



FBG/PGA/GSG/PDD/MJAQ/CGS/KSR

MAT: APRUEBA ORIENTACIONES INSTITUCIONALES PARA CONVENIOS DE APALANCAMIENTO DE RECURSOS DE INVERSIÓN POR PARTE DE INSTITUCIONES PÚBLICAS AL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0242

SANTIAGO, 08-10-2021

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N° 18.989, en su Título II sobre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el DFL N° 1 del Ministerio del Interior, que Fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en la Ley N° 21.289 de presupuestos del sector público para el año 2021; en la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en el Decreto Supremo N° 52 de 27 de junio de 2018, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que nombra a persona que indica en el cargo de Director Ejecutivo del FOSIS; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1º. Que el FOSIS es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión institucional es contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades.

2º. Que el FOSIS para el logro de sus fines, requiere celebrar convenios con otras instituciones públicas con el objeto de aunar capacidades técnicas y adicionar recursos de inversión para la realización de iniciativas, programas y estudios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad y pobreza.

3º. Que, actualmente la Resolución Exenta N° 01062 de 2020 del FOSIS contiene las Orientaciones Institucionales del Servicio, para los Convenios de Apalancamiento de Recursos de Inversión por parte de Instituciones Públicas al Fondo de Solidaridad e Inversión Social. pero resulta necesario mejorar este instrumento a fin de actualizar y hacer más eficiente dicho mecanismo de regulación, generándose nuevas orientaciones, las cuales se aprueban por el presente instrumento, dejándose a su vez sin efecto el anterior acto administrativo regulatorio.

RESUELVO:

1° APRUÉBANSE las Orientaciones Institucionales para Convenios de Apalancamiento de Recursos de Inversión por parte de instituciones públicas al Fondo de Solidaridad e Inversión Social, cuya transcripción es la siguiente:

Orientaciones para Convenios de Apalancamiento de Recursos Públicos al FOSIS





INDICE

I. ANTECEDENTES	4
II. OBJETIVOS DE LOS CONVENIOS	5
III. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONVENIOS:	6
1. ELABORACION DE LA PROPUESTA PROGRAMATICA:	6
2. SOLICITUD DE AUTORIZACION FORMAL A LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS:	7
3. FIRMA DEL CONVENIO Y REGISTRO.	8
4. ELABORACIÓN DE BASES Y PROCESO LICITATORIO	8
5. CONTRATACIÓN DE EJECUTORES	12
6. EJECUCIÓN Y TERMINO DEL PROYECTO	12
7. CIERRE DEL CONVENIO.....	13
8. EVALUACIÓN EX POST.	13
IV. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	13
V. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DEL FLUJO Y FUNCIONES:	15
Anexos	18

I. ANTECEDENTES

A lo largo de su historia el FOSIS ha incorporado dentro del quehacer institucional y como parte de su planificación institucional, la **generación de alianzas** con instituciones públicas, con el objeto de adicionar recursos de inversión para desarrollar iniciativas, programas y estudios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad y pobreza. Dentro de este marco ponemos a su disposición el presente documento, como **guía que regula** los aspectos relevantes para la ejecución de proyectos financiados **por otras instituciones públicas**¹, contemplando desde la concepción de la idea y gestión de los recursos hasta el cierre de los proyectos financiados por estas líneas.

Entre los principales aliados con los que FOSIS ha suscrito convenios en el marco de las instituciones públicas, destacan los realizados con los gobiernos regionales. No obstante, es importante considerar que pueden existir otras fuentes de financiamiento, asociadas a las problemáticas y realidades regionales, como lo han sido los convenios con el SENADIS, SENCE, CONADI, entre otros.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (FNDR):

Es un instrumento que permite financiar proyectos que eleven la calidad de vida de las comunas, provincias y de toda la región. Su asignación es llevada a cabo por el Gobierno Regional.

El FNDR financia iniciativas de inversión (programas y estudios), postulados por las instituciones públicas y universidades. Estas iniciativas deben ser sometidas a la evaluación técnico-económica de los organismos pertinentes (MDSyF, SERPLAC, CONAMA según corresponda) y ser priorizadas por el Consejo Regional para su financiamiento.

Estas acciones se encuentran definidas en el artículo 73 de la Ley 19.175, del año 1993, que establece que "el Fondo Nacional de Desarrollo Regional, es un programa de inversión pública, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de infraestructura social y económica de la región.

En el caso particular de las transferencias de los gobiernos regionales, estos cuentan con la facultad legal para transferir recursos a distintas instituciones del sector público **aplicando generalmente la glosa común 02, específicamente el punto 5.1 de la ley de presupuesto del sector público, del año que corresponda**, lo que ha permitido transferir recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) a instituciones públicas, incluyendo instituciones de investigación, entre otras, financiando proyectos que aborden algunos de los lineamientos que la misma glosa indica.

En ese contexto, el FOSIS a lo largo de los años ha implementado convenios de fomento productivo, sin embargo, a contar del año 2020 la glosa ha incorporado la alternativa de presentar programas en la **línea de mejoramiento de la calidad de la vivienda** en relación con el logro de eficiencia energética.

¹ Este instructivo se aplica únicamente, cuando se trate de convenios de transferencia de recursos entre instituciones públicas, en caso que se trate de instituciones privadas, se debe hacer la solicitud a la Subdirección de Gestión de Programas para que se tramite dicho requerimiento y evalúe la procedencia con la Fiscalía del FOSIS Central. Para mayor detalle, revisar protocolo público privado.

Es importante que los equipos regionales del FOSIS revisen las glosas de los gobiernos regionales anualmente, para ampliar el foco de las intervenciones a otras líneas que la glosa permita. Estas iniciativas deben ser sometidas a la evaluación técnico-económica de los organismos pertinentes y para obtener financiamiento deben ser priorizadas por el Consejo Regional.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

En el marco de la Resolución Exenta, **N°075 del 19 de enero del 2021** del FOSIS, que delega facultades en los funcionarios que señala, **en la letra G, número 14**, establece que el/la Director/a Regional podrá celebrar convenios que transfieran recursos públicos **al FOSIS vía cuentas complementarias**, siempre que cuenten con la autorización **formal del/la Subdirector/a de Gestión de Programas**. Para ello deberá aplicar el procedimiento establecido en el presente instructivo. Lo anterior, siempre y cuando se trate de recursos que ingresen a cuentas complementarias del FOSIS.

En el caso de que se trate de recursos que **ingresen por ley de presupuesto**, la **autorización deberá solicitarse formalmente al Director Ejecutivo**, adjuntando a la solicitud todos los formatos asociados al proceso (*Propuesta, ficha de presentación de convenios de apalancamiento de recursos, informe administrativo e informe jurídico*). En esta figura se integra a la revisión de la propuesta, la Subdirección de Administración y Finanzas y Fiscalía, cuando corresponda, a fin de emitir el pronunciamiento final. Para la coordinación de este procedimiento, el departamento de Alianzas e Innovación Social hará de coordinador del proceso.

Se debe tener en cuenta que, la solicitud de aprobación de la propuesta se debe realizar antes de la firma del contrato o convenio de transferencia.

II. OBJETIVOS DE LOS CONVENIOS

Los convenios constituyen la mejor herramienta para implementar acciones de complementariedad, de manera coherente y planificada. Esta complementariedad alcanza al menos uno de los siguientes objetivos:

1. **Ampliar cobertura en los programas regulares del FOSIS**, a fin de atender la demanda insatisfecha de cada programa.
2. **Ampliar a un foco que no ha sido abordado por los programas regulares del FOSIS**; focalizando en grupos específicos y/o personas, familias o comunidades que se encuentren hasta el 60% del Registro Social de Hogares. Excepcionalmente, en aquellos casos en que la población objetivo no cuente con el RSH, podrá verificar su situación de pobreza y vulnerabilidad mediante un informe social.
3. **Para la complementariedad de inversión de los usuarios(as)**, que participan de programas del FOSIS, generando mayores tarifados y/o promoviendo múltiples servicios de manera integral, por ejemplo: ferias y/o generando encadenamiento programático, por medio del financiamiento.

4. **Para el desarrollo de intervenciones post- emergencias;** desastres naturales u otros, que generan problemáticas sociales, por ejemplo, para la reactivación de unidades productivas, reconstrucción del tejido social de la comunidad, etc.
5. **Para generar nuevas soluciones a problemáticas sociales** no resueltas.

III. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONVENIOS:

1. ELABORACION DE LA PROPUESTA PROGRAMATICA:

Para la elaboración de la propuesta la región deberá tener en consideración los siguientes puntos:

1.1. Modalidad de Gestión del Programa

La región debe identificar la modalidad de gestión del programa:

- a) **Por encomendamiento de acciones,** en tal caso el diseño programático se **ajusta a la operatoria de los programas regulares del FOSIS** y de preferencia se deberá utilizar los instrumentos metodológicos y administrativos (bases tipo) de cada programa si fuera posible.
- b) **Si se trata de programas que, por su naturaleza requieren que el FOSIS realice la asistencia técnica,** como por ejemplo en los programas de habitabilidad, se deberá señalar expresamente en la propuesta aquello, considerando los siguientes requisitos:
 - 1) Que los recursos que se transfieran al FOSIS ingresen a cuentas complementarias de la región.
 - 2) Que, por la naturaleza del programa, sea necesaria la ejecución directa del FOSIS.
 - 3) Que se identifique cómo el FOSIS realizará la asistencia técnica del programa, además de la supervisión técnica y administrativa.
 - 4) Que la contratación de los servicios y/o compra de bienes que requieran para desarrollar la propuesta, como, por ejemplo: proceso constructivo, se contratarán a través del portal de Chile Compra.

1.2. Definición de la población Objetivo.

Perfiles de las/os usuarios/as que pueden ser atendidos por estos proyectos, en orden de prioridad:

1. Personas, familias, grupos y organizaciones, cuyos miembros se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, y se encuentren debajo del tramo socioeconómico del 60%, según el Registro Social de Hogares.
2. Personas, familias, grupos y organizaciones, cuyos miembros se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, pero estén por sobre el tramo del 60%,

según el RSH. En tales casos se deberá acreditar dicha condición con un informe social emitido por la Municipalidad o Gobernación respectiva u otro.

3. Personas, familias, grupos y organizaciones, cuyos miembros no cuentan con registro social de hogares (RSH) aplicado o el instrumento que el Ministerio de Desarrollo Social y Familia utilice para definir las condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad, pero si están afectados por dichas condiciones y requieran de atención prioritaria. En tales casos deberán acreditar dicha condición con un informe social emitido por la Municipalidad o Gobernación respectiva.
4. Personas, familias, grupos con vulnerabilidades específicas: Personas privadas de libertad quienes no se requiere contar con ningún instrumento que acredite aquello y/o se trate campamentos, en tal caso se requerirá que se encuentre dentro del catastro del MINVU y Personas con discapacidad, para ello deberán contar con Registro Nacional de Discapacidad.

Cualquiera que sea la expresión de vulnerabilidad y/o la condición de pobreza, éstas deberán ser objetivamente verificables, siendo esta tarea de las direcciones regionales.

1.3. Definiciones del diseño programático

Se entenderá por tal, la definición de objetivos generales y específicos, el perfil de las y los usuarios, componentes/actividades, indicadores y metodología. En esa línea las regiones podrán:

- a) **Utilizar el diseño de los programas regulares del FOSIS:** en tal caso, se debe dar prioridad y utilizar los instrumentos administrativos y técnicos disponibles en la oferta regular del servicio. Para ello el equipo regional deberá identificar cuál/es de estos instrumentos (bases de licitación, pauta de evaluación ex ante, instrumentos de diagnóstico y metodológicos, entre otros) se relacionan con la iniciativa a financiar y señalarlo en su propuesta. Sin embargo, si la región requiere instrumentos con características regionales, debe elaborar los referidos instrumentos y explicitarlos en la propuesta, ficha de presentación respectiva y de requerimiento.
- b) **Desarrollar nuevos programas y/o iniciativas** que su diseño no se ajuste a los programas regulares, o se ajuste parcialmente, en tal caso la región podrá utilizar instrumentos técnicos y administrativos, regionales o adaptar los instrumentos de los programas regulares (bases de licitación, pauta de evaluación ex ante, instrumentos de diagnóstico y metodológicos, entre otros), lo que deberá explicitar en la propuesta, en la ficha de presentación y requerimiento respectiva.

2. SOLICITUD DE AUTORIZACION FORMAL A LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS:

Será responsabilidad de cada dirección regional, solicitar, **de manera oportuna**, al/la Subdirector/a de Gestión de Programas la autorización formal para firmar el respectivo convenio. Para ello deberá adjuntar, tal como se indica en el flujo de actividades, los siguientes antecedentes:

- Propuesta técnica.
- Ficha de presentación (anexo N° 1)
- Informe Administrativo (anexo N° 2)
- Informe Jurídico (anexo N° 3)

Se entenderá por **manera oportuna** toda vez que el convenio no se encuentra firmado y todavía es posible generar cambios en la propuesta a convenir.

Excepcionalmente, en aquellos casos en que la propuesta no fue enviada previamente a la Subdirección de Gestión de Programas, y haya sido imposible para la Dirección Regional enviarla con antelación, los antecedentes del convenio deberán ser remitidos por el/la Directora/a Regional al Departamento de Alianza e Innovación Social, ***justificando la situación excepcional que impidió su envío de forma oportuna***, a fin de que se proceda a evaluar la justificación, y realizar el registro respectivo, adjuntando los siguientes antecedentes: ***el proyecto aprobado, el convenio y las siguientes fichas: "Ficha de presentación de convenios de apalancamiento de recursos" "Informe jurídico" e "informe administrativo" a fin de regularizar el registro***. Lo anterior no exime de la responsabilidad administrativa, cuando corresponda.

3. FIRMA DEL CONVENIO Y REGISTRO.

Una vez firmado el convenio con el respectivo mandante, la Dirección Regional deberá enviar a registro, al Departamento de Alianza e Innovación Social:

- i. Resolución que aprueba el respectivo convenio.
- ii. Ficha de presentación de convenio actualizada (anexo n°1)
- iii. Ficha de requerimiento. (anexo n°4)
- iv. Plan de comunicaciones del convenio (anexo n°5): El plan de comunicaciones debe ser elaborado por el encargado/a de Comunicaciones de la región, donde se deberá dar cuenta de los recursos destinados para la implementación del convenio, además de los hitos comunicacionales que se tengan planificados por cada convenio.

4. ELABORACIÓN DE BASES Y PROCESO LICITATORIO

4.1. Elaboración de bases de licitación programáticas:

Cada dirección regional, será responsable del diseño y aprobación de las bases de licitación y/o términos técnicos de referencia (TTR), según corresponda. El proceso licitatorio se ajustará a la operatoria regular, esto es:

- i. Las bases deben ser aprobadas por Resolución Exenta del Director Regional, previa validación de el/la abogado/a regional, siempre y cuando los montos no excedan los fijados y determinado por la toma de razón, de acuerdo a lo indicado en la letra G, N°1 de la delegatoria de facultades aprobada mediante Rs ex. N°75 del 2021.
- ii. Publicación de la convocatoria.
- iii. Desarrollo de la licitación.

- iv. Evaluación.
- v. Adjudicación.
- vi. Contratación.

En los casos de iniciativas que se ajustan a programas **regulares** deben utilizar las **bases de licitación tipo** respectivas, en el caso de iniciativas **no regulares**, deberán elaborar **bases de licitación regionales**.

Todo lo anterior, debe hacerse de conformidad a lo establecido en las "Instrucciones y orientaciones para la elaboración de bases de licitación tipo, en caso de que se trate de replicar un programa regular", que se visualizan en el siguiente link: <https://fosis.sharepoint.com/sites/Intranet/SGP/UnidaddeGestion/Paginas/Licitaciones.aspx>

4.2 Revisión de bases.

4.2.1 Revisión de bases de licitación programáticas, que operan por encomendamiento de acciones:

Elaboradas las bases, se deberán enviar para revisión técnica al Departamento de Alianza e Innovación Social, para que éste, en conjunto con las áreas técnicas respectivas revisen y velen porque estas se ajusten a lo señalado en el convenio y propuesta contratada, cómo también la coherencia metodológica de los programas.

Se debe considerar los tiempos adecuados, al menos 3 días hábiles para que las distintas áreas revisen lo que sea de su pertinencia y se puedan contemplar plazos de iteración con los equipos regionales.

Posterior a la revisión, la Dirección Regionales deberá, según corresponda:

- i. Si el monto de licitación no excede los fijados y determinados por la toma de razón, deberá tramitar la Resolución Exenta del Director Regional, previa validación de el/la abogado/a regional que aprueba las bases de licitación.
- ii. Si el monto de licitación excede los montos fijados y determinado por la toma de razón, según indica la letra G) N°1 de la delegatoria de facultades aprobada mediante Rs ex. N°75 del 2021 deberá ser firmadas por el Director Ejecutivo, en tal caso, luego de contar con el VB° del Departamento de Alianzas e innovación social y el asesor jurídico regional, deberán enviar la siguiente documentación al Director/a Ejecutivo, con copia al Fiscal. En la fiscalía del Servicio se revisarán las bases licitatorias y se procederá a elaborar el respectivo acto administrativo, siempre en coordinación con el asesor jurídico regional, para lo cual se requieren los siguientes antecedentes:
 - Borrador final de las bases tipo, aprobado por la o el abogado de la Dirección Regional.
 - Propuesta del convenio aprobado por el mandante o ficha IDI.
 - Resolución que aprueba el convenio con el mandante.
 - Certificado de disponibilidad presupuestaria.

4.2.2 Revisión de bases de licitación para la contratación de un bien y/o servicio vinculado a la implementación programática del convenio:

En el caso de que se trate de bases o TTR que correspondan a bienes y/o servicio que se deben contratar por el portal de Chile Compra (Mercadopublico.cl), estas deberán ser tramitadas de acuerdo a los procedimientos vigentes.

Si por el monto de la licitación, se requiere que las bases sean firmadas y aprobadas por el Director Ejecutivo, los antecedentes se deben enviar directamente a la jefatura del Departamento de Gestión Administrativa, con copia a la jefatura de la Unidad de Adquisiciones, de la *Subdirección de Administración y Finanzas del FOSIS Central*. Una vez revisados los antecedentes y con su Vº Bº, el área de compras los remitirá a Fiscalía.

4.3 Consideraciones vinculadas al proceso licitatorio.

Todos los requerimientos para activar el proceso de licitación deben ser indicados en la **"Ficha de requerimientos"**, la que debe ser enviada a registro **junto con el convenio**, para que cada área involucrada realice las gestiones.

4.3.1 Codificación de los proyectos: La codificación de los proyectos debe ser solicitada en la "Ficha de requerimientos de implementación", y el Departamento de Alianzas e Innovación Social coordinará la gestión de habilitación de la información en el sistema de gestión de la inversión (SGI) **al momento de que envié a revisión las bases de licitación, NO en la temporalidad de envío de la ficha de requerimiento.**

Todos los proyectos deben ser **ingresados al SGI** y tratados en la lógica de proyectos de inversión, salvo excepciones que deben ser revisadas en el caso a caso (Ej. proyectos contratados a través del Mercado Público, en el que solo se requiere del ingreso al SGI para habilitar el SNU).

4.3.2 Selección de usuarios - Sistema de selección por postulación (SPP): Aquellas regiones que utilizarán SPP deben construir los eventos correspondientes, bajo las siguientes instrucciones:

- Definir el evento en el asistente de eventos regionales (asociar al programa). Si corresponde a un programa regular, hay que enviarlo para revisión al/la encargado/a del programa correspondiente, notificando vía correo electrónico al Departamento de Alianza e Innovación Social del proceso, para su seguimiento.

En el caso de que no se vincule a un programa regular, deberá coordinarlo previamente con el Departamento de Alianza e Innovación Social, quien coordinará y solicitará la revisión y aprobación técnica del área correspondiente.

- Si se quiere incorporar variables adicionales a las del diccionario de variables, porque se requieren variables que no están en éste, deben solicitarlas al departamento de Gestión, por medio de la ficha de requerimientos, quien evaluará la factibilidad de ésta junto con la región, considerando plazos y pertinencia.

4.3.3 Evaluación ex ante: En el caso de que las iniciativas requieran servicios de evaluación ex ante de propuestas, **es importante que al momento de diseñar la propuesta se consideren recursos asociados para el proceso de evaluación ex ante, lo que debe quedar establecido en el informe administrativo del jefe/a DGP.** En su defecto, la Dirección Regional puede tomar la decisión de evaluación interna, siempre que el número proyectado de propuestas a recepcionar no altere las funciones normales del equipo que realizará la evaluación.

En ese contexto es posible tomar las siguientes decisiones:

- Contratación de personas y/o empresas (en conformidad a lo establecido en las orientaciones para el servicio de evaluación ex ante), con recursos del convenio.
- Evaluación interna de propuestas por medio de comisiones.
- Ampliación de contrato de ejecutor de evaluación ex ante (ver factibilidad de acuerdo con condiciones de contrato y bases de licitación respectivas). Esto debe ser financiado con los gastos asociados del convenio.

Respecto de las pautas de evaluación, los/as encargados/as regionales del proceso de evaluación, deben utilizar las herramientas disponibles para elaborar pautas de evaluación regional y para ello, pueden utilizar pautas de evaluación ex ante vigentes de los programas regulares y/o generar nuevos instrumentos en caso de ser necesario, en conformidad a lo que establezcan en la ficha de requerimientos.

Si de manera excepcional utilizarán instrumentos, que forman parte del proceso licitatorio, (tales como pauta de evaluación ex ante, formularios de postulación) distintos a los que regularmente se utilizan, la región será responsable de su elaboración.

4.3.4 Sistema Nacional de Usuarios: Todos los programas deben registrar a los/as usuarios/as en el sistema informático del FOSIS. El departamento de Estudios gestionará la habilitación del sistema (SNU) para el registro de información de acuerdo a la viabilidad de lo solicitado en la ficha de requerimiento.

Es obligación de la región supervisar que se registre información en el referido sistema, a lo menos los datos de caracterización de los usuarios del programa. Para ello se deberá coordinar con el departamento de Alianzas e Innovación Social y el departamento de Estudios la disponibilidad del sistema. (Parametrizar)

En cuanto al desarrollo de variables de intervención, la región podrá definir utilizar variables de programas regulares y/o generar variables específicas del programa. Para ello se deberá ver la viabilidad técnica con el Departamento de Estudios del nivel central y el área técnica respectiva de la SGP, lo que se tendrá que indicar en la ficha de requerimiento.

4.3.5 Plan de Cuentas: Por regla general se deberá utilizar los planes de cuenta disponibles para cada programa regular, cuando se trate de la implementación de éstos.

Si por la naturaleza de la iniciativa no es posible, a juicio de la Dirección Regional, aplicar el plan de cuentas, se deberá señalar en la ficha de requerimiento lo que será validado previamente por las contrapartes técnicas de la SGP y la SAF.

5. CONTRATACIÓN DE EJECUTORES

Realizado el proceso de contratación, según los procedimientos definidos por el FOSIS, se requiere que el equipo regional cargue al SGI los contratos derivados de cada convenio y su respectiva resolución, **salvo que se trate de la contratación por Chile Compra.**

6. EJECUCIÓN Y TERMINO DEL PROYECTO

6.1 Ejecución: La ejecución de los proyectos vinculados a los convenios es de responsabilidad de cada dirección regional, y se tendrá que tener en consideración lo siguiente:

- a) Son aplicables los instructivos vigentes para programas regulares, en materia de ejecución y supervisión de proyectos.
- b) Los proyectos que se generan a partir de los convenios se supervisan regionalmente, por lo que es necesario que se nombre al supervisor/a que resguarde la ejecución del programa, en base a la metodología y aspectos administrativos propios del marco administrativo y legal de fondos públicos y se cumplan los procedimientos vigentes.
- c) Es importante conservar el estándar de supervisión establecido, en relación a la inversión del presupuesto regular, de manera de asegurar la correcta utilización de los recursos. De esta manera el mínimo de supervisión exigido se asocia a lo establecido en la meta de desempeño colectivo de cada centro de responsabilidad. Si por razones de naturaleza de la iniciativa no fuera posible cumplir con las orientaciones institucionales, la región deberá verlo directamente con la unidad de Control de Gestión, nivel regional y central y esperar la aprobación de dicha solicitud.
- d) La información generada por estos proyectos debe también ponerse a disposición de la ciudadanía, según los protocolos institucionales definidos por la ley de transparencia.
- e) *Cada dirección regional deberá elaborar una presentación de cada licitación, una vez terminado los proyectos que se vinculen a ésta (formato que será entregado por el nivel central) y enviarlo a registro a la Dpto. de Alianza e Innovación Social, dando cuenta de los resultados de la intervención y del término conforme del convenio.*

6.2 Cierre de proyectos: Los proyectos que surgen del convenio deben cumplir con las etapas necesarias para su cierre, incluyendo la rendición del 100% de los recursos, el ingreso de los usuarios/as, las variables de entrada y salida en los sistemas informáticos que correspondan, la entrega de los informes técnicos y financieros finales, resolución de término de los proyectos en los plazos acordados en el convenio y de acuerdo con las garantías vigentes (privados).

7. CIERRE DEL CONVENIO

Termino de convenios: Los convenios de apalancamiento deben cumplir con todas las normas administrativas del servicio, incluyendo la rendición del 100% de los recursos, la entrega conforme de los compromisos suscritos en el convenio y la resolución de cierre administrativo del convenio convenido con el mandante.

Será responsabilidad de cada Dirección Regional, velar por la correcta ejecución del convenio y del adecuado uso de los recursos. Siendo responsables de desarrollar el cierre en tiempo y forma de estos convenios. Una vez terminados se debe enviar un memo a la Subdirección de gestión de programa, dando cuenta del término del convenio y adjuntando la resolución respectiva, con copia al Departamento de Alianza e Innovación Social para registro.

8. EVALUACIÓN EX POST.

Aquellos convenios que incorporen recursos para la evaluación de la iniciativa deberán coordinarse directamente con el/la jefe/a del Departamento de **Estudios y Evaluación**, o quien lo/la reemplace.

IV. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1) Ingreso de recursos

Las transferencias de recursos hacia el FOSIS que provienen de convenios de apalancamiento de recursos firmados con otras instituciones públicas ingresan **a la Cuenta Corriente de Convenios del FOSIS Regional**. Las Direcciones Regionales que no la dispongan deberán generar una cuenta corriente destinada a estos efectos, solicitando **autorización al/la Subdirector/a de Administración y Finanzas**.

2) Gastos asociados y sistemas.

Los proyectos de convenios de apalancamiento de recursos firmados con otras instituciones públicas **deben considerar gastos asociados** para cubrir los costos que implica la gestión, evaluación, supervisión y administración de esos recursos, será responsabilidad de cada dirección regional velar por ello y en caso de no contar con recursos la Dirección Regional deberá indicar en el Informe Administrativo, cómo se desarrollará la gestión sin contar con recursos.

Al igual que para los programas de carácter regular, los sistemas SGI y Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE), deben mantener la información al día y comparable. Esta tarea es responsabilidad de la Dirección Regional.

3) Contratación de RRHH del convenio.

Si la Dirección Regional requiere contratar personas para la ejecución del convenio, con los recursos de gastos asociados a éste, deberá gestionar dichos procesos por medio de su encargado de personas quien debe coordinarse con la Subdirección de

Personas del FOSIS central y asegurarse de dar cumplimiento a los requisitos básicos de selección y contratación para el personal a honorarios vigentes, definidos por la Subdirección de Personas, entre los que se cuentan el ajuste del perfil requerido y la entrega de documentos necesarios para efectos de la contratación a honorarios.

Para esto, se debe considerar la elaboración de la requisición correspondiente, que constituye el documento que autoriza la contratación de la o las personas que ejecutarán el convenio. Se deben adjuntar los documentos que dan cuenta de la existencia del convenio y de la disponibilidad presupuestaria para realizar la contratación a nivel regional y del ítem presupuestario al que se debe cargar la contratación. El presupuesto debe considerar la compra de licencias informáticas (programas y correo electrónico) para las personas a contratar.

4) Cuotas de los proyectos.

Las cuotas de los proyectos son fijadas por la Dirección Regional, en virtud del acuerdo de desembolso de recursos desde el Gobierno Regional al FOSIS.

Dicha información deberá enviarse al Departamento de Alianzas e Innovación Social, una vez enviado a registro el convenio. Adicionalmente la región deberá registrar la información vinculada a las cuotas en la **²planilla de registro compartida**, la que se enviará a los equipos regionales para su gestión.

5) Rendiciones.

Todos los proyectos relacionados con convenios de apalancamiento se rinden bajo las siguientes modalidades de rendición de recursos establecidas por el FOSIS:

Resolución N° 30 año 2015, o la resolución que la reemplace, emitida por la Contraloría General de la República, disponible en www.contraloria.cl y directamente en el Departamento de Administración y Finanzas o Procesos Regional.

Plan de cuentas institucional vigente para los programas regulares. De requerir una ampliación de los ítems disponibles actualmente, será necesario solicitarlo con la Subdirección de Administración y Finanzas.

Requisitos específicos para la rendición de cuentas contemplados en el respectivo convenio y/o solicitados por el otorgante.

Si por la naturaleza de la iniciativa no es posible, a juicio de la Dirección Regional, aplicar el plan de cuentas, se deberá señalar en la ficha de requerimiento lo que será validado previamente por las contrapartes técnicas de la SGP y la SAF.

Es responsabilidad de cada Dirección Regional, elaborar y presentar la respectiva rendición de cuentas a los otorgantes de los respectivos convenios y velar por el buen uso de los recursos.

² La planilla de registro estará disponible para los equipos regionales, en línea, y en ella se deberá registrar y mantener al día, la información vinculada a las cuotas y fechas asociadas a éstas, de los proyectos.

V. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES DEL FLUJO Y FUNCIONES:

N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Levantar y detectar iniciativas	<p>El equipo regional detecta y prepara una propuesta en la que describe el proyecto a presentar a la institución ante la cual gestionará los recursos de apalancamiento.</p> <p>La propuesta se debe encuadrar dentro de las competencias legales y técnicas que el FOSIS tiene para desarrollar programas sociales.</p> <p>El formato de presentación de la propuesta dependerá del requerimiento que haga el mandante, entendiendo que es quien transfiere los recursos. (Gobierno Regional u otra institución.)</p> <p>Los contenidos mínimos que debe tener la propuesta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos. - Cobertura y perfil de la población objetivo. - Monto del proyecto y Presupuesto desglosado inversión y administrativos. - Componentes, actividades, metodología. - Modalidad de gestión del programa, según punto 1.1 del numeral III, del presente instructivo. - Carta Gantt. 	Equipo regional
2	Elaborar y enviar ficha de presentación del convenio	<p>Teniendo clara la propuesta, el ³equipo regional debe completar la:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ficha de presentación de convenios de transferencia de recursos", y adjuntar a ella: la propuesta de proyecto antes mencionada. 2) Informe administrativo. Firmado por el/la jefe/a del Departamento de Gestión de Programas regional y el/la jefe/a de administración y finanza de la región. 3) Informe jurídico firmado por la o el Asesor Jurídico regional <p>Toda la documentación debe ser enviada, con un memorándum a través de SGD, de parte del/la directora/a regional, a/la subdirector/a de Gestión de Programas, con copia a la/el Jefe del Dpto. de Alianzas e Innovación Social, solicitando la aprobación de la propuesta de convenio.</p> <p>La solicitud de aprobación de la propuesta se debe realizar antes de la firma del contrato o convenio de transferencia.</p> <p>Es responsabilidad de la Dirección Regional, solicitar la autorización al nivel central, en el periodo oportuno para que se puedan hacer modificaciones y sugerencia a la propuesta en caso de que sea necesario, ante de firman el contrato o convenio en cuestión.</p> <p><u>De lo contrario, la Subdirección de Gestión de Programas tiene la facultad de no autorizar la firma del convenio o contrato.</u></p>	Equipo regional
3	Recibir ficha	<p>El/la Subdirector/a de Gestión de Programas, recibe el memorándum del Director Regional, con documentos adjuntos y lo deriva al Departamento de Alianzas e Innovación Social.</p>	Subdirector/a de Gestión de Programas

³ Es importante que el equipo regional trabaje la propuesta de manera colegiada, considerando todos los aspectos (infraestructura, equipamiento, personal, viabilidad jurídica, de ejecución presupuestaria, etc.,) que involucra cada propuesta y evaluando la factibilidad de que la dirección regional la pueda implementar.

4	Revisar ficha	<p>Revisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que la propuesta se coherente y pertinente según el programa que se quiera realizar, para ello coordinara el proceso de revisión. En esa línea derivará la propuesta, al equipo especializado de la Subdirección de Gestión de Programas, para que revisen en conjunto y entregue su recomendación técnica en un plazo de 5 días hábiles 2. Que el Informe Administrativo contemple las acciones necesarias para un correcto funcionamiento del convenio, considerando recursos para ellos, o a quien delegue dicha función la o el subdirector correspondiente. Se reenviará a la SAF, a la unidad de Presupuesto y Rendición de Cuentas, para que ésta revise en un plazo de 2 días hábiles. Si transcurrido dicho plazo, no hay pronunciamiento de la unidad de presupuesto y Rendición de Cuentas, se entenderá que no existen reparos a la documentación enviada. 3. Que el informe jurídico regional, de cuenta de la viabilidad del convenio planteado, en caso de existir reparos u observaciones será enviado en consulta a fiscalía, para que lo revise en un plazo de 2 días hábiles. 	Departamento de Alianza e Innovación Social / Fiscalía y SAF
5	Conforme	<p>Si hay conformidad, pasa a validación.</p> <p>En caso contrario, la iniciativa es observada y se interactúa con los equipos regionales.</p>	Departamento de Alianza e Innovación Social.
6	Valida	<p>Si la propuesta y antecedentes es validada para la aprobación del convenio, se prepara documento de autorización para el envío al equipo regional de parte del/la subdirector/a de Gestión de Programas.</p> <p>En caso de no contar con la aprobación, se hacen las observaciones respectivas, y es remitida inmediatamente al equipo regional.</p>	Departamento de Alianza e Innovación Social
7	Autorizar y enviar ficha	La autorización se realiza mediante un memorándum a través del SGD al director/a regional. ⁴	Subdirector/a de Gestión de Programas
8	Recibir autorización	Recibe la autorización de la presentación de convenio a la institución mandante.	Equipo regional
9	Elaborar y enviar iniciativa para mandante	Diseña y formula la iniciativa de inversión, según especificaciones y requerimientos del mandante por medio de formato requerido por el mismo.	Equipo regional
10	Resolver observaciones	El mandante evalúa la iniciativa y la aprueba o la rechaza. En caso de no aprobarla, el equipo regional debe resolver las observaciones e interactúa con la institución mandante.	Equipo regional
11	Firmar convenio	Si la iniciativa es aprobada, se gestiona la firma del convenio en la región y se harán los trámites de toma de razón en la CGR si correspondiera.	Equipo regional
12	Enviar a registro	<p>Una vez firmado el convenio, éste se debe enviar a registro junto con su respectiva resolución. Adicionalmente se deberá enviar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ficha de requerimiento, la que será enviada al departamento Alianza e innovación social de la SGP. (anexo n°4) b. Ficha de presentación de convenios de apalancamiento de recursos actualizada (anexo n1) c. Plan de comunicaciones del convenio (anexo n°5) 	Equipo regional
13	Archivar	El Departamento de Alianza e Innovación Social, recepciona la documentación, confirma recepción conforme por medio de correo electrónico y distribuye la ficha de requerimiento a las distintas áreas para su pronunciamiento:	Departamento de Alianzas e Innovación Social;

⁴ El plazo que medie entre la solicitud y la respuesta y la entrega de la respuesta final de parte de la Subdirección de Gestión de Programas no debiera ser superior a 10 días hábiles, contados desde la primera iteración de la propuesta.

		<ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Gestión de la SGP. - Departamento de Estudio de la SDU - Unidad de presupuesto y compras (en caso de que corresponda) de la Subdirección de Administrativo y Finanzas. <p>Y el plan de comunicación del convenio al Departamento de Comunicaciones de la Dirección Ejecutiva.</p>	Departamento ; de Gestión de la SGP, de Estudio de la SDU; Unidad de presupuesto y compras de la SAF y Comunicaciones.
14	Elaborar bases	Se comienza el proceso de elaboración de bases. Se pueden utilizar las bases tipo de los programas regulares o bases regionales, según se haya establecido en el convenio con el mandante, en concordancia con el punto 4 del presente documento.	Equipo regional
15	Revisión de bases de licitación.	<p>Todas las bases de licitación deben ser enviadas al Departamento de Alianzas e Innovación Social, para que realicen las observaciones correspondientes de acuerdo a lo indicado en el punto 4.2 del presente documento.</p> <p>Una vez terminado el proceso de revisión de bases, se comunica mediante correo electrónico que no hay más observaciones, de manera de iniciar el proceso de licitación. La región deberá enviar la última versión de las bases con Resolución, al Departamento de Alianzas e Innovación Social, para registro.</p> <p>En cuanto a la revisión de las bases, el equipo del nivel central revisará que se ajusten a los términos del convenio y a la metodología del programa en cuestión.</p> <p>Es importante tener presente que los anexos de las bases, tales como pautas de evaluación, formularios de postulación y anexos administrativos, no serán revisados por el nivel central, a menos que expresamente la región requiera de dicho apoyo, lo mismo en cuanto a la generación de nuevos instrumentos.</p>	Equipo regional y Departamento de Alianzas e Innovación Social
16	Licitación	De acuerdo con la calendarización presentada en el documento de las bases y naturaleza de convenio, se inicia el proceso de licitación. Es de responsabilidad de la Dirección Regional, velar por el correcto proceso de licitación y adjudicación.	Equipo regional
17	Contratación del ejecutor	De acuerdo con las normas del FOSIS se continúa con la contratación de quienes hayan sido adjudicados como ejecutores de cada proyecto. El equipo regional deberá cargar al SGI los contratos generados, los ejecutores correspondientes a los proyectos y la resolución correspondiente.	Equipo regional
18	Ejecutar	Comienzo de la ejecución, de acuerdo con la normativa vigente, Es responsabilidad de la Direcciones regional, velar por el correcto desarrollo del convenio.	Equipo regional
19	Realizar seguimiento y control	Análisis y sistematización de la información a través de apoyo y acompañamiento y retroalimentación a regiones, con el objetivo de levantar información relevante para impulsar el proceso de mejora continua del apalancamiento de recursos.	Departamento de Alianza e Innovación Social
20	Cierre de proyecto por licitación	Una vez terminado el proceso licitatorio vinculado al convenio, se deberá enviar PPT final que de cuenta de la implementación de los proyectos vinculados al convenio. Dicha presentación debe ser enviada vía correo electrónico al Departamento de alianza e innovación social.	Equipo regional
21	Término del convenio	Una vez terminado el convenio, la Dirección regional debe comunicar aquello a la Subdirección de gestión de programas, dando cuenta que el convenio se encuentra terminado y adjuntar la resolución de termino en caso de que corresponda.	Equipo regional

Anexo N°1

FICHA PRESENTACIÓN DE CONVENIOS DE APALANCAMIENTO DE RECURSOS DE INVERSIÓN POR PARTE DE INSTITUCIONES PÚBLICAS AL FOSIS

Fecha de envío: ____/____/____

Esta ficha debe completarse para todas las iniciativas que buscan financiamiento a través de apalancamiento de recursos de inversión entregados a FOSIS a través de suscripción de convenios (tales como FNDR, FAP u otros).

Recuerda incorporar junto a la ficha:

- La propuesta.
- Informe administrativo
- Informe jurídico.

1. INFORMACION SOBRE EL CONVENIO.

1.1. Antecedentes:

Región:	
Nombre de la iniciativa:	
Objetivo/s de la iniciativa:	
Monto total solicitado para el convenio:	
Ingreso de recursos al FOSIS por:	
_____ Línea complementaria _____ Línea presupuestaria.	
Recuerda que, en este caso, requieres de la autorización de la Dirección Ejecutiva, antes de enviar los antecedentes a la Subdirección de Gestión de Programas, debes contar con su validación y posteriormente revisaremos en detalle la propuesta.	
Año/s de ejecución	Monto por año
202 _____	\$ _____
202 _____	\$ _____
202 _____	\$ _____
Vigencia del convenio (estimada)	
Desde _____ hasta _____	
Institución mandante del convenio:	
Contraparte de la institución mandante (nombre y cargo):	Mail:
Contraparte de FOSIS (nombre y cargo):	Mail:

Monto inversión	Monto gastos asociados	Porcentaje gastos asociados ⁵	Total

a) Cuotas del convenio y su planificación:

Número de cuota ⁶	Monto cuota	Año traspaso cuota	% del monto total del convenio
Cuota n°1			
Cuota n°2			
Cuota n°			

b) Licitaciones planificadas en la ejecución:

Licitación pública: _____

Licitación privada: _____

Asignación directa/convenio: _____

N° Licitación ⁷	Año calendario	Programa al cual se asocia	Duración ejecución del proyecto	Mes inicio licitación	Mes término licitación

2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA:

a. Indica si la propuesta se vincula algún programa regular del FOSIS o si es una iniciativa distinta, a la que denominaremos "iniciativa regional"

Programa/s al cual se asocia el convenio. ⁸	Utilizarás: Base tipo o base regional. ⁹	Cobertura por programa y foco. ¹⁰	Monto per cápita ¹¹
1.			
2.			
3.			

⁵ El porcentaje de gastos asociados al convenio no debiera ser inferior al 5% de monto total del mismo, este porcentaje dependerá de la ley de presupuesto de la Institución Pública que transfiere los recursos al FOSIS.

⁶ Incorporar todas las cuotas establecidas para el convenio por parte del mandante, identificando monto de cada una, año del compromiso de traspaso de las cuotas y porcentaje al que corresponde en relación al monto total del convenio.

⁷ Incorpora el total de las licitaciones programadas para el convenio, identificando cuando lo programado exceda el año calendario. Registrar en la primera columna si es la primera, segunda, etc., en caso de ser más de una

⁸ Identificar todos los programas a los cuales se asocia el convenio. Si es un programa nuevo, señalar que es una iniciativa regional.

⁹ Para cada programa licitado identifica las bases con las que va a licitar.

¹⁰ Indica las coberturas por programa. Identificar si son personas u organizaciones según corresponda a la propuesta.

¹¹ Indica el tarifado individual o de cada organización según corresponda.

b. Perfil de usuarios.¹²

Programa:	
Perfil asociado (describir):	
Utiliza instrumento empleado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, para definir condiciones de pobreza y/o vulnerabilidad. ___ Si ___ No Puntaje de corte requerido: ___ Si ___ No Cuál: _____	Marca si con una x, según corresponda a la modalidad de selección de usuarios: Utiliza SPP: _____ Utiliza IDS: _____ Listado predeterminado: _____, proporcionado por: _____

Identifique verificadores de vulnerabilidad y/o pobreza que serán considerados (estos verificadores deberán estar incorporados en la carpeta del proyecto):
Justifique cuando el puntaje utilizado sea distinto al puntaje de corte definido por el Servicio:

2. Observaciones u otros antecedentes relevantes a considerar.

--

¹² Si el convenio aborda distintos programas identifica el perfil de cada uno de ellos.

Anexo N°2

INFORME ADMINISTRATIVO PARA PRESENTACIÓN DE CONVENIOS DE APALANCAMIENTO DE RECURSOS DE INVERSIÓN POR PARTE DE INSTITUCIONES PÚBLICAS A FOSIS

Este Informe administrativo debe completarse por el/la jefe/a del Departamento de Gestión de Programas del FOSIS regional y jefe/a Departamento de Administración y Finanzas/Procesos Regional, para todas las iniciativas que buscan financiamiento a través de apalancamiento de recursos de inversión entregados al FOSIS a través de suscripción de convenios (tales como FNDR, FAP u otros) cuando se cumplen las siguientes dos condiciones:

- Existe traspaso de recursos públicos financieros al FOSIS.
- Existen beneficiarios directos sean personas o agrupaciones.

Fecha: ____/____/____

1. ANTECEDENTES DEL CONVENIO.

1.1. Identificación del convenio.

--

1.2. Institución pública que transfiere recursos al FOSIS.

--

1.3. Objetivos del convenio.

--

1.4. Programa/s asociado/s.

--

1.5. Destinatarios y cobertura del convenio

--

1.6. Focalización y distribución de la oferta (territorios en que se desarrollará).

--

1.7. Período de ejecución del convenio.

--

2. FINANCIAMIENTO.

Cuenta de ingreso de los recursos al FOSIS.
Línea Presupuestaria _____
Línea Complementaria _____

Gastos inversión	Gastos asociados	Años	Porcentaje asociados	gastos	Total

Detalla el gasto asociado a la ejecución del convenio, respecto de los siguientes ítems de gasto:

Recursos humanos ¹³

Infraestructura y equipamiento. ¹⁴

Materiales u otros. ¹⁵

Consultorías o Estudios

¹³ Indicar si el convenio considera recursos humanos o es aporte FOSIS. En tal caso señale si FOSIS tiene capacidad para absorber el trabajo que implica. Adicionalmente indique los montos asociados a honorarios, viáticos, evaluación ex ante, etc.

¹⁴ Señalar si el convenio considera recursos para ello o es aporte FOSIS. En tal caso señale si FOSIS tiene capacidad física para desarrollar el trabajo que implica. Adicionalmente indique los montos destinados en cada caso. (Arriendo, computadores, etc.).

¹⁵ Indicar si el convenio considera materiales para su ejecución o es aporte FOSIS. En tal caso señale si FOSIS tiene la capacidad presupuestaria para entregar los materiales. Adicionalmente indique los montos destinados al material consumible de oficina (Tinta impresora, telefonía, publicación de bases, difusión y comunicación, etc.).

III PRONUNCIAMIENTO.

Pronunciamiento de la o el jefe del Departamento de Gestión de Programas regional.¹⁶ (SGP)

Pronunciamiento de la o el jefe de Administración y Finanzas Regional. (DAP)

FIRMA JEFE/A DGP REGIONAL

FIRMA JEFE/A DAP REGIONAL

¹⁶ Debe certificar, en resumen, si cuenta con: un sistema de gestión financiera adecuado para llevar a cabo el convenio con sus programas asociados lo que implica la gestión de programas (planificación y calendarización de actividades), capacidad instalada, recursos humanos especializados, recursos tecnológicos y la infraestructura necesaria para dar cobertura a las necesidades respecto a la ejecución y gestión de los proyectos

Anexo N°3

INFORME JURÍDICO PARA PRESENTACIÓN DE CONVENIOS DE APALANCAMIENTO DE RECURSOS DE INVERSIÓN POR PARTE DE INSTITUCIONES PÚBLICAS A FOSIS

Este informe jurídico debe completarse por el Asesor Jurídico del FOSIS, para todas las iniciativas que buscan financiamiento a través de apalancamiento de recursos de inversión, entregados a FOSIS a través de suscripción de convenios (tales como FNDR, FAP u otros) cuando se cumplen las siguientes dos condiciones:

- Existe traspaso de recursos financieros al FOSIS.
- Existen beneficiarios directos sean personas o agrupaciones.

Fecha: ____/____/____

1. ANTECEDENTES DEL CONVENIO.

2.1. Identificación del convenio.

--

2.2. Institución pública que transfiere recursos al FOSIS.

--

2.3. Objetivos del convenio.

--

2.4. Programa/s asociado/s.

--

2.5. Bajada del convenio.¹⁷

Indique cómo operará el proceso licitatorio del convenio (vía Encomendamiento de acciones o Chile Compra, señale si por los montos requiere de toma de razón, justificando según corresponda, si utilizara bases regionales o tipo.)

2.6. Destinatarios y cobertura del convenio.¹⁸**2.7. Período de ejecución del convenio e indique si requiere o no toma de razón, justificando según corresponda.****3. FINANCIAMIENTO.**

Monto inversión	Monto gastos asociados	Años	Total	Cuenta de ingreso.

4. ANTECEDENTES LEGALES TENIDOS A LA VISTA¹⁹

--

¹⁷ Indicar si se elaborarán bases regionales o se utilizarán bases tipo (programáticas regulares), de acuerdo a las características del convenio. Detallar además el mecanismo de contratación de los servicios y componentes que sean necesarios para la ejecución del convenio vía encomendamiento de acciones o Chile Compra, si por los montos requiere o no toma de razón.

¹⁸ Señalar la cantidad de usuarios, su perfil y requisitos de selección, identificando los usuarios que quedarán cubiertos por el convenio.

¹⁹ Mencionar los antecedentes tenidos a la vista, incluyendo la normativa correspondiente (resoluciones, decretos, leyes).

5. PRONUNCIAMIENTO.

²⁰Pronunciamiento Abogado/a Regional.²¹

Firma Abogado/a Regional.

²⁰ Señalar si el convenio se enmarca en la normativa legal vigente, dando énfasis a si se enmarca dentro de los ámbitos de acción de FOSIS, y justificar el porqué. Si opera vía encomendamiento de acciones o chile compras.

ANEXO N°4

FICHA REQUERIMIENTO DE CONVENIOS DE APALANCAMIENTO DE RECURSOS DE INVERSIÓN POR PARTE DE INSTITUCIONES PÚBLICAS A FOSIS

Esta ficha debes enviarla junto con las bases de licitación al Departamento de Alianza e Innovación Social, quien gestionará con el Departamento de Gestión de Programas que corresponda, quien distribuirá a las distintas áreas relacionadas.

Fecha de envío de la ficha: _____ / _____ / _____

I. INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL DEL CONVENIO.

Región:	
Línea en que se asocia el convenio	
Nombre de la iniciativa:	
Institución con la que se celebra el convenio:	
Contraparte regional para la entrega de información	Mail:
Monto solicitado para el convenio:	
Ingreso de recursos al FOSIS por: _____ Línea presupuestaria _____ Línea complementaria	
Año/s de ejecución	Monto de inversión programática por año
202 _____	\$ _____
202 _____	\$ _____
202 _____	\$ _____
Vigencia total proyectada del convenio Desde _____ hasta _____	
N° DE LICITACIONES PLANIFICADAS:	

II. INFORMACIÓN POR LICITACION/S ASOCIADO/S AL CONVENIO.

Los códigos disponibles para las licitaciones actualmente son los siguientes, es importante que tengas en cuenta:

- ✓ Sí la metodología comprometida en el convenio involucra el desarrollo de un programa regular, debes utilizar los códigos que se encuentran preestablecidos en el siguiente listado de la tabla.
- ✓ Cuando utilizas un código asociado a un programa regular, en el sistema SGI se homologarán las etapas y actividades de dichos programas al igual que el plan de cuenta. Lo mismo ocurrirá con las variables de intervención que se solicite parametrizar al Departamento de estudio, en el SNU.
- ✓ **Si el programa que desea licitar no utiliza la metodología, ni instrumento de los programas regulares, deberás solicitar que se asigne un código especial, ello debes indicarlo claramente en esta ficha.**

La habilitación del SGI, con la carga de los recursos se hará una vez que envíen las bases de licitación a revisión, no al momento de envío de esta ficha, por las temporalidades asociadas.

Programa	Nombre Programa	COD Proyecto Línea	Nombre Línea
6700	FONDO NACIONAL DESARROLLO REGIONAL FNDR	6221	FNDR - Yo Emprendo Avanzado
		6241	FNDR - Yo Emprendo grupal
		6211	FNDR - Yo Emprendo Básico
		6251	FNDR -Yo Emprendo Autogestionado
		6261	FNDR Yo Emprendo Feria Emprendimiento
		6210	Fortalecimiento de capacidades / FNDR Yo Emprendo Emergencia
		6311	FNDR Yo Emprendo Semilla regular.
		6351	FNDR Yo Emprendo Semilla Emergencia

Anualmente, se enviará un correo a los jefes/as del Departamento de Gestión de programas, actualizando la tabla de códigos o ratificándola, sin ser necesario modificar la resolución que aprueba estas orientaciones.

I. ANTECEDENTES GENERALES:

Nombre de la licitación:	
Monto de la licitación:	

Carta Gantt: Identifica los plazos con los que se requiera contar para las gestiones antes solicitadas.

Requerimientos	
Selección de usuaria/os/SPP	
Solicitud de variables adicionales al SPP, si corresponde	
Habilitación del SNU	
Plan de cuentas	

II. REQUERIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE ALIANZA E INNOVACIÓN SOCIAL.

<p>Codificación SGI (Corresponde al Cod. Proyecto línea de la tabla mencionada.)</p>	<p>Marca con una x si utilizarás un código de programa regular o si requieres uno especial:</p> <p>a. Código programa regular _____</p> <p style="text-align: center;">Consigne código de la tabla de códigos _____</p> <p>b. Código programa especial _____</p> <p>En el caso de utilizar la metodología de los programas regulares, se debe utilizar el plan de cuentas y de actividades del programa regular correspondiente. Si, por el contrato usarán un programa especial, deberán identificar el plan de cuenta en la siguiente sección.</p>
<p>Plan de actividades SGI</p>	<p>Recuerda que al utilizar los instrumentos del programa regular, el plan de actividades que se vincule corresponde al ya definido al programa.</p> <p>En caso de que trate sobre un programa especial se deberá utilizar plantillas libres que contendrán las etapas de selección, ejecución y cierre, siendo la región la responsable de ingresar la información que corresponda según su proyecto (actividades, verificadores).</p>

III. REQUERIMIENTO PARA LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Plan de cuentas SGI	<p>Recuerda que al utilizar los instrumentos del programa regular el plan de cuenta que se vincule corresponde al ya definido al programa.</p> <p>En caso de que requieras otro plan de cuenta debes indicarlo expresamente.</p> <p>En caso de que se trate sobre un programa especial, de carácter regional debes indicar la itemización requerida, identificando (repetir cuantas veces sea necesario), para que la unidad de gestión defina si es o no posible:</p> <p>Categoría _____ Ítem _____ Subítem _____</p> <p>También puedes definir que se clone el ítem de un programa regular, lo que debes señalarlo.</p> <p>Requerimiento Regional:</p>
----------------------------	--

IV. REQUERIMIENTO PARA UNIDAD DE GESTIÓN

Selección de ejecutores	<p>Indique según corresponda:</p> <p>1) Los instrumentos que se utilizarán para la licitación:</p> <p>a) Se utilizarán bases tipo, del programa regular: _____ b) Se utilizarán bases especiales, desarrolladas por la región.</p> <p>2) Indique según corresponda, la evaluación ex ante del convenio se realizará con:</p> <p>_____ Recursos internos _____ Presupuesto regular evaluación ex ante _____ Presupuesto gastos asociados convenio</p> <p>3) Los instrumentos que se utilizarán para la etapa de evaluación:</p> <p>a) Se utilizarán los mismos instrumentos; formulario de postulación y de evaluación, que en los programas regulares. b) Se utilizarán instrumentos regionales, especiales, tanto para el formulario de postulación como de evaluación.</p> <p>Es responsabilidad de cada dirección regional, la confección de los instrumentos en caso de que sean regionales.</p>
--------------------------------	---

Selección de usuarios	<p>_____ Utiliza SPP</p> <p>_____ Utiliza IVID²²</p> <p>_____ Listado Predeterminado</p> <p>Especifique otros requerimientos que se requiere de la unidad, vinculados a la selección de usuarios/as.</p>
------------------------------	--

V. REQUERIMIENTO PARA EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIO DEL FOSIS

Sistema Nacional de Usuarios (SNU)	<p>Tenga presente que al ejecutar un proyecto que comprometa con el mandante la metodología del programa regular, implica que deberá aplicar las variables de intervención que a este se vinculen, a menos que se señale lo contrario.</p> <p>De igual forma, podrás solicitar que se amplíen ciertos rangos, por ejemplo, rango del monto destinado a la compra u otros.</p> <p>En caso de que se trate de un proyecto que no se vincula o asocia a ningún programa regular debe señalarlo y solicitar que se coordine con el Departamento de Estudio las variables, para que este evalúe las posibilidades de aquello.</p> <p>Es responsabilidad de cada dirección regional la elaboración de los instrumentos en caso de que sean regionales. Todos los proyectos deben a lo menos contar con datos de caracterización.</p> <p><u>Observación regional:</u></p>
---	--

²² IVID es un instrumento de verificación y toma de línea base. Solo tienen IVID los programas de emprendimiento regulares.

ANEXO N°5
PLAN DE COMUNICACIONES PARA CONVENIOS DE APALANCAMIENTO DE
RECURSOS DE INVERSIÓN POR PARTE DE INSTITUCIONES PÚBLICAS AL FOSIS

Fecha de envío: ____/____/____

Esta ficha debe completarse para todas las iniciativas que buscan financiamiento a través de apalancamiento de recursos de inversión entregados a FOSIS a través de suscripción de convenios (tales como FNDR, FAP u otros).

INFORMACION SOBRE EL CONVENIO.

I. Antecedentes:

Región:	
Nombre de la iniciativa:	
Objetivo/s de la iniciativa:	
Monto total solicitado para el convenio:	
Ingreso de recursos al FOSIS por:	
_____ Línea complementaria _____ Línea presupuestaria.	
Recuerda que, en este caso, requieres de la autorización de la Dirección Ejecutiva, antes de enviar los antecedentes a la Subdirección de Gestión de Programas, debes contar con su validación y posteriormente revisaremos en detalle la propuesta.	
Año/s de ejecución	Monto por año
202_____	\$ _____
202_____	\$ _____
202_____	\$ _____
Vigencia del convenio (estimada)	
Desde _____ hasta _____	
Institución mandante del convenio:	
Contraparte de la institución mandante (nombre y cargo):	Mail:
Contraparte de FOSIS (nombre y cargo):	Mail:

I. Financiamiento.

Indica las cuotas, en las cuales está pactada la transferencia de recursos al FOSIS y los recursos que están vinculados a comunicaciones.

Monto inversión	Monto gastos asociados	gastos de comunicaciones	Total

II. Plan de comunicaciones regional.

Se debe indicar los hitos generales que involucra el desarrollo del convenio, hitos de lanzamiento, postulaciones, cierres y lo montos planificados.

--

Firma Encargado de Comunicaciones regional.

ANEXO N°6

Anualmente, se enviará un correo desde la Subdirección de Gestión de Programas del FOSIS, a las jefaturas de dichos departamentos en las Direcciones Regionales, informando los tramos sujetos a toma de razón y controles de reemplazo, en función de las actualizaciones que realice la Contraloría General de la República, siendo responsabilidad de las sedes regionales actualizar los montos, en función de lo informado desde la referida Subdirección.”

Es importante distinguir dos aspectos:

1. Toma de razón del Convenio de transferencia de recursos, por el cual el mandante transfiere recursos públicos al FOSIS.

Región	Toma de Razón	Controles de reemplazo.
RM	superen los 20.000 UTM	Desde 5.000 hasta 20.000
Valparaíso y Biobío	superen 15.000 UTM	Desde 5.000 hasta 15.000
Arica; Parinacota; Tarapacá; Antofagasta; Atacama; Coquimbo; O'Higgins; Maule, Ñuble; Araucanía; Los Ríos; Los Lagos; Aysén; Magallanes	superen 5.000 UTM	Desde 2.500 hasta 5.000

2. Toma de razón, de las bases de licitación y contratación del ejecutor que emana del convenio de transferencia de recursos públicos.

a) En el caso de licitaciones privadas o trato directo.

Región	Toma de Razón	Control de reemplazo.
RM	Superior a 10.000 UTM	Desde 2.500 hasta 10.000 UTM
Valparaíso y Biobío	Superior a 8.000 UTM	Desde 2.500 hasta 8.000 UTM
Arica; Parinacota; Tarapacá; Antofagasta; Atacama; Coquimbo; O'Higgins; Maule, Ñuble; Araucanía; Los Ríos; Los Lagos; Aysén; Magallanes	Superior a 5.000 UTM	Desde 2.500. hasta 5.000 UTM

b) En el caso de Licitaciones Públicas

Región	Toma de Razón	Control de reemplazo.
RM	Superior a 15.000 UTM	Desde 5.000 hasta 15.000 UTM
Valparaíso y Biobío	Superior a 10.000 UTM	Desde 5.000 hasta 10.000 UTM
Arica; Parinacota; Tarapacá; Antofagasta; Atacama; Coquimbo; O'Higgins; Maule, Ñuble; Araucanía; Los Ríos; Los Lagos; Aysén; Magallanes	Superior a 8.000 UTM	Desde 5.000. hasta 8.000 UTM

2°. - **DÉJESE** sin efecto la Resolución Exenta N° 01062 de 05 de octubre de 2020 del FOSIS.

3°. - **INSTRÚYASE** a la Subdirección de Gestión de Programas, a la Subdirección de Administración y Finanzas y a las Direcciones Regionales de FOSIS, la ejecución de las Orientaciones para Convenios de Apalancamiento de Recursos Públicos que por este acto se aprueban.

4°. - **COMUNÍQUESE** a Fiscalía y a la Unidad de Auditoría de este Servicio las Orientaciones para Convenios de Apalancamiento de Recursos Públicos que por este acto se aprueban.

Anótese y comuníquese.

**FELIPE BETTANCOURT GUGLIELMETTI
DIRECTOR EJECUTIVO
FOSIS**

Distribución:

Dirección Ejecutiva

Fiscalía

Direcciones Regionales

SGP

SAF

Oficina de partes

Gestor responsable: María José Astorga Q.