



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

**PROYECTO N° 08-457201-00143-24.**

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

En **Concepción**, a \_\_\_\_\_, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL (FOSIS)**, servicio público descentralizado, RUT N° 60.109.000-7, representado por su Director Regional de **Biobío**, don **PATRICIO FIERRO GARCES**, ambos con domicilio en **Prat 390, Concepción**, por una parte; y, por la otra, don **NELSON GONZALEZ ESPINOZA**, en representación, según se acreditará, de **CENTRO DE CAPACITACIÓN Y EDUCACION LIMITADA**, RUT N° **78.030.930-K**, ambos con domicilio en **Sargento Aldea 1441, Curanilahue**, en adelante "*El Ejecutor*", inscrito en el Registro de Consultores y Ejecutores del FOSIS, Dirección Regional de Biobío, bajo el N° RE-184.1-2930, Categoría de Ejecutores se ha acordado el siguiente contrato de financiamiento para ejecución de Proyecto:

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

La misión del FOSIS es “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, Centro de Capacitación y Educación Limitada, tiene como objeto el desarrollo de planes de capacitación educacional y cultural en general a través de seminarios, talleres, charlas, publicaciones, cooperando con la función educacional del Estado y el apoyo a la pequeña empresa, comprendiendo la capacitación y asistencia técnica y crediticia, entre otras, de acuerdo a lo establecido en sus estatutos

**SEGUNDO:** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, el Ejecutor declara conocer y aceptar en todas sus partes las Bases de Licitación y sus anexos, los cuales fueron aprobados por el FOSIS Regional de la **Región del Biobío**, mediante su **Resolución N°14 de fecha 27 de marzo 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 **EMPREDAMOS BÁSICO**, de acuerdo a las Bases de Licitación aceptadas por el Ejecutor, y aprobadas por el FOSIS, a realizarse en las comunas de **CURANILAHUE, LEBU, ARAUCO**, denominado **EMPREDAMOS BASICO, TERRITORIO ARAUCO 2**, que tiene el N° **08-457201-00143-24**, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de \$ **82.125.000.-** ( Ochenta y dos millones ciento veinticinco mil pesos) de un costo total del Proyecto de \$ **82.125.000.-** ( Ochenta y dos millones ciento veinticinco 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 **EMPENDAMOS 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 días<sup>1</sup> 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

---

<sup>1</sup> 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.

debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de **siete días** para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/Ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el Ejecutor, esta solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes del vencimiento del plazo anterior.

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

Como fuera señalado en la cláusula tercera, el FOSIS financiará la realización del proyecto mediante el aporte de recursos financieros. Los recursos se transferirán en 2 cuotas y bajo la(s) modalidad(es) indicada (as) en la tabla de esta cláusula en conformidad a lo establecido en el Anexo de “Rendición de Cuentas” aprobado por la Resolución Exenta N° 008 del 10 de enero del 2024.

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

N° Desembolso	Modalidad de Desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	Por anticipo 20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de aprobación de contrato.</li> <li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <li>✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el Ejecutor.</li> <li>✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</li> </ul>

		Entrega al ejecutor del listado de usuarios/as, territorios, familias, grupos y organizaciones a seleccionar y/o diagnosticar, según corresponda al programa.
2	Por anticipo 80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de usuarios ingresados al SNU como resultado de la etapa de Selección, según corresponda.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Garantía de Fiel cumplimiento constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ 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).</li> <li>✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <li>✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y previsionales(F-30 O F-31, según corresponda</li> <li>✓ Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto.</li> <li>✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados.</li> </ul>

		<p>✓ Informe técnico de ADL y/o supervisor</p> <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>
<b>Total Aporte FOSIS</b>	<b>\$ 82.125.000.-</b>	

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

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

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

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

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 constituidas la garantía de fiel cumplimiento, por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las

obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos, recibida y aprobada por el Servicio.

- c) Que se encuentre constituida la Garantía del Anticipo, en los plazos establecidos por el FOSIS.
- d) Que presente Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.
- e) Que acredite la Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.
- f) Visación de la solicitud de desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

**DECIMOTERCERO:** La personería de don **PATRICIO FIERRO GARCES**, para actuar en representación del **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, consta en Resolución Exenta RA N° **422/64/2024** de fecha **18 de enero de 2024**, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, y en la Resolución Exenta N° 075 de 19 de enero de 2021, del FOSIS.

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

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

Patricio  
Fierro  
Garces

Firmado digitalmente por  
Patricio Fierro Garces  
Fecha: 2024.07.31  
19:40:32 -04'00'

---

**PATRICIO FIERRO GARCES**  
**DIRECTOR REGIONAL FOSIS**

**REGION DEL BIOBIO**

Nelson  
González  
Espinoza

---

**NELSON GONZALEZ ESPINOZA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**CENTRO DE CAPACITACIÓN Y**  
**EDUCACION LIMITADA**

Nelson Enrique  
González Espinoza  
11896929-4  
cedecapdireccion@gmail.com



Firmado electrónicamente según Ley 19799  
el 14-08-2024 a las 15:34:23 con Firma Electrónica Avanzada  
Código de Validación: 1723664063137  
Validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>





## **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/as<sup>1</sup>, 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.

---

<sup>1</sup> 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: 2024.07.31 19:41:00 -04'00'

---

**PATRICIO FIERRO GARCES**  
**DIRECTOR REGIONAL FOSIS**  
**REGION DEL BIOBIO**

Nelson  
González  
Espinoza

---

**NELSON GONZALEZ ESPINOZA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**CENTRO DE CAPACITACION Y**  
**EDUCACION LTDA**

Nelson Enrique  
González Espinoza  
11896929-4  
cedecapdireccion@gmail.com



Firmado electrónicamente según Ley 19799  
el 14-08-2024 a las 15:38:46 con Firma Electrónica Avanzada  
Código de Validación: 1723664326169  
Validar en <https://www.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>





## ANEXO N° 2

**CODIGO: 08.457201.00143-24**

# PROPUESTA

Patricio  
Fierro  
Garces

Firmado digitalmente  
por Patricio Fierro  
Garces  
Fecha: 2024.07.31  
19:41:32 -04'00'

**PATRICIO FIERRO GARCES**  
**DIRECTOR REGIONAL FOSIS**

**REGION DEL BIOBIO**

  
Nelson  
González  
Espinoza

**NELSON GONZALEZ ESPINOZA**

**REPRESENTANTE LEGAL**  
Nelson Enrique  
González Espinoza  
11896929-4  
cedecapdireccion@gmail.com



Firmado electrónicamente según Ley 19799  
el 14-08-2024 a las 15:44:45 con Firma Electrónica Avanzada  
Código de Validación: 1723664685691  
Validar en <https://www.5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>





## 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	457201		
Nombre de Licitación a la que postula	Primera Licitación Programa Emprendamos Básico 2024, Primera Convocatoria, Región Del Bío Bío.		
Nombre completo de la propuesta	EMPREDAMOS BÁSICO. TERRITORIO ARAUCO 2		
Proponente	Nombre o Razón Social	Centro de Capacitación y Educación Ltda	
	RUT del proponente	78.030.930-k	
	Dirección	Sargento Aldea 1441, Curanilahue	
	E-mail	<a href="mailto:cedecap@gmail.com">cedecap@gmail.com</a>	Teléfono
Representante Legal	Nombre Completo	Nelson Enrique González Espinoza	
	RUT representante legal	11896929-4	
	Dirección	Villa Nahuelbuta, Pasaje Trongol #24, Curanilahue	
	E-mail	<a href="mailto:cedecap@gmail.com">cedecap@gmail.com</a>	Teléfono
Coordinador del Proyecto	Nombre Completo	LILIALA YANETTE MEDINA CUEVAS	
	Cargo	Coordinadora	
	Teléfono (fijo y celular)	973817690	
	E-mail	<a href="mailto:liliana.medinacuevas@gmail.com">liliana.medinacuevas@gmail.com</a>	
Unidad territorial a la que postula:	Región	BIO BIO	
	Nombre del territorio	ARAUCO 2	
	Localidad o comuna/s	Arauco, Curanilahue y Lebu	
	Monto Total a Financiar	\$	
<i>El monto a financiar es igual al Monto total solicitado a FOSIS</i>			

##### 1.2 Datos de la propuesta

N° de beneficiarios directos	75	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	82.125.000
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA	67.342.500
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	8.212.500
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO	6.570.000
ESTADO Postulación	Todos los montos ingresados

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

  
Centro de  
Capacitación  
y  
Educación  
Ltda

Nelson Enrique  
González Espinoza  
11896929-4  
[cedecapdireccion@gmail.com](mailto:cedecapdireccion@gmail.com)



Firmado electrónicamente según Ley 19799  
el 14-08-2024 a las 15:02:56 con Firma Electrónica Avanzada  
Código de Validación: 1723662176251  
Validar en: <https://www.5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>



**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA**  
**PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO FOSIS 2024**

**2. Propuesta**

**2.1 Objetivo General y Objetivos Específicos**

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

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.
- Potenciar las características emprendedoras de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, en función del desarrollo de su actividad económica independiente.

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

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

<b>Nombre(s) de la(s) etapa(s) o sub etapas o fases</b>	<b>Nombre de la actividad(es) (máximo 2 líneas c/u)</b>	<b>Nombre y breve descripción de(los) producto(s)</b>	<b>Fecha estimada de inicio de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 1)</b>	<b>Fecha estimada de término de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 3)</b>
Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.	Actividad nº1 Reunión de inicio del proyecto (FOSIS ejecutor).	En reunión de inicio, supervisora entregará lineamientos para una correcta ejecución , dando inicio al proyecto, se recepcionará listado de potenciales participantes, entre otros. Producto; Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar/contactar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa. Verificadores; Acta de reunión de inicio validada por ejecutor y FOSIS.	mes 1	mes
Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.	Actividad nº2 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.	Con distribución de usuarios/as por comuna el equipo procede a aplicar instrumento formato FOSIS, e ingresa información al sistema. Productos: Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado e ingresada su información al sistema informático correspondiente. Verificadores; Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado (formato). Certificado de ingreso de información a SNU.	mes 1	mes 1
Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.	Actividad nº3 Reunión de cierre de etapa (FOSIS ejecutor).	Una vez realizada la selección de participantes, se realizará reunión con supervisor/a FOSIS, dando término a la etapa. Productos; Nómina final de participantes del proyecto definida. Verificadores; Acta de reunión de cierre de la etapa validada por los participantes en la reunión. <b>Informe final Etapa de selección Formato Fosis, debe considerar la entrega de todos los verificadores de la etapa.</b>	mes 1	mes 1
Etapa 2 - Formación.	Actividad nº1 Reunión de inicio de la etapa (FOSIS ejecutor).	En Reunión con Equipo y Supervisor/a FOSIS, se revisan lineamientos para la etapa de formación. Productos; Ejecutor cuenta con instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa. Verificadores; Acta de reunión validada por ejecutor y FOSIS.	mes 3	mes 3
Etapa 2 - Formación.	Actividad nº2 Realizar taller de inicio con participantes.	Se realiza taller de Inisico con todos los protocolos solicitados por FOSIS, dando inicio a las actividades con usuario/as seleccionados. Productos; Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en todas las actividades que este implica. Verificadores; Acta de compromiso validada por quienes corresponda (formato).	mes 3	mes 3
Etapa 2 - Formación.	Actividad nº3 Programación de talleres	La coordinadora realizara la programación de los talleres en conjunto con el facilitador. Lo cual será visado por la supervisora Productos; Programación de talleres realizada. Verificadores; Cronograma de realización de talleres	mes 3	mes 3
Etapa 2 - Formación.	Actividad nº4, Desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación.	Talleres; Iniciativa e innovación 10 hrs ( 5 sesiones de 2 hrs), Plan de Financiamiento 2 hrs (1 sesión de 2 hrs), Canales de Comercialización 12 hrs (6 sesiones de 2 hrs cada una), Cierre y redes de apoyo (1 sesión de 2 hrs) Productos; Talleres realizados. Verificadores; Libro de clases completo o planificación y asistencia a talleres, según corresponda (formato). <b>Informe final Etapa Formato Fosis, debe considerar la entrega de todos los verificadores de la etapa.</b>	mes 3	mes 7
Etapa 2 - Formación.	Articulación complementariedad mundo público TALLER LEY MEF, OFICINAS MUNICIPALES (PATENTES, FOMENTO PRODUCTIVO/O UDEL, ENTRE OTRAS)	Usuarios/as informados de requisitos y oportunidades Ley MEF, requisitos oficina de patente etc. Productos; Talleres realizados. Verificadores; Libro de clases completo o planificación y asistencia a talleres, según corresponda (formato).	mes 6	mes 6
Etapa 2 - Formación.	Articulación complementariedad mundo público CHARLA FONDOS CONCURSABLES (FOMENTO PRODUCTIVO Y EQUIPO EJECUTOR)	Usuarios serán informados de fondos concursables para fomentar sus emprendimientos. Productos; Charla realizada. Verificadores; Libro de clases completo o planificación y asistencia a talleres, según corresponda (formato).	mes 6	mes 6
Etapa 2 - Formación.	Articulación complementariedad mundo privado (entrega de información institutos y universidades de la provincia; con información de capacitaciones en pro del emprendimiento)	Usuarios serán informados de Instituciones académicas de capacitación y educación privada y estatal, A TRAVES DE MATERIAL IMPRESO (con contactos direcciones de oficinas e información relevante para los emprendimientos) Productos; Usuarios con material impreso Verificadores; Acta de recepción firmada por usuarios/as	mes 6	mes 6

Etapa 3 - Acompañamiento.	Actividad nº1. Programación de asesorías	Con la información recopilada durante la aplicación de IVVD, además de verificadores de funcionamiento del negocio, y rescatando las necesidades del negocio se realizará la programación de las asesorías. Productos; Programación de asesorías realizada. Verificadores; Cronograma de realización de asesorías	mes 2	mes 2
Etapa 3 - Acompañamiento.	Actividad nº2 Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) participante para empezar el proceso de asesoría (asesoría 1).	En reunión inicial se tomarán acuerdos con participante para el desarrollo de las asesorías y otras actividades. Productos; Diagnóstico de IP y análisis de entorno realizados Objetivos de asesoría y acciones para alcanzarlos definidos. Verificadores; Acta de reunión inicial (formato), Cuadernillo de herramientas: Emprendamos Básico con las siguientes secciones completadas en el punto 8.cumplir objetivos Plan - Objetivos	mes 2	mes 2
Etapa 3 - Acompañamiento.	Actividad nº3 Desarrollo de las sesiones de asesoría.	El desarrollo de las asesorías se realizarán de acuerdo a la metodología descrita en las bases y el diagnóstico y necesidades del negocio. serán coordinadas fechas y horarios con cada participante. Productos; 1. Registro de visitas/ contactos realizados en actas de reunión (un acta por visita o contacto por cada participante). 2. Logro de objetivos comprometidos en plan de trabajo. Verificadores; Actas de reuniones de asesoría (formato)	mes 2	mes 7
Etapa 3 - Acompañamiento.	Actividad nº4 Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Una vez terminadas las asesorías se realizará el levantamiento de línea de salida, ingresando la información a SNU. Producto 1. Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin 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. Verificadores; Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato). Certificado de ingreso de información a SNU.	mes 7	mes 7
Etapa 3 - Acompañamiento.	Actividad nº 5 Reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS ejecutor)	En Reunión con supervisora, se revisarán los avances y dificultades de la etapa generando una retroalimentación. Productos; Etapas evaluadas y completada la recepción de los correspondientes verificadores. Verificadores; Acta de reunión de cierre de etapas de formación, acompañamiento y compra validada por los participantes en la reunión.	mes 7	mes 7
Etapa 3 - Acompañamiento.	Actividad Articulación y Complementariedad Mundo Privado. taller uso CHAT GPT (CODISUR LTDA)	Los usuarios/as aprenderán aplicación Chat GPT, para generar contenido para sus redes sociales, disminuyendo los tiempos de desarrollo de contenido y aumentando su presencia en redes sociales. Productos: Actividad Chat GPT realizada, verificadores. Captura de pantalla y/o registro fotográfico (dependiendo se la actividad es presencial y/o remota. Asistencia de participantes	mes 6	mes 6
Etapa 3 - Acompañamiento.	Actividad Articulación y Complementariedad Mundo Público. ORIENTACION DE INSTITUCIONES TALES COMO; SII, INDAP, SAG, OFICINA DE LA MUJER	Entrega de material impreso, para fomentar la vinculación de los/as usuarios/as Los usuarios/as a redes de apoyo atinentes a sus respectivas unidades productivas. Producto; Usuarios cuentan con información de instituciones que puedan potenciar sus negocios. verificadores; Acta de recepción firmada por usuarios/as de material impreso	Mes 2	Mes 2
Etapa 4 - Compra	Actividad nº1 Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.	Una vez validados los planes de financiamiento, se procederá a coordinar la compra y realizar la adquisición de los bienes y/o servicios con los/as participantes del proyecto, de acuerdo a lo plasmado en sus planes de inversión. Productos; Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos y en uso, cuando corresponda. Verificadores; Plan de financiamiento validado por FOSIS previo a la compra (formato). Al menos páginas 4, 7 y 9. Acta de traspaso validada por quienes corresponda posterior a la compra (formato).	mes 5 (segunda mitad del mes)	mes 7 (1era mitad mes 7)
Etapa 4 - Compra	Actividad nº2 Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Con la información de la adquisición de los bienes y/o servicios adquiridos por parte de los participantes, se realizará el levantamiento de Línea Intermedia e ingresará la información al sistema del FOSIS. Productos; Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente. Verificadores; Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	mes 5 (segunda mitad del mes)	mes 7 (1era mitad mes 7)
Etapa 5 - Cierre.	Actividad nº1 Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.	Una vez concluida las asesorías se programará la ceremonia de cierre con usuario/as del programa, de acuerdo a los protocolos establecidos por FOSIS. Productos; Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes. Verificadores; Programa y asistencia de actividad de cierre	segunda mitad del mes 7 de ejecución	segunda mitad del mes 7 de ejecución
Etapa 6 - Entrega de verificadores finales.	Actividad nº1 Informe final	Productos; Ejecutor entrega informe final del proyecto al FOSIS. Verificadores; Informe final del ejecutor (formato).	mes 8	mes 8
Etapa 6 - Entrega de verificadores finales.	Actividad nº2 Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	Productos; Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS. Verificadores; Oficio enviado por ejecutor a FOSIS dejando constancia que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto por parte del ejecutor.	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	Salón de capacitación amoblados con sillas y mesas, baños independientes con acceso para discapacitados, iluminación natural y artificial, pizarra. Espacio para cuidado infantil. Capacidad hasta 35 usuarios/as, salones Arrendados para cada actividad.	salones de capacitación	1. Salón Parroquial, los Leones s/n Curanilahue 2. Club de Cueva Arauco, Los durazos #492, Arauco 3. Salón Sede Colo Colo, Joaquín Pérez #462 Lebu
2	Cedecap cuenta con salón de capacitación, 60 M2 implementado con INTERNET WIFI, computadores estacionales, y notebook, completamente amobladas y equipadas pizarron data etc, cocina y baño, iluminación natural y artificial. ARRENDADA en forma permanente	Grabación de capacitaciones y talleres remotos Capacitación Remota/SEMIPRESENCIAL	Sargento Aldea 1441, primer piso Curanilahue, en caso de requerir espacio para grabaciones de capsulas y/o video llamadas.
3	Cedecap se compromete a contar con las salas de capacitación necesarias, que cumplan con todos los requisitos solicitados por FOSIS para las capacitaciones, además de contar con los resguardos sanitarios necesarios ante la contingencia actual, contando con salón de capacitación, con sillas, mesas, pizarras, telón, data calefacción, iluminación, implementación de INTERNET WIFI, notebook e impresoras para facilitar la obtención de cotizaciones, cocina y baño, iluminación natural y artificial, CONSIDERANDO QUE EXISTE LA POSIBILIDAD QUE EL PROYECTO CUENTE CON PARTICIPANTES ADULTOS MAYORES, SE PROCURARA CONTAR CON INFRAESTRUCTURA DE ACUERDO A SUS NECESIDADES Y DIFICULTADES DE MOBILIDAD. ARRENDADOS	salones de Capacitación PRESENCIALES Y/O SEMIPRESENCIAL	Lugares a definir (comuna de intervención), de acuerdo a la cobertura, entendiéndose las condiciones y requisitos sanitarios del momento e instrucciones del Servicio. (FOSIS)
4			
5			

**3.2. Equipamiento e insumos (otros materiales de apoyo)**

N°	Tipo de equipo/herramienta/ insumo/otro	Etapas/Subetapas/Fase asociada	Breve descripción (n°,marca,tipo, otros)
1	3 Notebook con cámara en pantalla para video llamadas y trabajo administrativo	ETAPA 1, 2, 3, 4, 5 Y 6	1 notebook marca Asus, 2 notebook marca ACER con internet inalámbrico
2	3 Celulares inteligentes con cámara fotográfica y video (para contacto con usuarios/as video llamadas, compartir información a través de redes sociales etc)	ETAPA 1, 2, 3, 4, 5 Y 6	Celulares de capacidad para crear videos, realizar video llamadas contacto con usuarios/as y equipo, etc, marcas Xiaomi R7, Nokia, Motorola
3	2 computadores estacionales con cámara en pantalla para video llamadas y trabajo administrativo, 2 líneas de Internet fijo y WIFI, banda hancha	ETAPA 1, 2, 3, 4, 5 Y 6	2 Samsung estacionales, con conexión a INTERNET Internet Telefónica y pacífico cable, modem
4	4 escritorios, papelógrafos, sillas, telón, 2 Data etc	ETAPA 1, 2, 3, 4, 5 Y 6	4 escritorio y mobiliario necesario para la ejecución, un data Show marca Samsung, y un data Show marca Epson
5	Cámara de video para grabación de capacitaciones/talleres.	ETAPA 2, 4 Y 5	Cámara para grabación de videos marca Samsung,
6	1 Fotocopiadora, 2 impresora multifuncional	ETAPA 1, 2, 3, 4, 5 Y 6	Impresora Ricoh 501, 2 impresoras multifuncionales Epson tinta continua
7	1 vehículos para visitas y actividades logísticas (arrendado)	ETAPA 1, 2, 3, 4, 5 Y 6	vehículo patente CGRL27 y otros vehiculos que sean necesarios a lo largo del proyecto (ARRENDADOS) para trabajo en terreno; traslado de materiales, visita a preseleccionados y participantes y entrega de verificadores de acuerdo a las necesidades del proyecto

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA**

**4. Recursos humanos para la ejecución de la propuesta**

**4.1 EQUIPO DE TRABAJO**

N°	Función dentro del proyecto (si una persona ejerce más de una función debe indicarse por separado en líneas distintas)	Servicio que prestará dentro del proyecto. Por ejemplo: Taller de Innovación	Cédula identidad (Ejemplo: 15371873-7, con guion y sin puntos)	Verificación C.I.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título profesional o técnico	Especialización	DATOS DE CONTACTO		Especifique la sumatoria de horas que trabajará durante el mes								Promedio de Horas Mensuales (Por Servicio)	Monto de Honorario Mensual (\$)	Monto de Honorario Total en el Proyecto (\$)							
										Correo electronico	Telefono	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8										
1	Coordinador/a	COORDINADORA, supervisión y coordinación de todas las actividades desarrolladas a lo largo del proyecto, asegurar la calidad de los productos etc	13802412-1	Rut válido	LILIANA	MEDINA	CUEVAS	ING. EJECUCION EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS,	CEFISTA, DIPLOMADO EN DESARROLLO ECONOMICO TERRITORIAL, DIPLOMADO EN ING. DE LA CAPACITACION. GÉNERO Y EQUIDAD ETC	liliana.medinacuevas@gmail.com	973817690	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	\$ 830.000	\$ 6.640.000		
2	Monitor/a Asesor/a	MONITOR/ASESOR Levantamiento de información de los(as) usuarios(as)en terreno y aplicación de instrumentos, apoyo en talleres de capacitación a relator.Trabajar y producir plan de financiamiento con usuarios/as, etc.	14392509-9	Rut válido	JORGE	GUZMAN	VARGAS	INGENIERO COMERCIAL	CAPACITACION TALLER DE DISEÑO DE SERVICIOS, INOCUIDAD ALIMENTARIA EN PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO, PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, CANVA ETC	jorguzma37@gmail.com	996758007	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	\$ 800.000	\$ 5.600.000	
3	Monitor/a Asesor/a	MONITOR/ASESOR Levantamiento de información de los(as) usuarios(as)en terreno y aplicación de instrumentos, apoyo en talleres de capacitación a relator.Trabajar y producir plan de financiamiento con usuarios/as, etc.	17036465-1	Rut válido	JORGE	CID	AGUAYO	ING. EJECUCION EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS,	MODELO DE NEGOCIO CANVASCAPACITACION EN GÉNERO ONU MUJERES	jorgecidaguayo@gmail.com	976029776	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	\$ 800.000	\$ 5.600.000		
4	Persona facilitadora	Planificar en los formatos entregados por FOSIS, cada Jornada de taller Coordinar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación. Etc.	14297662-5	Rut válido	MOISES	FERREIRA	LOPEZ	SOCIOLOGO, CEFISTA	CEFISTA, EXPERTO EN GÉNERO Y EMPRENDIMIENTO CERTIFICADO EN MODELO DE NEGOCIO CANVAS, GÉNERO, GESTION AD. DE EMPRESAS ETC	moisesferreiralopez@gmail.com	948427990			25,00	15,00	24,00	18,00	6,00									17,60	\$ 13.000	\$ 1.144.000
5	Cuidado Infantil	CUIDADORA INFANTIL ESPECIALISTA EN CUIDADO DE NIÑOS/AS		-										15,00	15,00	33,00	18,00	10,00									18,20	\$ 10.000	\$ 910.000
6	Apoyo Administrativo	APOYO ADMINISTRATIVO INGRESO Y DIGITACIÓN DE INFORMACION AL SISTEMA DEL FOSIS, PREPARACIÓN ELABORACIÓN DE RENDICIONES EN SIBREC ETC	16498814-7	Rut válido	DAMARIS	PEREZ	RIQUELME	PREVENCIONISTA DE RIESGOS APOYO ADMINISTRATIVO (por experiencia de acuerdo a Bases de Licitación)	Curso Previred, gestion de obligaciones Laborales Yo se de género (ONU Mujeres)			100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	\$ 350.000	\$ 2.800.000
7				-																									
8				-																									
9				-																									
10				-																									
11				-																									
12				-																									

\$ 22.694.000

**Total Honorarios Profesional en el Proyecto**

**4.2 ORGANIZACIÓN/ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo estará compuesto por la Coordinadora, con experiencia en la COORDINACION de proyectos del ámbito de emprendimiento en el territorio, en programas Yo Emprendo, Emprendamos Básico, y otros proyectos del área de fomento productivo, además de experiencia en temática y población objetivo.

Ella planificará cada etapa del proyecto entendiendo que es necesario mantener un monitoreo permanente de las actividades generando estrategias para obtención de los verificadores y productos. Esto se conseguirá gracias a la comunicación fluida entre los integrantes del equipo y a las reuniones semanales, en donde trabajaran analizando, resolviendo situaciones puntuales y reportando las dificultades y análisis de situaciones particulares al/la supervisor/a FOSIS.

Además la coordinadora, estará a cargo de la supervisión del equipo de trabajo y también mantendrá una comunicación fluida tanto con los/as participantes del programa como con el/la Supervisor/a, del mismo modo, se hará cargo de las dificultades que pudieran suscitarse durante la ejecución del proyecto, tanto entorno a situaciones particulares con el desarrollo de actividades con los y las usuarios/as, como a actividades propias del proyecto, de igual modo, será la encargada de velar por la aplicación de equidad e igualdad de género en forma transversal a lo largo de toda la ejecución del proyecto, por lo cual analizará y asegurará las actividades y velar un trabajo con enfoque de género en forma transversal a lo largo de toda la ejecución del proyecto, asegurando el correcto desarrollo y enlaces con las distintas actividades en beneficio a la igualdad de género, velando por dar el acceso a todas las actividades tanto a las mujeres como a los hombres participantes del proyecto. La coordinadora será la principal modeladora y administradora de los grupos whatsapp y/u otra plataforma que se creara para la ejecución del proyecto (en caso de ejecución remota de acuerdo a las condiciones del territorio en el momento de ejecución)

Los profesionales Monitores/asesores, realizarán las asesorías solicitadas por bases, procurando que cada una esté de acuerdo a las necesidades del emprendimiento de cada usuario/a, gestionarán las diversas instancias de coordinación con la contraparte municipal, SIJ, Entidades financieras entre otras, a fin de promover instancias de generación de redes de apoyo para las familias usuarias participantes, el equipo ejecutor proporcionará todos los insumos necesarios para la presentación de los productos.

Además interactuarán constantemente con los usuarios/as en los respectivos grupos whatsapp, a fin de fortalecer los contenidos, la comunicación y por ende asegurando un cumplimiento exitoso de la ejecución del proyecto.

Es importante mencionar que los profesionales a incorporados en la propuesta pertenecen al territorio, poseen amplia experiencia en la elaboración de los instrumentos, el trabajo en terreno y la población objetivo, lo que facilitará la ejecución del proyecto

Habiendo trabajado con emprendedores y microempresarios en diversos proyectos de la provincia de Arauco. Los monitores incluidos en las propuestas son oriundos de la provincia, lo que facilitará tanto el acceso a los diversos sectores y comunas.

El Apoyo administrativo, será la encargada de velar por la correcta elaboración de rendiciones, entrega de materiales y documentos a FOSIS, en la formatos y condiciones solicitados, revisará la documentación entregada por los profesionales del proyecto, elaborará informes, mantendrá comunicación fluida con la supervisora entre otras actividades y funciones.

Para todos los talleres y actividades presenciales, se contará con una asistente de párvulo (Cuidado Infantil) con experiencia en el trabajo con niños de participantes de proyectos FOSIS, ella estará encargada de realizar actividades con las niñas y los niños, además velará por la entrega de los materiales de la guardería y las colaciones correspondientes, los recursos para el funcionamiento de la Guardería, serán deducidos del Item de Guardería infantil, el cual considera a parte del sueldo de la monitora por los talleres realizados, un proporcional considerado para materiales, alimentación e infraestructura de ser necesario. En el caso de la cuidadora infantil se agregan 9 hrs en el mes 5 por las charlas y talleres de complementariedad de ser presenciales además de Validación de planes de financiamiento, además 4 hrs el mes 8 por actividad presencial (ceremonia de cierre del proyecto)

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS**  
**PROGRAMA EMPENDAMOS 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
EMPENDAMOS BASICO, TERRITORIO ARAUCO 2 (ARAUCO, CURANILAHUE Y LEBU) cod. 08-488104.00268-23	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Usuario/as, vulnerables, hombre y mujeres, pertenecientes a las comunas de intervención, con una unidad productiva independiente en funcionamiento, ocupados precarios o ocupados sin contrato.	EMPENDAMOS BASICO, TERRITORIO ARAUCO 2 (ARAUCO, CURANILAHUE Y LEBU) cod. 08-488104.00268-23	\$ 97.000.000	2022	8
EMPENDAMOS BASICO, TERRITORIO ARAUCO 1 (CAÑETE, CONTULMO, TIRUA Y LOS ALAMOS), cod. 08-488101. 00176-23	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Usuario/as, vulnerables, hombre y mujeres, pertenecientes a las comunas de intervención, con una unidad productiva independiente en funcionamiento, ocupados precarios o ocupados sin contrato.	EMPENDAMOS BASICO, TERRITORIO ARAUCO 1 (CAÑETE, CONTULMO, TIRUA Y LOS ALAMOS), cod. 08-488101. 00176-23	\$ 110.930.000	2022	8
YO EMPRENDO SEMILLA SSYO AVANZADO, TERRITORIO ARAUCO, ARAUCO, LEBU, CAÑETE, CONTULMO Y TIRÚA, COD. 08-592105.00228-20	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	usuarios/as vulnerables, hombre y mujeres, pertenecientes a las comunas de intervención, que participan del SsyO, programa Calle, Abriendo caminos y/o Vínculo, cuya situación ocupacional era ocupados precarios e inactivos.	YO EMPRENDO SEMILLA SSYO AVANZADO, TERRITORIO ARAUCO, ARAUCO, LEBU, CAÑETE, CONTULMO Y TIRÚA, COD. 08-592105.00228-20	\$ 92.375.000	2020	5
YO EMPRENDO SEMILLA SSYO, Vínculo, TERRITORIO ARAUCO, Arauco, Lebu Los Alamos Tirúa y Contulmo COD. 08-592103.00252-20	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	usuarios/as vulnerables, hombre y mujeres, pertenecientes a las comunas de intervención, que participan del SsyO, programa Calle, Abriendo caminos y/o Vínculo, cuya situación ocupacional era ocupados precarios e inactivos.	YO EMPRENDO SEMILLA SSYO, Vínculo, TERRITORIO ARAUCO, Arauco, Lebu Los Alamos Tirúa y Contulmo COD. 08-592103.00252-20	\$ 61.200.000	2020	7
FOSIS, YO EMPRENDO SEMILLA SSYO AVANZADO, TERRITORIO ARAUCO, 2019 08-591106.00287-19	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	usuarios/as vulnerables, hombre y mujeres, pertenecientes a las comunas de intervención, que participan del SsyO, programa Calle, Abriendo caminos y/o Vínculo, cuya situación ocupacional era ocupados precarios e inactivos.	FOSIS, YO EMPRENDO SEMILLA SSYO AVANZADO, TERRITORIO ARAUCO, 2019 08-591106.00287-19+F7:F10F5F8:F10	\$ 91.200.000	2019	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
EMPENDAMOS BASICO, TERRITORIO ARAUCO 2 (ARAUCO, CURANILAHUE Y LEBU) cod. 08-488104.00268-23	BIO BIO	Usuario/as, vulnerables, hombre y mujeres, pertenecientes a las comunas de intervención, con una unidad productiva independiente en funcionamiento, ocupados precarios o ocupados sin contrato.	EMPENDAMOS BASICO, TERRITORIO ARAUCO 2 (ARAUCO, CURANILAHUE Y LEBU) cod. 08-488104.00268-23	\$ 97.000.000	2022	8
EMPENDAMOS BASICO, TERRITORIO ARAUCO 1 (CAÑETE, CONTULMO, TIRUA Y LOS ALAMOS), cod. 08-488101. 00176-23	BIO BIO	Usuario/as, vulnerables, hombre y mujeres, pertenecientes a las comunas de intervención, con una unidad productiva independiente en funcionamiento, ocupados precarios o ocupados sin contrato.	EMPENDAMOS BASICO, TERRITORIO ARAUCO 1 (CAÑETE, CONTULMO, TIRUA Y LOS ALAMOS), cod. 08-488101. 00176-23	\$ 110.930.000	2022	8
YO EMPRENDO SEMILLA SSYO AVANZADO, TERRITORIO ARAUCO, ARAUCO, LEBU, CAÑETE, CONTULMO Y TIRÚA, COD. 08-592105.00228-20	BIO BIO	usuarios/as vulnerables, hombre y mujeres, pertenecientes a las comunas de intervención, que participan del SsyO, programa Calle, Abriendo caminos y/o Vínculo, cuya situación ocupacional era ocupados precarios e inactivos.	YO EMPRENDO SEMILLA SSYO AVANZADO, TERRITORIO ARAUCO, ARAUCO, LEBU, CAÑETE, CONTULMO Y TIRÚA, COD. 08-592105.00228-20	\$ 92.375.000	2020	5
YO EMPRENDO SEMILLA SSYO, Vínculo, TERRITORIO ARAUCO, Arauco, Lebu Los Alamos Tirúa y Contulmo COD. 08-592103.00252-20	BIO BIO	usuarios/as vulnerables, hombre y mujeres, pertenecientes a las comunas de intervención, que participan del SsyO, programa Calle, Abriendo caminos y/o Vínculo, cuya situación ocupacional era ocupados precarios e inactivos.	YO EMPRENDO SEMILLA SSYO, Vínculo, TERRITORIO ARAUCO, Arauco, Lebu Los Alamos Tirúa y Contulmo COD. 08-592103.00252-20	\$ 61.200.000	2020	7
FOSIS, YO EMPRENDO SEMILLA SSYO AVANZADO, TERRITORIO ARAUCO, 2019 08-591106.00287-19	BIO BIO	usuarios/as vulnerables, hombre y mujeres, pertenecientes a las comunas de intervención, que participan del SsyO, programa Calle, Abriendo caminos y/o Vínculo, cuya situación ocupacional era ocupados precarios e inactivos.	FOSIS, YO EMPRENDO SEMILLA SSYO AVANZADO, TERRITORIO ARAUCO, 2019 08-591106.00287-19+F7:F10F5F8:F10	\$ 91.200.000	2019	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
\$ 82.125.000	\$ 67.342.500	\$ 8.212.500	\$ 6.570.000
<b>CATEGORÍA DE INVERSION DIRECTA</b>			\$ 67.342.500
Recursos de Inversión			\$ 45.000.000
Recursos Humanos Profesionales y Técnico			\$ 18.984.000
Subsidios a los Usuarios			\$ 1.200.000
Materiales de Trabajo de los usuarios			\$ 900.000
Cuidado Infantil			\$ 1.258.500
<b>CATEGORÍA DE GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION</b>			\$ 8.212.500
Recursos Humanos de Soporte al Proyecto			\$ 2.800.000
Infraestructura			\$ 550.000
Transporte			\$ 1.880.000
Material Consumible			\$ 500.000
Comunicación y Difusión			\$ 2.463.750
Otros de Administración			\$ 18.750
<b>CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO</b>			\$ 6.570.000
Gastos de Sostenimiento			\$ 6.570.000

	<b>VERIFICADOR DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA</b>			<b>VERIFICACIÓN</b>
	<b>SOLICITADO POR BASES DE LICITACIÓN</b>		<b>PRESENTADO POR PROponente</b>	
	<b>% MINIMO</b>	<b>% MAXIMO</b>	<b>%</b>	
GASTOS DE INVERSIÓN DIRECTA	80%	89%	82,000%	OK
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3%	12%	10,000%	OK
GASTOS DE SOSTENIMIENTO	8%		8,000%	OK
ÍTEM DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	3%		3,000%	OK



<p><b>ETIA</b></p>	<p><b>ETIA (SELECCION PRESENCIAL)</b></p> <p>En la Promesa de Arroz y su uso en las comarcas contempladas en el territorio Arroz 2, hay un porcentaje considerable de población de origen Mapuche y por ende potencialmente usuaria/ta, por lo cual es necesario a lo largo de la ejecución del proyecto tener en cuenta diversas consideraciones, por ejemplo a la cultura y a manera/ta participante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dentro de estas consideraciones el equipo ejecutor deberá conformarse por profesionales con experiencia comprobable en el territorio con su género y/o cultura, considerando las distintas particularidades mapuche que se encuentran en las comarcas involucradas, siendo necesario de la cultura mapuche y sus costumbres, trabajando con respeto fortaleciendo sus habilidades y potencialidades.</li> <li>Se trabajará con cada usuaria/ta de origen mapuche, entendiendo la cultura mapuche no como una problemática, sino más bien como una oportunidad por sí sola, gracias a sus características únicas y culturales, por lo cual el equipo ejecutor ayudará a potenciar los emprendimientos de los usuaria/ta de origen mapuche a través del valor agregado que ellos tienen por sí sola, con el respeto que se debe a nuestra cultura ancestral, fortaleciendo sus características emprendedoras, que por lo general están ligadas a su cultura.</li> <li>En caso de aquellas usuaria/ta que por razones culturales, en especial Machi (quienes por sus creencias y cultura no autorizan fotografías), se solicitará autorización previamente a las actividades que requieren fotografías, y estas serán otorgadas, si sólo el/ella/ta lo autoriza, de lo contrario a través de informe será respaldada su decisión ante la supervisión (En bienes públicos ser fotografías de acuerdo a la solicitud por la supervisión)</li> </ul>	<p>El equipo ejecutor, tiene experiencia en trabajo remoto con usuaria/ta de origen mapuche, dado que es un equipo permanente la presencia, y en la provincia de Aricaa hay un alto porcentaje de habitantes potencialmente usuaria/ta que son de origen Mapuche.</p> <p>En general en cuanto al trabajo remoto, la forma de trabajo será similar a la presencial en cuanto a las consideraciones nombradas en la forma presencial, un embargo existe la posibilidad que algunos de los/ta usuaria/ta de origen mapuche y otros, no puedan conectarse a las capacitaciones remotas, dado principalmente por la ruralidad o mala conectividad de internet y en algunos caso por el no conocimiento de las redes y plataformas en esta caso usaremos la plataforma meet del google, un embargo estas dificultades pueden darse en forma transaccional en nuestro territorio independiente de etia y etia emprendedora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dentro de estas consideraciones el equipo ejecutor estará conformado por profesionales con experiencia comprobable en el territorio con su género y/o cultura, considerando las distintas particularidades mapuche que se encuentran en las comarcas, siendo necesario de la cultura mapuche y sus costumbres, trabajando con respeto fortaleciendo sus habilidades y potencialidades</li> <li>Se trabajará con cada usuaria/ta de origen mapuche, entendiendo la cultura mapuche no como una problemática, sino más bien como una oportunidad por sí sola, gracias a sus características únicas y culturales, por lo cual el equipo ejecutor ayudará a potenciar los emprendimientos de los usuaria/ta de origen mapuche a través del valor agregado que ellos tienen por sí sola, con el respeto que se debe a nuestra cultura ancestral, fortaleciendo sus características emprendedoras, que por lo general están ligadas a la forma (informal) y a sus etnias.</li> <li>En caso de aquellas usuaria/ta que por razones culturales, en especial Machi (quienes por sus creencias y cultura no autorizan fotografías), se solicitará autorización previamente a las actividades que requieren fotografías, y estas serán otorgadas, si sólo el/ella/ta lo autoriza, de lo contrario a través de informe será respaldada su decisión ante la supervisión (En bienes públicos ser fotografías de acuerdo a la solicitud por la supervisión), por el mismo motivo existe la posibilidad que en talleres remotos no estén disponibles a participar en talleres online, por lo cual se trabajará en forma presencial, previa aprobación del FOSD.</li> <li>Por otra parte si bien existe un alto porcentaje de usuaria/ta de origen mapuche con dificultades para escribir, muchos de ellos hacen uso de redes sociales y son capaces de comunicarse en redes sociales, en todo caso para aquellas/ta usuaria/ta con mayor dificultad se considerará en caso necesario el uso de herramientas comunicacionales, al igual que aquellas usuaria/ta que escriben. Por otra parte al igual que en la modalidad presencial, en las capacitaciones y sesiones remotas, el equipo trabajará reforzando su identidad mapuche, potenciando el valor agregado que tienen sus emprendimientos por sí sola, al ser de origen mapuche y toda la misión que ello conlleva.</li> </ul>
<p><b>Disponibilidad</b></p>	<p>En caso de usuaria/ta con discapacidades, se contará con sesión de capacitación con acceso para personas discapacitadas en primer paso y en escritura, y con apoyo de ser necesario (a cualquier persona), además de contar con las condiciones necesarias para el uso de las usuaria/ta que participan del proyecto. Existen distintos tipos y grados de discapacidad, por lo cual el apoyo se plantea abierto a dar solución a las necesidades de usuaria/ta con casos y condiciones de discapacidad, e capacidades distintas, procurando no generar barreras e ni soluciones conexas.</p> <p>Además de aquellas/ta participante con alguna discapacidad se les contará el apoyo a través de talleres mediante actividad presencial, acompañadas por algún familiar y/o amigo que pueda apoyar tanto durante la ejecución del proyecto como apoyo al desarrollo del emprendimiento.</p> <p>Durante los talleres se contará permanentemente con el apoyo de uno o dos monitores, quienes apoyaran en especial a las personas con discapacidades y se implementarán técnicas colaborativas para el desarrollo de ejercicios y actividades, procurando siempre que estos ejercicios sean aptos para todos los/ta involucrados sin excluir a las personas que puedan tener alguna discapacidad.</p>	<p>Dado que existen distintos tipos y grados de discapacidad, el equipo ejecutor estará abierto a dar solución a las necesidades de usuaria/ta con casos y condiciones de discapacidad, e capacidades distintas, procurando no generar barreras e ni soluciones conexas. Considerando que el presente proyecto, por conflictos territorial, situación sanitaria y/o otra eventualidad pudiera realizarse en forma remota, en el caso de aquellas usuaria/ta con problemas auditivos, visuales y/o otra discapacidad que no permita la capacitación remota se usa herramienta y/o online, previa autorización de la supervisión FOSD, se realizará, capacitación presencial, para lo cual se solicitará en la medida que pueda estar acompañada de un familiar y/o persona de confianza para apoyar en la actividad, a fin de lograr las producciones y certificaciones en forma presencial, y contar con el/ta usuaria/ta.</p> <p>A lo su, se potenciará involucrar a la familia de aquellas/ta usuaria/ta con discapacidad, a fin que éstos apoyen en el desarrollo del emprendimiento y se pueda asegurar el éxito de la implementación del plan de financiamiento y futuro del negocio.</p>
<p><b>GRUPO ETIA</b></p>	<p><b>GRUPO ETIA (SELECCION PRESENCIAL)</b></p> <p>Es necesario que la población online en la 1da etapa, y por ende, de igual forma, en los proyectos FOSD, cada vez sea mayor con un mayor número de usuaria/ta y/o usuaria/ta mapuche. Considerando la posibilidad de encontrar participantes con diversas necesidades, se deberá tener en cuenta como una dificultad, caso más bien como una gran oportunidad de seguir sus habilidades, necesidades como su experiencia, desarrollando sus emprendimientos desde sus conocimientos previos en muchos casos en la provincia de Aricaa, considerando y respetando sus etnias.</p> <p>El equipo ejecutor durante la etapa de selección, al contactar a las personas, procurará generar un ambiente amigable, se formará a cada persona previamente, considerando cuidadosamente el día y hora de la entrevista y el uso de las usuaria/ta mapuche que en la medida que sean acompañadas de un familiar o de que se encuentren más seguras y puedan apoyarse al responder los preguntas del diagnóstico, que muchas veces pueden involucrar.</p> <p>Además al momento de la aplicación del diagnóstico al momento de tiempo que se les permita expresar su opinión, durante el proceso.</p> <p>El trabajo con usuaria/ta mapuche, en habitat en la provincia, por lo cual el equipo ejecutor tiene experiencia con dicho perfil de usuaria/ta, trabajando en forma amigable y respetando su cultura de acuerdo a los usos y costumbres de la zona de intervención, considerando además los factores culturales, considerando especial apoyo, además de ser seguros. El general se trabajará con grupos mixtos con distintos rangos etarios lo que formará el apoyo de ambas partes, considerando los factores que actualmente han disminuido considerablemente los contactos por Covid, en reportes mencionados que las usuaria/ta mapuche son las más afectadas con la contingencia sanitaria provocada por el Covid-19 por lo cual se requerirá generar actividades en contacto con un familiar o amigo que pueda apoyar tanto durante la ejecución del proyecto como apoyo al desarrollo del emprendimiento.</p> <p>Respecto a la etapa de contacto las usuaria/ta mapuche serán apoyadas en forma personalizada desde la selección de las usuaria/ta hasta la compra mínima a fin de evitar que ellas se resignen o desistan, por lo tanto se les apoyará con un familiar o amigo que pueda apoyar tanto durante la ejecución del proyecto como apoyo al desarrollo del emprendimiento.</p> <p>Las usuaria/ta se involucrarán en su desarrollo en forma presencial y en trabajos reforzando aquellos áreas que en su momento deban, además de procurar generar algún acompañamiento a las usuaria/ta y/o usuaria/ta con discapacidad, en caso de tener dificultades con el uso de redes sociales, se les apoyará con un familiar o amigo que pueda apoyar tanto durante la ejecución del proyecto como apoyo al desarrollo del emprendimiento, entendiendo que hay un alto porcentaje de usuaria/ta con dificultades para escribir, muchos de ellos hacen uso de redes sociales y son capaces de comunicarse en redes sociales, en todo caso para aquellas/ta usuaria/ta con mayor dificultad se considerará en caso necesario el uso de herramientas comunicacionales, al igual que aquellas usuaria/ta que escriben. Por otra parte al igual que en la modalidad presencial, en las capacitaciones y sesiones remotas, el equipo trabajará reforzando su identidad mapuche, potenciando el valor agregado que tienen sus emprendimientos por sí sola, al ser de origen mapuche y toda la misión que ello conlleva.</p>	<p><b>GRUPO ETIA (SELECCION REMOTA)</b></p> <p>Es necesario que la población online en la 1da etapa, y por ende, de igual forma, en los proyectos FOSD, cada vez sea mayor con un mayor número de usuaria/ta y/o usuaria/ta mapuche. Considerando la posibilidad de encontrar participantes con diversas necesidades, se deberá tener en cuenta como una dificultad, caso más bien como una gran oportunidad de seguir sus habilidades, necesidades como su experiencia, desarrollando sus emprendimientos desde sus conocimientos previos en muchos casos en la provincia de Aricaa, considerando y respetando sus etnias.</p> <p>El equipo ejecutor durante la etapa de selección, al contactar a las personas, procurará generar un ambiente amigable, se formará a cada persona previamente, considerando cuidadosamente el día y hora de la entrevista y el uso de las usuaria/ta mapuche que en la medida que sean acompañadas de un familiar o de que se encuentren más seguras y puedan apoyarse al responder los preguntas del diagnóstico, que muchas veces pueden involucrar.</p> <p>Además al momento de la aplicación del diagnóstico al momento de tiempo que se les permita expresar su opinión, durante el proceso.</p> <p>Las capacitaciones en caso de aquellas usuaria/ta mapuche se desarrollarán en redes sociales y se les permitirá interactuar con el equipo ejecutor y con otros participantes, considerando además los factores culturales, considerando especial apoyo, además de ser seguros. El general se trabajará con grupos mixtos con distintos rangos etarios lo que formará el apoyo de ambas partes, considerando los factores que actualmente han disminuido considerablemente los contactos por Covid, en reportes mencionados que las usuaria/ta mapuche son las más afectadas con la contingencia sanitaria provocada por el Covid-19 por lo cual se requerirá generar actividades en contacto con un familiar o amigo que pueda apoyar tanto durante la ejecución del proyecto como apoyo al desarrollo del emprendimiento.</p> <p>Respecto a la etapa de contacto las usuaria/ta mapuche serán apoyadas en forma personalizada desde la selección de las usuaria/ta hasta la compra mínima a fin de evitar que ellas se resignen o desistan, por lo tanto se les apoyará con un familiar o amigo que pueda apoyar tanto durante la ejecución del proyecto como apoyo al desarrollo del emprendimiento.</p> <p>Las usuaria/ta se involucrarán en su desarrollo en forma presencial y en trabajos reforzando aquellos áreas que en su momento deban, además de procurar generar algún acompañamiento a las usuaria/ta y/o usuaria/ta con discapacidad, en caso de tener dificultades con el uso de redes sociales, se les apoyará con un familiar o amigo que pueda apoyar tanto durante la ejecución del proyecto como apoyo al desarrollo del emprendimiento, entendiendo que hay un alto porcentaje de usuaria/ta con dificultades para escribir, muchos de ellos hacen uso de redes sociales y son capaces de comunicarse en redes sociales, en todo caso para aquellas/ta usuaria/ta con mayor dificultad se considerará en caso necesario el uso de herramientas comunicacionales, al igual que aquellas usuaria/ta que escriben. Por otra parte al igual que en la modalidad presencial, en las capacitaciones y sesiones remotas, el equipo trabajará reforzando su identidad mapuche, potenciando el valor agregado que tienen sus emprendimientos por sí sola, al ser de origen mapuche y toda la misión que ello conlleva.</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	ACTIV. 1. REUNIÓN DE INICIO (EQUIPO EJECUTOR-FOSIS)	El ejecutor recepciona por parte del FOSIS las instrucciones para la incorporación de la señalética en el programa; elaboración de pendon, adhesivos, carteles, etc, de acuerdo a lo solicitado y acordado con el o la supervisor/a.	Ejecutor obtendra archivos para dar paso a la implementación de la señalética en el proyecto para cumplir con el plan institucional de comunicación y difusión del proyecto	mes 1
Actividad	ACTIV. 3 . CONTACTO CON USUARIOS/AS PRESELECCIONADOS/AS DEFINIDOS POR EL FOSIS Y APLICACIÓN DE IDS DE DIAGNÓSTICO	Primer contacto con preseleccionados/as, entrega de información tal como; nombre del programa, datos oficina FOSIS, Consultora y contactos, ejecutor con señalética del programa.	Los/as usuarios/as serán informados de los alcances y etapas del proyecto, modalidad aporte FOSIS, además se hará entrega de tarjeta con datos del proyecto y monitor para contactar posteriormente por dudas y consultas (en modalidad presencial) en caso remoto, previa autorización de FOSIS se hará envío de mensaje de texto comunicando que será contactado por monitor a cargo etc	mes 1
Producto	TALLERES , ENTREGA DE KIT DE MATERIALES ETC SEMIPRESENCIAL Y/O REMOTO	Tripticos, volantes, credenciales, pendón. (Entrega de información alcances del proyecto y etapas , Pendón FOSIS) nota radial y televisiva.	Difundir Programa y actividades financiadas por FOSIS.	mes 1-7
Actividad	ACTIV. 4. IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRABAJO, REALIZACION DE LAS VISITAS O CONTACTOS PLANIFICADOS SEGÚN LAS HRS DEFINIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN	ASESORIAS PERSONALIZADAS O GRUPALES CON USUARIOS/AS.	difusión actividad a través de pendón, Difundir Programa y actividades financiadas por FOSIS. Entrega de información nuevos proyectos, actividades y capacitaciones entre otras	MES 3 AL 7
Actividad	ACTIV. 4. IMPLEMENTACION DEL PLAN DE TRABAJO, REALIZACION DE LAS VISITAS O CONTACTOS PLANIFICADOS SEGÚN LAS HRS DEFINIDAS EN LAS BASES DE LICITACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DE REDES SOCIALES, APOYO EN COMERCIO DIGITAL ETC. Acercamiento a redes de apoyo	difusión actividad a traves de pendon, señalética etc. PREVIA AUTORIZACIÓN FOSIS	mes 2 al 7
Resultado	ENTREGA CERTIFICADOS USUARIOS/AS	ENTREGA DE CERTIFICADOS ENMARCADOS A USUARIOS, EN FORMATO FOSIS, FIRMADOS POR EL DIRECTOR.	USUARIOS/AS CERTIFICADOS FINALIZAN EL PROYECTO	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](http://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			
+ 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			
+ 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			
+ 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			
+ 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: 2024.07.31 19:42:01 -04'00'  
**PATRICIO FIERRO GARCES**  
 DIRECTOR REGIONAL FOSIS  
 REGION DEL BIOBIO

**Nelson González Espinoza**  
 Firmado electrónicamente según Ley 19799  
 el 14-08-2024 a las 15:44:49 con Firma Electrónica Avanzada  
 Código de Validación: 1723664689097  
 Validar en <https://www.esigner.cl/esigner/cryptofront/documento/verificar/>  
**NELSON GONZALEZ ESPINOZA**  
 REPRESENTANTE LEGAL  
 CENTRO DE CAPACITACION Y EDUCACION LTDA

Nelson Enrique González Espinoza  
 11896929-4  
 cedecapdireccion@gmail.com



Firmado electrónicamente según Ley 19799  
 el 14-08-2024 a las 15:44:49 con Firma Electrónica Avanzada  
 Código de Validación: 1723664689097  
 Validar en <https://www.esigner.cl/esigner/cryptofront/documento/verificar/>



## 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 08-457201-00143-24 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 100% 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

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

#### 2.4.1.3. Dedicación del equipo profesional

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

Conclusión del ítem: 2 profesionales que cumple con los requerimientos del ítem.

#### 2.4.1.5 Experiencia del equipo - En el Cargo:

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, presenta 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, presenta 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, presenta 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 privado

Taller uso chat gpt (2 Hrs de duración) ( los participantes aprenderán elaboración de contenido para redes sociales a través de una plataforma de inteligencia artificial) consultora codisur.

Orientación de instituciones de capacitación y educación privada y estatal, así como institutos, centros de adultos los que puedan favorecer el aprendizaje, adquisición de conocimiento para potenciar sus unidades y/o emprendimientos. Esta información será elaborada cuidadosamente por el equipo ejecutor y será entregada a través de material impreso (con contactos direcciones de oficinas e información relevante para los emprendimientos), solicitando información a los centros de estudio Ceduc, Duoc Y Ucsc sede cañete.

Presenta Carta

##### Complementariedad Mundo público

Taller Ley Mef, Oficinas Municipales (Patentes, Fomento Productivo/O Udel, Entre Otras)

Charla Fondos Concursables (Fomento Productivo Y Equipo Ejecutor

Orientación De Instituciones Tales Como; Indap, Sag, Oficina De La Mujer Etc a través de material impreso.

Presenta Carta

#### 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, otros profesionales, además del identificado, superan las 200 horas comprometidas, 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 Garces

Firmado  
digitalmente por  
Patricio Fierro Garces  
Fecha: 2024.07.31  
19:42:29 -04'00'

**PATRICIO FIERRO GARCES  
DIRECTOR REGIONAL FOSIS  
REGIÓN DEL BIOBIO**

Nelson  
González  
Espinoza



**NELSON GONZALEZ ESPINOZA  
REPRESENTANTE LEGAL CENTRO DE  
CAPACITACIÓN Y EDUCACION LTDA.**

Nelson Enrique  
González Espinoza  
11896929-4  
cedecapdireccion@gmail.com



Firmado electrónicamente según Ley 19799  
el 14-08-2024 a las 15:44:52 con Firma Electrónica Avanzada  
Código de Validación: 1723664692232  
Validar en <https://www5.esigner.cl/esignercryptofront/documento/verificar/>

