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>a. En la modalidad en la etapa de formación será por medio de sesiones remotas vía zoom, donde el relator distribuye la totalidad de las horas asignadas en las bases de licitación.</p> <p>b. Para todo el período de ejecución del proyecto, la comunicación será vía telefónica y whatsapp siendo las llamadas tantas como sean necesarias. El uso de whatsapp se priorizará para que envíen mensajes de audio.</p> <p>c. Las evaluaciones de cada taller se realizan utilizando la herramienta googleforms, para aquellos usuarios/as que no pueden responder por bajo dominio y ser escrita, el monitor se contacta con cada uno, lee cada pregunta y sube las respuestas a nombre del usuario, colocando en la opción de observaciones el nombre de quien aplicó el instrumento.</p>
Migrantes	<p>a) En caso de ser necesario, buscar traductor para facilitar la inserción del usuario en las actividades del proyecto.</p> <p>b) Se invita a un familiar a participar de las actividades grupales del emprendimiento y apoye en su traducción.</p> <p>c) En el primer taller se invita algún migrante (participante del proyecto) para que cuente su experiencia de su vida, decisión de migrar y cómo es el emprendimiento en su país.</p>	<p>a. En el grupo de whatsapp, al iniciar la etapa de formación solicitar al usuario migrante que por medio de un video cuente su experiencia de su vida, decisión de migrar y cómo es el emprendimiento en su país.</p>

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO 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)
Actividad	Firma acta de compromiso	Actas de compromiso, en taller	Instituciones relacionadas conocen la ejecución del proyecto FOSIS, conocen las iniciativas y los emprendedores participantes	Mes 2
Producto	Díptico informativo	Díptico informativo para los municipios participantes	Las oficinas minicipales vinculadas al proyecto de FOSIS, conocen las iniciativas seleccionadas y a los emprendedores	Mes 3
Actividad	Logo Digitalizado	Medio Digital. Se busca que cada Emprendedor/a tenga Logo de su Emprendimiento en formato Digital, para ser utilizado en Redes Sociales y/o material Publicitario.	Fácil Identificación del Emprendimiento en RRSS y/o publicidad.	Mes 6
Actividad	Actividad de Cierre	Ceremonia Presencial. Asisten autoridades del territorio.	Usuarios/os participantes reciben Diploma de Participación. Se da a conocer y se difunde aporte de Fosis a la superación de la pobreza y vulnerabilidad.	Mes 7

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto precisar y estandarizar las obligaciones que corresponden a los ejecutores de proyectos financiados con recursos fiscales traspasados desde el FOSIS, las cuales se encuentran establecidas en la normativa dictada por la Contraloría General de la República, que para el año 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 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.

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 atinentes 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 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.

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 humano del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- i) **Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- j) **Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página individual del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- k) **Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y empleador o ejecutor público.
- l) **Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la

liquidación de sueldo del mes anterior.

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

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

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

También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.

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

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

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

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

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

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

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

r) Uso de tarjeta de crédito como medio de pago

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

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

4.5. Gasto de sostenimiento para ejecutores privados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.

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

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

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

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

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

4.7. Aplicación Ley de redondeo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o menores a \$2.000, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.

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

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

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

4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:

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

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

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

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

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

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

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

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

anticipo respectiva.

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

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

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

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

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

6. GLOSARIO.

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

Anexo Gasto de Sostenimiento

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

Antecedentes del proyecto

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

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

Ejemplo 1: Rendición normal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Patricio
Fierro
Garces

Firmado digitalmente por Patricio Fierro Garces
Fecha: 2024.08.08
14:55:26 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCES
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGION DEL BIOBIO

Gloria
Angélica
Llanquín
Painemilla

Firmado digitalmente por Gloria Angélica Llanquín Painemilla
Fecha: 2024.08.16
12:48:34 -04'00'

GLORIA LLANQUIN PAINEMILLA
REPRESENTANTE LEGAL
LLANQUIN Y MONROY ASOCIADOS LTDA



ANEXO N°4

Observaciones realizadas durante la evaluación Ex – ante

En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto de proyecto código **08.457201-00181-24** el proceso arrojó observaciones que es menester acoger y subsanar por parte del ejecutor, con el objeto de asegurar una correcta ejecución.

Las observaciones realizadas corresponden a las siguientes:

2.4.1.1 Formación profesional y/o técnica:

El 100% de los profesionales cumplen con la formación profesional y/o técnica solicitada en las bases de la licitación.

2.4.1.1.2 Formación profesional y/o técnica monitores/asesores

El 66,67% de los monitores asesores tienen una formación profesional y/o técnica del área Comercial y/o Administración, Área Productiva y/o Fomento Productivo.

2.4.1.2 Especialización en Enfoque de género

Cecilia Monroy Rivas: Diplomado Género y Derechos Humanos 120 horas (2024).

Cristian Rubilar Millacura: No presenta cursos de especialización en enfoque de género (2019-2023).

Patricia Gallardo Postigliatti: Presenta curso que se encuentra fuera del rango de años que se evalúa (2019-2023).

2.4.1.2 Especialización en Enfoque de género pauta de evaluación.

Carla Monroy Rivas: No presenta cursos de especialización en enfoque de género (2019-2023).

Tania Avilés Zúñiga: No presenta cursos de especialización en enfoque de género (2019-2023). Presenta curso de violencia de género, este tema no es pertinente con las temáticas de la licitación (Fuente guía metodológica). Además, presenta curso que se encuentra fuera del rango de años que se evalúa (2019-2023).

2.4.1.2 Especialización en Enfoque de género pauta de evaluación.

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

2.4.1.3. Dedicación del equipo profesional

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

2. Monitores/as-Asesores/as: **02 monitores**. Deben estar disponible desde el mes 1 al mes 7 (200 horas) y 01 monitor desde el mes 1 al mes 7 (100 horas). Cumple con las bases técnicas.

3. Facilitador/a /Relatores/as: Se requieren 88 horas. Cumple con lo solicitado en las bases técnicas.

4. Apoyo Administrativo: 100 horas meses 1 al 8. cumple con lo solicitado.

5. Cuidado Infantil: sin horas asignadas.

Conclusión: La propuesta presenta para todos los cargos la cantidad de personas con la dedicación horaria y meses sugeridos en la base de licitación.

2.4.1.4. Especialización

Coordinador o Coordinadora: Cecilia Monroy Rivas (Cumple)

Herramientas de marketing digital 40 horas (2022).

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

Monitores / asesores: Cristian Rubilar Millacura (Cumple)

Transformación digital para Pymes 45 horas (2022).

Conclusión: Los cursos presentados y acreditados son pertinentes, 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.

Monitores / asesores: Patricia Gallardo Postigliatti (Cumple)

Modelo de negocios Canvas 8 horas (2020).

Ideas para crecer tu negocio 8 horas (2020).

Evaluación de ideas de negocios 37 horas (2020).

Conclusión: Los cursos presentados y acreditados 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.

Monitores / asesores: Carla Monroy Rivas (Cumple).

Evaluación de ideas de negocios 37 horas (2020).

Conclusión: Los cursos presentados y acreditados corresponden a los años y temas 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 4 profesionales que cumple con los requerimientos del ítem.

2.4.1.5 Experiencia del equipo - En el Cargo:

Conclusión: El 100% del equipo presenta 02 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. La persona facilitadora, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una)

2.4.1.6. Experiencia Del Equipo - En Temas De La Convocatoria:

Conclusión: El 100% 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 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. La persona facilitadora, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una).

2.4.1.7 Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo:

Conclusión: El 100% 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 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. La persona facilitadora, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una)

2.5.1.1. Capacidad de infraestructura y equipamiento:

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

2.5.1.2 Experiencia 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.

2.5.1.3 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 al estándar establecido en las bases de licitación.

2.5.3.1 Metodología propuesta:

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

La metodología de ejecución remota y presencial se adecúa a las características específicas de los/as usuarios/as e indica cómo se hará cargo de sus particularidades (etnia, población en situación de discapacidad, niveles de escolaridad, grupo etario, migrantes u otras).

La propuesta indica en la modalidad remota con los usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología para hacer trabajo remoto indicando acciones concretas para cumplir con los objetivos.

Para la opción presencial y remota, además de lo solicitado Bases y por Guía Metodológica como incentivará la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción de éstos.

2.5.3.2. Coherencia interna

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

2.5.3.3 Presupuesto

El presupuesto presentado guarda coherencia con los servicios y/o beneficios comprometidos, de acuerdo con el estándar establecido en el punto 3 Bases Administrativas y punto 7 de los aspectos técnicos de las presentes bases.

2.5.4.3 Articulación y complementariedad:

Complementariedad Mundo público

Charla vía remota. Municipalidad de Hualpén: profesional área fomento productivo

Charla vía remota. Municipalidad de Hualqui: Profesional fomento productivo.

Charla vía remota. Municipalidad de Talcahuano: Profesional fomento productivo.

Complementariedad Mundo privado

Charla vía remota con Profesionales de Instituciones financieras

Charla vía remota con profesionales de la Fundación Infocap, Srta. Natalie Salgado

Charla vía remota con profesionales de la Corporación de Desarrollo Tremun. Sra. Tania Avilés

Las Cartas compromiso son presentadas por la consultora.

2.5.4 Disponibilidad HH del Equipo profesional

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:

Observación:

1)Cualquier acción o actividad ofertada en su propuesta por el ejecutor, adicional a los productos y servicios exigidos por bases de licitación, debe ser informada respecto de su objetivo, plazo, porcentaje de usuario/as que participarán. Si la acción es referida al tema comunicacional, necesariamente debe contar con el visto previo de la Unidad de comunicaciones de Fosis. Esta información debe ser entregada o enviada al supervisor con un plazo máximo de 90 días desde la fecha de inicio del proyecto.

2) Si al momento de iniciar la ejecución del proyecto, existen profesionales que superan las 200 horas comprometidas con Fosis, se aplica el procedimiento definido por bases de licitación para el cambio de profesionales.

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 Garcés

Firmado digitalmente
por Patricio Fierro
Garcés

Fecha: 2024.08.08
14:55:54 -04'00'

PATRICIO FIERRO GARCÉS

DIRECTOR REGIONAL

FOSIS REGION DEL BIOBIO

Gloria
Angélica
Llanquín
Painemilla

Firmado
digitalmente por
Gloria Angélica
Llanquín
Painemilla
Fecha: 2024.08.16
12:48:57 -04'00'

GLORIA LLANQUIN PAINEMILLA

REPRESENTANTE LEGAL

LLANQUIN Y MONROY ASOCIADOS LTDA