



**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL  
PROGRAMA APOYO A TU PLAN LABORAL**

**PROYECTO N° 08-891301-00150-23**

**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 la Región del Biobío, DON PATRICIO FIERRO GARCES, ambos con domicilio en Prat N°390, Concepción, por una parte; y, por la otra, doña Maricela Andrea Del Campo Peña, en representación, según se acreditará, de MARICELA DEL CAMPO DISEÑO EIRL, RUT N° 76.331.003-5, ambos con domicilio en Jenaro Prieto 983, San Pedro de la Paz, en adelante "*El Ejecutor*", inscrito en el Registro de Consultores y Ejecutores del FOSIS, Dirección Regional de Biobío, bajo el N° RE-184.1\_3200, Categoría de Ejecutores y Consultores se ha acordado el siguiente contrato de financiamiento para ejecución de Proyecto:

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

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

**SEGUNDO:** Para todos los efectos legales derivados del presente contrato, el Ejecutor declara conocer y aceptar en todas sus partes las Bases de Licitación y sus anexos, los cuales fueron aprobados por el FOSIS Regional de la Región del Biobío, mediante su Resolución Exenta N°017 de fecha 4 de mayo de 2023, 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 APOYO A TU PLAN LABORAL, de acuerdo a las Bases de Licitación aceptadas por el Ejecutor, y aprobadas por el FOSIS, a realizarse en las comunas de Concepción, Chiguayante, Coronel, Florida, Hualpen, Hualqui, Lota, Penco, San Pedro de la Paz, Santa Juana, Talcahuano y Tomé, denominado Apoyo a Tu Plan Laboral Concepción, que tiene el N° 08-891301-00150-23, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de \$ 60.016.000.- (Sesenta millones deiciseis mil pesos) de un costo total del Proyecto de \$ 60.016.000.- (Sesenta millones deiciseis mil pesos). Lo anterior, sin perjuicio del aumento de recursos conforme se señala en la cláusula sexta del presente instrumento.

El financiamiento del Proyecto, en conformidad a la propuesta presentada por el Ejecutor, será mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables del FOSIS por la suma indicada en el párrafo precedente.

**CUARTO:** El Ejecutor se obliga a ejecutar el Proyecto en los términos aprobados por el FOSIS, en conformidad a las disposiciones generales aplicables a este tipo de contrato y sus anexos suscritos por las partes, en particular a lo dispuesto en las Bases de Licitación que regulan el proceso y que fueron aceptadas por el Ejecutor y la propuesta, adjunta esta última en calidad de Anexo N° 2 y parte integrante de este contrato. Las partes reconocen

que las Bases de Licitación priman en caso de existir alguna disconformidad entre estos y el presente contrato.

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

**QUINTO:** El Ejecutor se obliga a difundir la realización del Proyecto y el financiamiento del FOSIS en el marco del Programa APOYO A TU PLAN LABORAL, 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 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

---

<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.

el Ejecutor, esta solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes del vencimiento del plazo anterior.

Como fuera señalado en la cláusula tercera, el FOSIS financiará la realización del proyecto mediante el aporte de recursos financieros. Los recursos se transferirán en **dos (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° 014 de 17 de enero de 2023 de FOSIS.

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	<p style="text-align: center;"><b>ANTICIPO</b> <b>10%</b></p>	<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>
2	<p style="text-align: center;"><b>ANTICIPO</b> <b>90%</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantía de 100% del Anticipos, más saldos sin rebajar.</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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>✓ Informe técnico de ADL y/o supervisor</li> </ul>
<b>Total Aporte FOSIS</b>	<b>\$ 60.016.000.-</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.

**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.

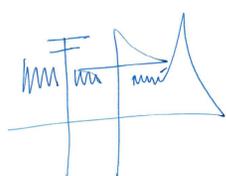
**UNDÉCIMO:** El FOSIS designará una contraparte institucional para efectuar el control de ejecución del Proyecto, la que tendrá por misión analizar los aspectos cualitativos y cuantitativos de aquél, velando porque la ejecución se ajuste a las Bases de Licitación y al presente contrato y, en tal sentido, 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° 422/22/2023 de fecha 16 de enero de 2023, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, Región de Biobío, y en la Resolución Exenta N° 075 de 19 de enero de 2021, del FOSIS.

La personería de doña Maricela Andrea Del Campo Peña para suscribir este contrato en representación del Ejecutor del Proyecto, consta en Escritura Pública de Constitución de Empresa Individual de Responsabilidad Limitada de fecha 30 de enero de 2014, N° Repertorio 480-2014, suscrita ante el Notario Público de Concepción don Ernesto Valenzuela

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

 Firmado digitalmente por Patricio Fierro Garces  
Fecha: 2023.07.05 18:27:44 -04'00'

---

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

 Firmado digitalmente por MARICELA DEL CAMPO PEÑA  
Fecha: 2023.07.20 10:59:05 -04'00'

---

**MARICELA ANDREA DEL CAMPO PEÑA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**MARICELA DEL CAMPO DISEÑO EIRL**



## **ANEXO N° 1**

### **DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LOS CONTRATOS SUSCRITOS ENTRE EL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL Y LOS EJECUTORES DE PROYECTOS**

#### **1 NORMAS GENERALES**

- a. El ejecutor del Proyecto estará obligado a utilizar los recursos aportados por el FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, en adelante "el FOSIS", exclusivamente para el financiamiento de los gastos del Proyecto, contenido en el Anexo N°2 "Proyecto" del contrato.
- b. El ejecutor del Proyecto se obliga a ejecutar el Proyecto en los términos que han sido aprobados por el FOSIS y no podrá realizar cambios en los/as usuarios/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.

#### **2 INFORME FINAL**

---

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

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

### **3 AUDITORÍA**

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

### **4 SUPERVISIÓN DEL PROYECTO**

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

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

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

## **5 DESEMBOLSOS**

- a. Para los efectos del manejo de los fondos del Proyecto el ejecutor deberá contar con una cuenta bancaria, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación respectiva, para los fondos recibidos por FOSIS, respecto de la cual el Servicio podrá requerir la información que estime pertinente para conocer el movimiento de ella. Además, deberá establecer e implementar un sistema contable que permita diferenciar los recursos aportados al proyecto por parte del FOSIS u otros aportes al proyecto, diferenciándolos de los otros recursos disponibles del Ejecutor.
- b. En el evento que al financiamiento del Proyecto concurren otras instituciones, será necesario durante la ejecución del proyecto, que se haga entrega al FOSIS de copia del o los convenios correspondientes o que se acompañe, a lo menos, un certificado emitido por el representante legal de la institución o las instituciones de que se trate, donde queden claramente establecidas las obligaciones de cofinanciar el Proyecto adquiridas por su representada.
- c. Sin perjuicio de lo dispuesto en 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, sobrevenientes, no atribuibles al ejecutor del Proyecto y siempre que éste se encontrare cumpliendo debidamente el contrato, poner término anticipado al Proyecto, de común acuerdo con el ejecutor del mismo.

## **8 EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

- a. El FOSIS se reserva el derecho de evaluar los resultados del Proyecto, durante su ejecución, una vez terminado éste y hasta dos años después.
- b. El ejecutor del Proyecto se obliga a prestar las facilidades del caso para que el FOSIS o los técnicos designados por éste puedan efectuar esa evaluación, facilitando el acceso a los documentos del Proyecto y beneficiarios del mismo.
- c. Los gastos relativos a esta evaluación serán de cargo del FOSIS.

## **9 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

De acuerdo a la normativa vigente, en especial de lo dispuesto en la Resolución N°30 del 2015 de la CGR y sus modificaciones o del instrumento que la reemplace de la Contraloría General de la República, toda persona o institución que reciba recursos públicos o transferencias tiene la obligación de acreditar la percepción de dichos recursos y su correcta inversión o aplicación en la forma y plazos establecidos, debiendo mantener registros apropiados con toda la documentación necesaria para tal efecto.

El detalle de requisitos de rendiciones de cuentas se presenta en extenso en el Anexo de Rendición de Cuentas de las bases de licitación y en el contrato suscrito por las partes.

## **10 DEVOLUCIÓN DE LOS FONDOS NO REEMBOLSABLES EN CASO DE NO UTILIZACIÓN O DESVÍO DE LOS MISMOS**

Cada vez que la rendición de cuentas del Proyecto no se ajuste a lo establecido en la norma legal y a lo expresado en el Anexo de Rendición de Cuentas de las bases de licitación, el ejecutor deberá devolver al FOSIS el importe total del saldo sin rendir o sin justificación. Esto ocurrirá siempre, sea que el proyecto se ejecute total o parcialmente.

Idéntico tratamiento existirá si, en virtud de la revisión de las rendiciones de cuenta presentadas por el ejecutor o por otra circunstancia fidedigna, el FOSIS detectare que los fondos aportados han sido destinados a finalidades diferentes a las propias del proyecto.

En el caso de que exista suspensión del proyecto o por otra razón se dejare de ejecutar el mismo, los fondos aportados en calidad de no reembolsables, que no hubiesen sido utilizados por el ejecutor, deberán ser reintegrados al FOSIS, en los tiempos establecidos por la institución.

## **11 DESTINO DE LOS FONDOS APORTADOS EN CALIDAD DE NO REEMBOLSABLES**

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

## **12 DESTINO DE LOS BIENES DEL PROYECTO ADQUIRIDOS CON RECURSOS APORTADOS EN CALIDAD DE NO REEMBOLSABLES**

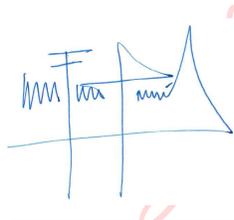
- a. Los bienes del proyecto adquiridos con recursos aportados en calidad de no reembolsables estarán afectos a los objetivos del mismo. En la misma situación se encuentran los componentes cuyo destino sea formar parte de los bienes asociados al proyecto (por ejemplo, ventanas, puertas, lavamanos, etc.).
- b. En el caso de que el Ejecutor Intermediario, durante el desarrollo del proyecto y/o vigencia del contrato tome conocimiento de que los y las usuarios/as, no están utilizando los bienes que se les entregaron, en los objetivos para los cuales fueron adquiridos, aquel tendrá la obligación de reportar inmediatamente dicha situación al FOSIS, para que tome las medidas pertinentes previa revisión de los antecedentes.
- c. FOSIS está facultado para solicitar al Ejecutor, entregar los bienes recuperados a la persona natural o jurídica, pública o privada, que se indiquen, mediante comunicación oficial.
- d. En los casos en que se tratare de un Ejecutor Beneficiario, cuando el FOSIS tome conocimiento durante la vigencia del contrato, que la organización beneficiaria no ha hecho uso de los bienes adquiridos en los objetivos para los cuales se planteó en el proyecto, el FOSIS, tiene la facultad, de solicitar la entrega de los bienes, con el fin de redestinarlos, según la naturaleza del proyecto.

## **13 DEL PERSONAL DEL PROYECTO**

- a. El ejecutor del Proyecto se obliga a cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el Proyecto, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria.
- b. El FOSIS tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente y estará facultado para realizar las denuncias pertinentes en caso de incumplimiento por parte del Ejecutor.
- c. El personal del Proyecto no tiene ni tendrá ninguna relación laboral ni de dependencia con el FOSIS, sino que, exclusivamente, con el ejecutor del Proyecto.

## 14 DIFUSIÓN DEL PROYECTO

En general, el ejecutor se obliga a ejecutar las acciones de difusión del Proyecto en concordancia con el Anexo de Comunicaciones de las Bases de Licitación y, en lo no previsto por éstas, de acuerdo con las orientaciones específicas entregadas por el FOSIS al ejecutor.



Firmado digitalmente por  
Patricio Fierro  
Garcés  
Fecha: 2023.07.05  
18:25:09 -04'00'

---

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



Firmado digitalmente por  
MARICELA DEL CAMPO PEÑA  
Fecha: 2023.07.20 11:01:25  
-04'00'

---

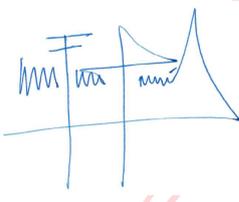
**MARICELA ANDREA DEL CAMPO**  
**PEÑA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**MARICELA DEL CAMPO DISEÑO**  
**EIRL**



## ANEXO N° 2

**CODIGO: 08.891301.00150-23**

# PROPUESTA

  
Firmado digitalmente por  
Patricio Fierro  
Garcés  
Fecha: 2023.07.05  
18:25:44 -04'00'

---

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

  
Firmado digitalmente por  
MARICELA DEL  
CAMPO PEÑA  
Fecha: 2023.07.20  
11:01:54 -04'00'

---

**MARICELA ANDREA DEL**  
**CAMPO PEÑA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**MARICELA DEL CAMPO**  
**DISEÑO EIRL**



## FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA 2023

**UD. ESTÁ POSTULANDO AL PROGRAMA:**

**YO TRABAJO SYO - APOYO A TU PLAN LABORAL**

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



FOSIS  
Ministerio de  
Desarrollo Social  
y Familia  
Gobierno de Chile

## FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

### PROGRAMA YO TRABAJO SYO - APOYO A TU PLAN LABORAL FOSIS 2023

#### 1. Ficha Resumen Propuesta

##### 1.1 Identificación propuesta y proponente

Código de Licitación a la que postula		891301	
Nombre de Licitación a la que postula		Primera licitación pública Apoyo a Tu Plan Laboral, primera convocatoria, Región del Bio Bío	
Nombre completo de la propuesta		Apoyo a tu plan laboral Concepción	
Proponente	Nombre o Razón Social	Maricela Del Campo Diseño EIRL	
	RUT del proponente	76.331.003-5	
	Dirección	Jenaro Prieto 983, San Pedro de la Paz	
	E-mail	estudio13.disenio@gmail.com	Teléfono
Representante Legal	Nombre Completo	Maricela Andrea Del Campo Peña	
	RUT representante legal	17.291.789-5	
	Dirección	Jenaro Prieto 983, San Pedro de la Paz	
	E-mail	mariceladelcampo@gmail.com	Teléfono
Coordinador del Proyecto	Nombre Completo	Maricela Andrea Del Campo Peña	
	Cargo	Coordinadora	
	Teléfono (fijo y celular)	968032579	
	E-mail	mariceladelcampo@gmail.com	
Unidad territorial a la que postula:	Región	BIO BIO	
	Nombre del territorio	Apoyo a Tu Plan Laboral Concepción	
	Localidad o comuna/s	Concepción, Chiguayante, Coronel, Florida, Hualpen, Hualqui, Lota, Penco, San Pedro de la Paz, Santa Juana, Talcahuano y	
	Monto Total a Financiar	\$	60.016.000
<i>El monto a financiar es igual al Monto total solicitado a FOSIS</i>			

##### 1.2 Datos de la propuesta

N° de beneficiarios directos	88	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	60.016.000
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA	49.764.240
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5.450.480
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO	4.801.280
ESTADO Postulación	Todos los montos ingresados

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

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA****PROGRAMA YO TRABAJO SYO - APOYO A TU PLAN LABORAL FOSIS 2023****2. Propuesta****2.1 Objetivo General y Objetivos Específicos**

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

El programa tiene como objetivo contribuir a mejorar la empleabilidad, facilitar el acceso al mercado laboral y la generación de ingresos autónomos de las personas que participan del programa.

A través de este programa se busca que las personas, mayores de 18 años, en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, pertenecientes al Acompañamiento Socio Laboral del Subsistema Seguridades y Oportunidades, se les financie el acceso a bienes y/o servicios, que faciliten la inserción laboral.

*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)</b>	<b>Nombre de la actividad(es) (máximo 2 líneas c/u)</b>	<b>Nombre y breve descripción del(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>
Identificación y Selección de personas usuarias	Inicio del programa	Reunión con equipo ejecutor y FOSIS para inducción o capacitación en los siguientes temas: programática, instrumentos asociados al programa y sus procesos; Rendición de cuentas, Orientaciones comunicacionales y otros que el FOSIS estime necesario. Entrega del FOSIS al ejecutor del Listado total o parcial de personas usuarias preseleccionadas para diagnóstico. Productos: 1. Reunión de inicio. 2. Reunión inducción a ejecutores. 3. Listados parciales o completos de personas usuarias preseleccionadas para la aplicación de diagnóstico. Verificadores: Acta de Inicio. Asistencia Inducción. Acta de supervisión.	Mes 1	Mes 2
Identificación y Selección de personas usuarias	Diagnóstico y priorización de personas usuarias.	Ejecutor aplica instrumento de diagnóstico. (IDS). Según el FOSIS indique. Ejecutor coordina con el FOSIS la elaboración de la lista de preselección de las personas usuarias. Verificador: Instrumento de Diagnóstico (IDS) de requerimientos y de selección aplicado.	Mes 1	Mes 2
Identificación y Selección de personas usuarias	Participación en Mesa Técnica de Selección FOSIS.	Ejecutor/FOSIS presenta listado de personas usuarias con sus requerimientos y sus respectivas cotizaciones a la Mesa Técnica de Selección para validar la selección. Productos: Listado de Seleccionados con sus requerimientos de financiamiento validados por la Mesa Técnica de Selección. Verificadores: Listado Final de personas usuarias seleccionadas, Acta de Selección firmada/validada por quienes corresponda, Línea Base ingresada al Sistema Informático del FOSIS.	Mes 1	Mes 2

Identificación y Selección de personas usuarias	Información a las personas usuarias	Una vez que los productos y/o servicios a financiar han sido validados por la Mesa Técnica de Selección, se invita a personas usuarias a participar en la elaboración del Plan de Acción. Verificadores: Actas de Compromiso firmada/validada por quienes corresponda.	Mes 1	Mes 2
Plan de Acción y Adquisiciones	Elaboración del Plan de Acción	Sesión de trabajo individual o grupal, para la elaboración del Plan de Acción. Todos los Planes de Acción deberán ser aprobados por el supervisor del FOSIS, previo a su implementación. La actividad se dividirá en tres sesiones de 2 horas cada una, donde se trabajarán los diferentes aspectos del Plan de Acción, profundizando cada ítem cada usuario/a. Los grupos de trabajo no superarán las 20 personas por sesión. Productos: Registro de planes de acción validados por el FOSIS y Plan de Acción elaborado e implementado por usuaria o usuario. Verificadores: Planes de Acción aprobados por el FOSIS, Fotocopias de cédula de identidad de cada usuaria y usuario, por ambos lados.	Mes 3	Mes 7
Plan de Acción y Adquisiciones	Adquisiciones	Visitas o contacto con los proveedores para concretar la compra y/o gestión de acceso de los bienes y/o servicios definidos. Para el caso de prestaciones de servicios, se podrá acompañar a la usuaria o usuario en el primer contacto. Se inicia el ingreso de información de personas usuarias en el Sistema Informático que el FOSIS indique. Productos: Bienes y /o servicios adquiridos. Verificadores: Información Ingresada al Sistema Informático del FOSIS con datos de lo ejecutado a la fecha y Actas de Traspaso firmada/validada por quienes corresponda	Mes 3	Mes 7
Seguimiento y Cierre: Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos	Seguimiento	Realización de las actividades de seguimiento definidas en el Plan de Acción. Deberá verificarse a lo menos un seguimiento por Plan de Acción en el caso de adquisiciones de bienes. Deberá verificarse a lo menos dos seguimientos por Plan de Acción en el caso de adquisición de servicios (de capacitación, cursos, tutoriales y prestaciones médicas). Informar al supervisor del FOSIS el estado de las personas usuarias en el seguimiento. Productos: Informe de seguimientos. En el caso de incumplimientos o retrasos, explicitar justificaciones y/o responsabilidad de la usuaria o usuario. Verificadores: Fichas de Seguimiento firmada/validada por quienes corresponda e Informe de seguimiento Final entregado al FOSIS.	Mes 8	Mes 8
Seguimiento y Cierre: Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos	Cierre del proyecto	Realizar un acto de Cierre del Programa con la asistencia de las personas usuarias del Programa. Levantamiento de la línea de salida. Elaborar el Informe Final, que incluye listado Final de personas usuarias atendidas con el tipo de financiamiento y copia de Fichas de Seguimiento entregadas a Mesa Técnica de Selección. Productos: Ceremonia de cierre, Información de personas usuarias en el sistema, Informe Final. Verificadores: Ficha de Cierre del Programa; Entrega de Informe Final a la Mesa Técnica de Selección que incluye listado de personas usuarias con financiamiento y copias de ficha de seguimiento; Línea de Salida ingresada al sistema informático del FOSIS; y Entrega de verificadores finales, según correspondan.	Mes 8	Mes 8



# FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

## PROGRAMA YO TRABAJO SYO - APOYO A TU PLAN LABORAL FOSIS 2023

### 3. Infraestructura y equipamiento

#### 3.1. Infraestructura para el desarrollo de las actividades

N°	Tipo / Descripción / Aforo	Destino / Uso	Dirección / Comuna
1	Oficina/taller, (propia) con un despacho equipado, sala de espera, servicios higiénicos, cocina y estacionamientos, proporcionando un entorno funcional y adecuado para llevar a cabo actividades laborales de manera eficiente y cómoda.	Reuniones y desarrollo del trabajo administrativo del equipo profesional.	Calle Jenaro Prieto #983, Villa Los Pinos de San Pedro II, San Pedro de la Paz.
2	Cuentas habilitadas en plataformas digitales para difusión de las actividades y videoconferencias: ZOOM, MEET, TEAMS, FACEBOOK, SKYPE, WHATSAPP Y CORREO ELECTRÓNICO.	Las cuentas habilitadas en plataformas digitales tienen como uso principal la difusión de actividades y la realización de videoconferencias, lo que contribuye a una comunicación efectiva, la interacción con diferentes audiencias y el desarrollo de actividades profesionales.	Cuentas habilitadas en plataformas digitales para difusión de las actividades y videoconferencias habilitadas.
3	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 100 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Las torres 486, San Pedro de la Paz
4	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 50 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Av. Los Notros 1141, Lagunillas 2, Coronel
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 50 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Carlos Cousió 201-219, Lota

	Infraestructura (Arrendada) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 150 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Janequeo 486, Concepción
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 50 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Sotomayor 947, Tomé
	Infraestructura (Arrendada) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 40 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Lautaro esquina Sotomayor, Santa Juana
	Infraestructura (Arrendada) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 150 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Quilacoya, Hualqui
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 50 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Arozimbo Barbosa 294, Chiguayante
	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 50 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Bolso 207, Talcahuano
5	Infraestructura (Municipal) / Salas adaptables para los talleres y cuidado infantil / 150 personas de aforo aproximado.	Para desarrollo de las actividades en la comuna del territorio.	Av. La reconquista 9191, Hualpén

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

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

1	Tecnología	Etapa 1, 2, 3, 4, 5 ,6 ,7 y 8	Cámara Profesional Réflex Canon EOS Rebel T5, Lente 18-55 + 75-300. Cámara semiprofesional Praktica, 21 Mp. Proyector Portátil LG LED 100 Lúmenes WVGA PV150G. Proyector LED Portátil LCD image system 60". Teléfono fijo. Iphone 11 (2 unidades). Huawei J5. Iphone 13 Pro. Wifi de 500 Mb compañía TELSUR. Wifi 500 Mb compañía Movistar. Notebook HP Pavilion. Macbook Pro 13'. Acer aspire v5 11. Notebook Lenovo 15'. iMac 27'. Notebook Asus ZenBook 14'.
2	Equipamiento	Etapa 1, 2, 3, 4, 5 ,6 ,7 y 8	Trípode Soligor WT-3220. Impresora Plotter HP Designjet T120. Impresora EPSON Stylus T25. Epson Multifuncional Stylus Color L220. Epson Multifuncional eco tank L575. Brother Multifuncional MFCT925DW. Impresora Multifuncional Canon G7010. Parlante Amplificador Bluetooth IRT.
3	Herramientas e insumos	Etapa 1, 2, 3, 4, 5 ,6 ,7 y 8	Cuentas habilitadas en plataformas digitales para difusión de las actividades y videoconferencias: ZOOM, MEET, TEAMS, FACEBOOK, SKYPE, WHATSAPP Y CORREO ELECTRÓNICO.
4	Transporte	Etapa 1, 2, 3, 4, 5 ,6 ,7 y 8	Hyundai i10 gls ac año 2013 patente DZTC-62 propiedad de Maricela Del Campo. Motocicleta Euromot JM-150 año 2013 patente IC-0388 propiedad de Maricela Del Campo.
5			
6			
7			

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA**  
**PROGRAMA YO TRABAJO SYO - APOYO A TU PLAN LABORAL FOSIS 2023**

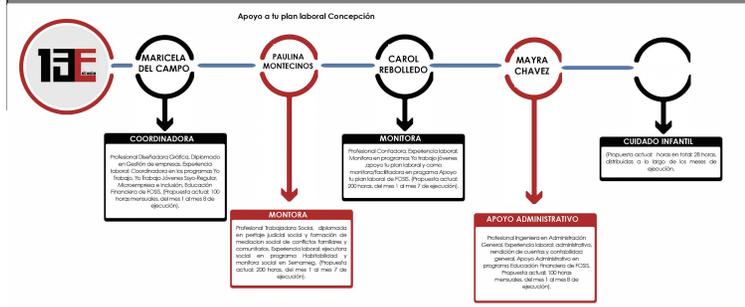
**4. Recursos humanos para la ejecución de la propuesta**

**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)	Cédula de identidad (Ejemplo: 13374973, con guión y sin puntos)	Verificación C.I.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título profesional o técnico	DATOS DE CONTACTO		Especifique la sumatoria de horas que trabajará durante el mes												Promedio de Horas Mensuales (Por Servicio)	Monto de Honorario Mensual (\$ En caso de cuidado infantil y otro profesional por hora, consignar valor hora.	Monto de Honorario Total del Proyecto (\$)			
								Correo electrónico	Teléfono	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12						
1	Coordinador/a	17291789-5	Rut válido	Maricela	Del Campo	Pella	Diseñadora Gráfica	mariceladecampo@gmail.com	968032579	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	\$ 800.000	\$ 6.400.000
2	Monitor/a	38292370-2	Rut válido	Paulina	Montecinos	Orjuelo	Trabajadora Social	paumontecinosdelgado@gmail.com	990219730	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	200,00	\$ 700.000	\$ 4.900.000
3	Monitor/a	19651929-7	Rut válido	Carol	Rebolledo	Astudillo	Tec. Nivel Medio en Contabilidad	carol.rebolledo@gmail.com	942298845	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	200,00	\$ 700.000	\$ 4.900.000
4	Apoyo Administrativo	10667950-0	Rut válido	Mayra	Chavez	Salto	Ingeniera en Administración General	mayrita_0404@gmail.com	957479151	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	\$ 150.000	\$ 1.200.000
5	Cuidado Infantil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,00	-	12,00	-	-	-	-	-	-	-	2,00	-	-	\$10.000 por hora	\$280.000
6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

\$ 10.000.000  
**Total Honorarios Profesional en el Proyecto**

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



## FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

### PROGRAMA YO TRABAJO SYO - APOYO A TU PLAN LABORAL FOSIS 2023

#### 5. Experiencia institucional

##### 5.1 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con los temas de la convocatoria (con FOSIS u otras Instituciones, en los últimos 96 meses.)

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Ámbito	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
FOSIS - COD: 08-581102-00376-16.	BIO BIO	EMPRESARIADO E INCLUSIÓN	USUARIOS FOSIS TELEFÓN	YO EMPRENDO SEMILLA TELEFÓN	30.000.000	2016	7
FOSIS - COD: 08-488909.00393-16.	BIO BIO	EMPRESARIADO	USUARIOS FOSIS EMPRENDEDOR	YO EMPRENDO FERIA CHILLÁN	34.900.000	2016	4
FOSIS - COD: 08-488907.00382-16.	BIO BIO	EMPRESARIADO	USUARIOS FOSIS EMPRENDEDOR	YO EMPRENDO FERIA CONCEPCIÓN	40.000.000	2016	4
FOSIS - COD: 08.621001.00015-17.	BIO BIO	EMPRESARIADO E INCLUSIÓN	USUARIOS FOSIS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.	TRANSFERENCIA APOYO A MICROEMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	94.500.000	2017	6
FOSIS - COD: 08.781101.00473-17	BIO BIO	EMPRESARIADO Y EMPRESARIADO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES	21.600.000	2017	6
FOSIS - COD: 08.781101.00294-18	BIO BIO	EMPRESARIADO Y EMPRESARIADO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES	55.000.000	2018	6
FOSIS - COD: 08.791102.00272-19	BIO BIO	EMPRESARIADO Y EMPRESARIADO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES SSYO	49.600.000	2019	7
FOSIS - COD: 08.781102-00291-19	BIO BIO	EMPRESARIADO Y EMPRESARIADO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES	28.000.000	2019	7
FOSIS - COD: 08.881102.00305-19	BIO BIO	EMPRESARIADO Y EMPRESARIADO	USUARIOS FOSIS EMPRESARIADO	YO TRABAJO	329.000.000	2019	6
FOSIS - COD: 08.792102.00137-20	BIO BIO	EMPRESARIADO Y EMPRESARIADO	JOVENES DE ENTRE 18 A 24 AÑOS.	YO TRABAJO JÓVENES SSYO	28.350.000	2020	7
FOSIS - COD: 08.882101.00287-20	BIO BIO	EMPRESARIADO Y EMPRESARIADO	USUARIOS FOSIS EMPRESARIADO	YO TRABAJO	27.930.000	2020	7
FOSIS - COD: :08.491602.00263-21	BIO BIO	EDUCACIÓN FINANCIERA	NIÑOS Y NIÑAS DE 5TO A 8VO BASICO	EDUCACIÓN FINANCIERA NIÑOS Y NIÑAS	43.538.000	2021	6
FOSIS - COD: 08.627004.00344-21	BIO BIO	EMPRESARIADO E INCLUSIÓN	USUARIOS FOSIS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.	FNDR MICROEMPRESA E INCLUSIÓN	164.400.000	2022	8

##### 5.2 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con la población objetivo (con FOSIS u otras Instituciones, en los últimos 96 meses.)

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
-----------------------------------	--------	---------------------	---------------------	-------	----------------------	--------------------------------

FOSIS - COD: 08-581102-00376-16.	BIO BIO	PERSONAS CON IDEAS DE NEGOCIO PERTENECIENTEN A LA INSTITUCIÓN TELETÓN	YO EMPRENDO SEMILLA TELETÓN	30.000.000	2016	7
FOSIS - COD: 08.791102.00272-19	BIO BIO	JÓVENES DE 18 A 24 AÑOS, PERTENECIENTES AL SSYO, EN BUSQUEDA DE EMPLEO O AUTOEMPLEO	YO TRABAJO JÓVENES SSYO	49.600.000	2019	7
FOSIS - COD: 08.792102.00137-20	BIO BIO	JÓVENES DE 18 A 24 AÑOS, PERTENECIENTES AL SSYO, EN BUSQUEDA DE EMPLEO O AUTOEMPLEO	YO TRABAJO JÓVENES SSYO	28.350.000	2020	7
FOSIS - COD: 08.882101.00287-20	BIO BIO	PERSONAS EN BUSQUEDA DE EMPLEO O AUTOEMPLEO	YO TRABAJO	27.930.000	2020	7
FOSIS - COD: 08.627004.00344-21	BIO BIO	MICROEMPRESARIOS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	FNDR MICROEMPRESA E INCLUSIÓN	32.900.000	2022	8

## FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

### PROGRAMA YO TRABAJO SYO - APOYO A TU PLAN LABORAL FOSIS 2023

#### 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
\$ 60.016.000	\$ 49.764.240	\$ 5.450.480	\$ 4.801.280
<b>CATEGORÍA DE INVERSION DIRECTA</b>			\$ 49.764.240
Recursos de Inversión			\$ 32.000.000
Recursos Humanos Profesionales y Técnico			\$ 16.200.000
Subsidios a los Usuarios			\$ 284.240
Materiales de Trabajo de los usuarios			\$ 880.000
Cuidado Infantil			\$ 400.000
Arriendo de Infraestructura y Equipamiento			
<b>CATEGORÍA DE GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION</b>			\$ 5.450.480
Recursos Humanos de Soporte al Proyecto			\$ 2.800.000
Infraestructura			\$ 50.000
Transporte			\$ 500.000
Material Consumible			\$ 200.000
Comunicación y Difusión			\$ 1.800.480
Otros de Administración			\$ 100.000
<b>CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO</b>			\$ 4.801.280
Gastos de Sostenimiento			\$ 4.801.280

	VERIFICADOR DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA			
	SOLICITADO POR BASES DE LICITACIÓN		PRESENTADO POR PROPONENTE	
	% MINIMO	% MAXIMO	%	
				VERIFICACIÓN
GASTOS DE INVERSIÓN DIRECTA	80%	89%	82,918%	OK
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	3%	12%	9,082%	OK
GASTOS DE SOSTENIMIENTO	8%		8,000%	OK
ÍTEM DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	3%		3,000%	OK

## FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA -EJECUTORES INTERMEDIARIOS

### PROGRAMA YO TRABAJO SYO - APOYO A TU PLAN LABORAL FOSIS 2023

#### 7. Metodología

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

**7.1 Metodología General:** Tomando en cuenta lo establecido en los aspectos técnicos de las Bases y Guía Metodológica, describa la metodología establecida por etapa y/o sub etapa/fase. Luego, describa metodológicamente modalidad presencial y remota de su propuesta.

Etapa (según programa)	Descripción metodológica modalidad presencial.	Descripción metodológica modalidad remota.
<p><b>ETAPA 1: Identificación y Selección de personas usuarias</b> Objetivo: Seleccionar a las personas usuarias. En esta fase se desarrollan las actividades necesarias para presentar el programa, aplicar el Instrumento de Diagnóstico y Preselección, que implica caracterizar a los (as) usuarios(as), levantar requerimientos, valorizar, factibilizar los bienes y/o servicios. También, se realizar la validación y selección en la Mesa Técnica de Selección Comunal el listado de usuarios/as con sus respectivos requerimientos de acuerdo con la prelación entregada por el FOSIS. Al mismo tiempo se deberá informar de los no preseleccionados/as o los que renuncian a participar en el Programa. Las mesas las programará el ADL o supervisor del programa.</p> <p>Duración Aproximada: de 2 meses Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: no aplica.</p>	<p><b>Actividad 1 Inicio del programa. Reunión de inicio.</b> Para iniciar la ejecución del programa, se realizará una reunión entre el equipo ejecutor y FOSIS para inducción o capacitación en los siguientes temas: programática, instrumentos asociados al programa y sus procesos; Rendición de cuentas, Orientaciones comunicacionales y otros que el FOSIS estime necesario.</p> <p>A través de esta reunión FOSIS hará entrega al ejecutor del Listado total o parcial de personas usuarias preseleccionadas para diagnóstico.</p> <p>Recibido el listado, el ejecutor realizará un taller donde se explicarán los objetivos del Programa, en qué consiste y las restricciones de financiamiento. Para ello, se convocará a las personas usuarias preseleccionadas mediante contacto telefónico. En el taller, además, se presentará al equipo ejecutor. El taller se realizará de forma presencial, dirigido por la persona coordinadora del programa y el equipo de monitores(as), en una infraestructura que cumpla con las condiciones de aforo requeridas, que cuente con servicios higiénicos para hombres, mujeres y personas en situación de discapacidad; cuente con iluminación, ventilación y sistema de calefacción adecuado; cuente con el mobiliario requerido. Además, contará con el servicio de cuidado infantil.</p> <p>Productos: Reunión de inicio; Reunión inducción a ejecutores; Listados parciales o completos de personas usuarias preseleccionadas para la aplicación de diagnóstico.</p> <p>Verificadores: Acta de Inicio. Asistencia Inducción. Acta de supervisión.</p> <p><b>Actividad 2 Diagnóstico y priorización de personas usuarias.</b> El Ejecutor aplicará el instrumento de diagnóstico (IDS), según los parámetros indicados por FOSIS en la actividad anterior. Se aplicará a cada uno de los usuarios/as el Instrumento de Diagnóstico, de forma presencial mediante visitas individuales. Este Instrumento considera una parte de caracterización, y de levantamiento de requerimientos. También se aplicará un Diagnóstico de Género: Que tiene por objetivo levantar información relacionada con barreras de género, consultando sobre disponibilidad de horarios, redes de apoyo, corresponsabilidad, conciliación, entre otros. Esta información permitirá incorporar de forma precisa la perspectiva de género en el desarrollo de las siguientes etapas del Programa. Culminada la actividad anterior, el Ejecutor coordinará con el FOSIS la elaboración de la lista de preselección de las personas usuarias, donde se respetará el orden de priorización del listado de preseleccionados.</p> <p>Verificador: Instrumento de Diagnóstico (IDS) de requerimientos y de selección aplicado.</p>	<p><b>Actividad 1 Inicio del programa. Reunión de inicio.</b> Para iniciar la ejecución del programa, se realizará una reunión entre el equipo ejecutor y FOSIS para inducción o capacitación en los siguientes temas: programática, instrumentos asociados al programa y sus procesos; Rendición de cuentas, Orientaciones comunicacionales y otros que el FOSIS estime necesario.</p> <p>A través de esta reunión FOSIS hará entrega al ejecutor del Listado total o parcial de personas usuarias preseleccionadas para diagnóstico.</p> <p>Recibido el listado, el ejecutor hará llegar a las personas usuarias preseleccionadas una cápsula de video donde se explicarán los objetivos del Programa, en qué consiste y las restricciones de financiamiento. En la cápsula, además, se presentará al equipo ejecutor.</p> <p>Productos: Reunión de inicio; Reunión inducción a ejecutores; Listados parciales o completos de personas usuarias preseleccionadas para la aplicación de diagnóstico.</p> <p>Verificadores: Acta de Inicio. Asistencia Inducción. Acta de supervisión.</p> <p><b>Actividad 2 Diagnóstico y priorización de personas usuarias.</b> El Ejecutor aplicará el instrumento de diagnóstico (IDS), según los parámetros indicados por FOSIS en la actividad anterior. Además, se aplicará un Diagnóstico de Conectividad, para conocer las opciones de conectividad con la que cuentan las personas, como información útil para la planificación de las siguientes actividades. También se aplicará un Diagnóstico de Género: Que tiene por objetivo levantar información relacionada con barreras de género, consultando sobre disponibilidad de horarios, redes de apoyo, corresponsabilidad, conciliación, entre otros. Esta información permitirá incorporar de forma precisa la perspectiva de género en el desarrollo de las siguientes etapas del Programa. Se aplicará a cada uno de los usuarios/as el Instrumento de Diagnóstico, de forma remota, mediante contacto telefónico. Este Instrumento considera una parte de caracterización, y de levantamiento de requerimientos.</p> <p>Culminada la actividad anterior, el Ejecutor coordinará con el FOSIS la elaboración de la lista de preselección de las personas usuarias, donde se respetará el orden de priorización del listado de preseleccionados.</p> <p>Verificador: Instrumento de Diagnóstico (IDS) de requerimientos y de selección aplicado.</p>

<p>Productos: Diagnósticos y Levantamientos de requerimiento (s) realizados; Listado de Preseleccionados</p> <p>Verificadores: Listados de usuarios y sus respectivas copias de cédula de identidad; Cartas de renuncia firmadas y entregadas al FOSIS; Ingreso de información al Sistema Informático FOSIS; Actas de Compromiso; Listado de demanda de bienes y servicios valorizados presentados a la Mesa de Selección Comunal.</p>	<p><b>Actividad 3 Participación en Mesa Técnica de Selección FOSIS.</b></p> <p>El ejecutor presentará el listado de los usuarios con sus requerimientos a financiar y sus respectivas cotizaciones, de acuerdo con el diagnóstico y considerando su Plan Laboral a la Mesa Técnica de Selección para validar la selección. Es importante señalar que los requerimientos que se aprueben deben ser coherentes con el Plan Laboral y con las bases técnicas del programa. La Región podrá solicitar que el ejecutor realice una reunión previa con los respectivos apoyos integrales de los usuarios/as diagnosticados.</p> <p>Productos: Listado de Seleccionados con sus requerimientos de financiamiento validados por la Mesa Técnica de Selección.</p> <p>Verificadores: Listado Final de personas usuarias seleccionadas, Acta de Selección firmada/validada por quienes corresponda, Línea Base ingresada al Sistema Informático del FOSIS.</p>	<p><b>Actividad 3 Participación en Mesa Técnica de Selección FOSIS.</b></p> <p>El ejecutor presentará el listado de los usuarios con sus requerimientos a financiar y sus respectivas cotizaciones, de acuerdo con el diagnóstico y considerando su Plan Laboral a la Mesa Técnica de Selección para validar la selección. Es importante señalar que los requerimientos que se aprueben deben ser coherentes con el Plan Laboral y con las bases técnicas del programa. La Región podrá solicitar que el ejecutor realice una reunión previa con los respectivos apoyos integrales de los usuarios/as diagnosticados, que se podrá ejecutar de forma remota.</p> <p>Productos: Listado de Seleccionados con sus requerimientos de financiamiento validados por la Mesa Técnica de Selección.</p> <p>Verificadores: Listado Final de personas usuarias seleccionadas, Acta de Selección firmada/validada por quienes corresponda, Línea Base ingresada al Sistema Informático del FOSIS.</p>
	<p><b>Actividad 4 Información a las personas usuarias.</b></p> <p>Una vez que los productos y/o servicios a financiar han sido validados por la Mesa Técnica de Selección, se invitará a personas usuarias a participar en la elaboración del Plan de Acción. Esta invitación se realizará mediante contacto telefónico o a través de una visita presencial. Verificadores: Actas de Compromiso firmada/validada por quienes corresponda.</p>	<p><b>Actividad 4 Información a las personas usuarias.</b></p> <p>Una vez que los productos y/o servicios a financiar han sido validados por la Mesa Técnica de Selección, se invitará a personas usuarias a participar en la elaboración del Plan de Acción. Esta invitación se realizará mediante contacto telefónico. Verificadores: Actas de Compromiso firmada/validada por quienes corresponda.</p>
<p><b>ETAPA 2: Plan de Acción y Adquisiciones</b></p> <p>Objetivo: Realizar adquisiciones. Considera, planificar con el/la usuario(a) las tareas a realizar para hacer efectivo el tipo de financiamiento; Realizar las compras de bienes y/o servicios en conjunto con los usuarios/as</p> <p>Duración Aproximada: 5 meses</p> <p>Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: financiamiento.</p> <p>Verificadores: Planes de Acción; Cotizaciones finales; Acta de Traspaso; Ingreso de información al sistema informático.</p>	<p><b>Actividad 5 Elaboración del Plan de Acción.</b></p> <p>Se llevarán a cabo tres sesiones de trabajo grupal, para la elaboración del Plan de Acción.</p> <p>El Plan de Acción será acordado con cada usuario/a y debe ser aprobado por el Agente de Desarrollo Local o supervisor del FOSIS, previo a su implementación. Para ello, se convocará a las personas usuarias mediante contacto telefónico. Las sesiones se realizarán de forma presencial, serán dirigidas por la persona facilitadora, en una infraestructura que cumpla con las condiciones de aforo requeridas, que cuente con servicios higiénicos para hombres, mujeres y personas en situación de discapacidad; cuente con iluminación, ventilación y sistema de calefacción adecuado; cuente con el mobiliario requerido. Además, contará con el servicio de cuidado infantil. Se utilizarán, además, pizarra, proyector, telón, notebook y sistema de audio como equipamiento para la correcta ejecución de las jornadas. Durante cada sesión, se tendrá a disposición un coffee break como instancia para que las personas participantes puedan interactuar y comentar la sesión. La actividad se dividirá en tres sesiones de 2 horas cada una, donde se trabajarán los diferentes aspectos del Plan de Acción, profundizando cada ítem cada usuario/a. Los grupos de trabajo no superarán las 20 personas por sesión. Las sesiones serán desarrolladas por la persona facilitadora. La metodología a utilizar para abordar los aprendizajes esperados de las jornadas de capacitación está basada en la estrategia de aprendizaje “aprender haciendo”, que permite abordar y desarrollar en cada participante el saber (conocimientos), saber ser (actitudes) y saber hacer (habilidades). La organización de cada jornada contempla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción, ideas previas a la sesión.</li> <li>- Desarrollo, contenidos referidos en el Plan de Acción.</li> <li>- Conclusión: reflexión y análisis.</li> </ul> <p>Productos: Registro de planes de acción validados por el FOSIS y Plan de Acción elaborado e implementado por usuaria o usuario.</p> <p>Verificadores: Planes de Acción aprobados por el FOSIS, Fotocopias de cédula de identidad de cada usuaria y usuario, por ambos lados.</p>	<p><b>Actividad 5 Elaboración del Plan de Acción.</b></p> <p>Se llevarán a cabo tres sesiones de trabajo grupal, para la elaboración del Plan de Acción.</p> <p>El Plan de Acción será acordado con cada usuario/a y debe ser aprobado por el Agente de Desarrollo Local o supervisor del FOSIS, previo a su implementación. Para ello, se convocará a las personas usuarias mediante contacto telefónico. Las sesiones se realizarán de forma remota, a través de plataformas como MEET, ZOOM, WHATSAPP O FACEBOOK LIVE, o alguna otra considerando la disponibilidad de conexión de las personas que finalmente participarán del proyecto (forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, entre otros). La actividad se dividirá en tres sesiones de 2 horas cada una, donde se trabajarán los diferentes aspectos del Plan de Acción, profundizando cada ítem cada usuario/a. Los grupos de trabajo no superarán las 20 personas por sesión. Las sesiones serán desarrolladas por la persona facilitadora. La metodología a utilizar para abordar los aprendizajes esperados de las jornadas de capacitación está basada en la estrategia de aprendizaje “aprender haciendo”, que permite abordar y desarrollar en cada participante el saber (conocimientos), saber ser (actitudes) y saber hacer (habilidades). La organización de cada jornada contempla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción, ideas previas a la sesión.</li> <li>- Desarrollo, contenidos referidos en el Plan de Acción.</li> <li>- Conclusión: reflexión y análisis.</li> </ul> <p>Productos: Registro de planes de acción validados por el FOSIS y Plan de Acción elaborado e implementado por usuaria o usuario.</p> <p>Verificadores: Planes de Acción aprobados por el FOSIS, Fotocopias de cédula de identidad de cada usuaria y usuario, por ambos lados.</p>
	<p><b>Actividad 6 Adquisiciones.</b></p> <p>Mediante esta actividad, se realizarán las visitas o contactos con los proveedores para concretar la compra y/o gestión de acceso de los bienes y/o servicios definidos. Para el caso de prestaciones de servicios, se podrá acompañar a la usuaria o usuario en el primer contacto. El ejecutor asume la responsabilidad de los respaldos de las compras y adquisiciones. Además, los usuarios que presenten problemas de factibilidad técnica y/o económica serán informados por el ejecutor al ADL del FOSIS.</p>	<p><b>Actividad 6 Adquisiciones.</b></p> <p>Mediante esta actividad, se realizarán las visitas o contactos con los proveedores para concretar la compra y/o gestión de acceso de los bienes y/o servicios definidos. Para el caso de prestaciones de servicios, se podrá acompañar a la usuaria o usuario en el primer contacto. El ejecutor asume la responsabilidad de los respaldos de las compras y adquisiciones. Además, los usuarios que presenten problemas de factibilidad técnica y/o económica serán informados por el ejecutor al ADL del FOSIS.</p>

<p><b>ETAPA 3: Seguimiento y Cierre: Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.</b></p> <p>Objetivo: Entregar productos y verificadores para dar cierre al proyecto. Contempla realizar seguimiento a los usuarios/as según el tipo de financiamiento realizado y realizar acto de cierre con los usuario/as; Cierre y evaluación del Programa por parte del ejecutor.</p> <p>Duración aproximada: 1 mes</p> <p>Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: acompañamiento.</p> <p>Verificadores: Entrega de Fichas de Seguimiento; Ingreso de Variables de línea de salida al sistema informático del FOSIS; Informe de Seguimiento entregado según periodicidad solicitada al FOSIS.</p> <p>Verificadores: Entrega de Informe Final al FOSIS; Entrega de Informe de Seguimiento Final con observaciones para los Apoyos Integrales; Entrega de Ficha de Cierre y de Listado con financiamiento a Mesa Técnica Comunal; Entrega de Declaración de Término del proyecto.</p>	<p><b>Actividad 7: Seguimiento.</b></p> <p>En esta actividad se realizarán las actividades de seguimiento definidas en el Plan de Acción. Deberá verificarse al menos un seguimiento por Plan de Acción en el caso de adquisiciones de bienes; deberá verificarse al menos dos seguimientos por Plan de Acción en el caso de adquisición de servicios (de capacitación, cursos, tutoriales y prestaciones médicas). Estos seguimientos serán realizados por el monitor, facilitador o profesional de contacto directo con los usuarios(as), de forma presencial, según cronograma y serán registrados en las fichas de seguimiento individual.</p> <p>Posteriormente, se informará al supervisor del FOSIS el estado de las personas usuarias en el seguimiento y se hará entrega del Informe de Seguimientos.</p>	<p><b>Actividad 7: Seguimiento.</b></p> <p>En esta actividad se realizarán las actividades de seguimiento definidas en el Plan de Acción. Deberá verificarse al menos un seguimiento por Plan de Acción en el caso de adquisiciones de bienes; deberá verificarse al menos dos seguimientos por Plan de Acción en el caso de adquisición de servicios (de capacitación, cursos, tutoriales y prestaciones médicas). Estos seguimientos serán realizados por el monitor, facilitador o profesional de contacto directo con los usuarios(as), de forma remota, a través de llamada o videollamada, según cronograma y serán registrados en las fichas de seguimiento individual.</p> <p>Posteriormente, se informará al supervisor del FOSIS el estado de las personas usuarias en el seguimiento y se hará entrega del Informe de Seguimientos.</p>
	<p><b>Actividad 8: Cierre del proyecto.</b></p> <p>Como actividad final, se realizará un acto de Cierre del Programa con la asistencia de las personas usuarias del Programa. Considerando el cierre como una instancia significativa para el desarrollo del programa, en la medida que implica el término de la ejecución y más específicamente, el término de la relación de apoyo que ha establecido el ejecutor con cada una de las personas usuarias participantes del programa, se realiza una sesión grupal denominada cierre, donde serán recogidos aspectos relacionados con el cierre de la intervención. En esta actividad se comunicará a las personas usuarias participantes el término del proyecto; se verificarán los avances y dificultades obtenidas hasta el momento y se entregarán orientaciones para enfrentarlas. El cierre contará con la participación de representantes de los departamentos municipales de desarrollo económico, fomento productivo u oficina municipal de información laboral (OMIL), para que informen a los usuarios de las estrategias comunales de apoyo una vez culminado este programa.</p> <p>Esta actividad se llevará a cabo en una infraestructura que cumpla con las condiciones de aforo requeridas, que cuente con servicios higiénicos para hombres, mujeres y personas en situación de discapacidad; cuente con iluminación, ventilación y sistema de calefacción adecuado; cuente con el mobiliario requerido. Además, contará con el servicio de cuidado infantil.</p> <p>Una vez finalizada esta actividad, además se hará ingreso de Variables de línea de salida al sistema informático del FOSIS.</p> <p>Elaborar el Informe Final, que incluye listado Final de personas usuarias atendidas con el tipo de financiamiento y copia de Fichas de Seguimiento entregadas a Mesa Técnica de Selección. El Informe Final también consignará observaciones relativas al seguimiento cuando el financiamiento considere capacitaciones, ayudas técnicas y/o otros de tal manera que constituyan un insumo al Programa de Acompañamiento Sociolaboral.</p>	<p><b>Actividad 8: Cierre del proyecto.</b></p> <p>Como actividad final, se realizará un acto de Cierre del Programa con la asistencia virtual de las personas usuarias del Programa. Considerando el cierre como una instancia significativa para el desarrollo del programa, en la medida que implica el término de la ejecución y más específicamente, el término de la relación de apoyo que ha establecido el ejecutor con cada una de las personas usuarias participantes del programa, se realiza una sesión grupal denominada cierre, donde serán recogidos aspectos relacionados con el cierre de la intervención. En esta actividad se comunicará a las personas usuarias participantes el término del proyecto; se verificarán los avances y dificultades obtenidas hasta el momento y se entregarán orientaciones para enfrentarlas. El cierre contará con la participación de representantes de los departamentos municipales de desarrollo económico, fomento productivo u oficina municipal de información laboral (OMIL), para que informen a los usuarios de las estrategias comunales de apoyo una vez culminado este programa.</p> <p>La actividad se realizará de forma remota a través de plataformas como MEET, ZOOM, WHATSAPP O FACEBOOK LIVE, o alguna otra considerando la disponibilidad de conexión de las personas que finalmente participarán del proyecto (forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, entre otros).</p> <p>Una vez finalizada esta actividad, además se hará ingreso de Variables de línea de salida al sistema informático del FOSIS.</p> <p>Elaborar el Informe Final, que incluye listado Final de personas usuarias atendidas con el tipo de financiamiento y copia de Fichas de Seguimiento entregadas a Mesa Técnica de Selección. El Informe Final también consignará observaciones relativas al seguimiento cuando el financiamiento considere capacitaciones, ayudas técnicas y/o otros de tal manera que constituyan un insumo al Programa de Acompañamiento Sociolaboral.</p>

<p><b>7.2 Coordinación con otras Instituciones (públicas y privadas): describa las vinculaciones que potencien las capacidades de los usuarios y sus familias.</b></p>	
<p>¿Qué actividad propone realizar y con quién ?</p>	<p>¿Cuál es el objetivo o impacto que pretende lograr con esta actividad?</p>
<p>Articulación con los Municipios de las comunas del territorio (público): Concepción, Chiguayante, Hualpén, Talcahuano, Penco, Tomé, San Pedro de la Paz, Hualqui, Santa Juana, Florida, Coronel y Lota.</p>	<p>Apoyo escalonado y articulado para fortalecer a los emprendedores y emprendedoras de la comuna del territorio.</p>
<p>Articulación con Centro de Negocios SERCOTEC Concepción (público)</p>	<p>Dar una Charla sobre el Modelo de Atención y los Servicios de Centro de Negocios SERCOTEC, para que las personas usuarias puedan visualizar nuevas oportunidades una vez finalizado el proyecto FOSIS.</p>
<p>Articulación con ChileCompra (público)</p>	<p>Dar a conocer la plataforma transaccional de ChileCompra, <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>, que reúne en un solo lugar la demanda de los compradores públicos y la oferta de miles de proveedores. Además, se buscará que conozcan cómo inscribirse y cómo pueden optar al Sello Empresa Mujer.</p>
<p>Articulación con Sernatur (público)</p>	<p>Dar a conocer cómo registrarse en SERNATUR para emprendimientos del área turismo y cómo obtener el Sello Q y el Sello S.</p>
<p>Articulación con Otec Ingeniería, Diagnóstico y Capacitación Intedral Limitada (privado)</p>	<p>Incentivar el desarrollo de la capacidad creativa en las personas participantes del Programa e incorporar la innovación en sus productos y/o servicios.</p>
<p>Articulación con Centro de Emprendimiento Colbún (privado)</p>	<p>Incentivar el desarrollo de la capacidad creativa en las personas participantes del Programa e incorporar la innovación en sus productos y/o servicios.</p>

Articulación con Fundación PRODEMU (público)	Dar a conocer a las personas usuarias mujeres los distintos programas, rutas e iniciativas de la fundación, que tienen como propósito que las mujeres alcancen una mayor autonomía física, económica y para la toma de decisiones.
Articulación con INJUV (público)	Dar a conocer a las personas usuarias los fondos concursables, redes y programas de la institución, que tienen como misión promover el desarrollo integral de las juventudes del país, atendiendo al perfil de usuarios y usuarias del programa.
Articulación con CONADI (público)	Dar a conocer a las personas usuarias los fondos e iniciativas de la institución, que tienen como misión promover, coordinar y ejecutar la acción del Estado en favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas, especialmente en lo económico, social y cultural.
Articulación con el Instituto Profesional Diego Portales (privado)	Establecer una colaboración estratégica con el Instituto Profesional Diego Portales para fortalecer la formación académica.
Articulación con el Instituto Profesional Virginio Gómez (privado)	El Instituto Profesional Virginio Gómez es un aliado estratégico en el ámbito educativo y de formación profesional. A través de esta colaboración, se busca establecer un puente entre la academia y el desarrollo local, fomentando la participación.
<b>7.3 Acciones/Actividades concretas para propiciar la equidad de género en la ejecución del proyecto: especifique qué acciones concretas realizará para abordar la equidad de género, considerando aspectos metodológicos, de disminución de brechas, participación y acceso equitativo a las actividades y servicios del proyectos, lenguaje no sexista y comunicación no estereotipada, entre otros. Se evaluará positivamente la incorporación de acciones innovadoras. No se considerará el cuidado infantil como promovedor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación. (Excepto para el APL). 500 caracteres como máximo por acción/actividad.</b>	
<b>Acciones</b> *El desarrollo de este punto debe responder al menos las preguntas ¿Qué se quiere lograr? ¿Cómo se hará? Etc	Verificador(es)
<b>Diagnóstico de Género:</b> Que tiene por objetivo levantar información relacionada con barreras de género, consultando sobre disponibilidad de horarios, redes de apoyo, corresponsabilidad, conciliación, entre otros. Esta información permitirá incorporar de forma precisa la perspectiva de género en el desarrollo de las siguientes etapas del Programa	Diagnóstico de Género correctamente aplicado.
<b>Uso de lenguaje inclusivo:</b> Que tiene por objetivo promover la comunicación no sexista, tanto de los profesionales del ejecutor como de las personas participantes en el Programa, buscando una comunicación sana, que no oculta, no subordina, no infravalora y no excluye.	Folleto de Lenguaje Inclusivo, entregado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa.
<b>Promover la eliminación de los prejuicios asociados al género:</b> Los prejuicios de género son construcciones culturales con una carga generalmente negativa sobre el rol de hombres y mujeres dentro de la sociedad. Por lo tanto, se buscará que los profesionales del ejecutor como de las personas participantes en el Programa no repliquen prejuicios asociados al género.	Folleto de Prejuicios de Género, entregado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa.
<b>Promover la eliminación de los micromachismos:</b> Los micromachismos sin prácticas machistas legitimadas y naturalizadas por el entorno social, que constituyen una forma de violencia de género. Por lo tanto, se buscará que los profesionales del ejecutor como de las personas participantes en el Programa no repliquen micromachismos.	Video de Micromachismos, enviado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa.
<b>Entregar información de redes de apoyo frente a violencia contra la mujer:</b> Es importante que las personas se encuentren informadas sobre las redes existentes a las que pueden acudir al ser víctimas de violencia de género o presenciar actos de violencia de género. Esto es especialmente importante ya que, según la IV Encuesta de Violencia Contra la Mujer, de la Subsecretaría de Prevención del Delito (2020) 2 de cada 5 mujeres (41,4%) señalan que han sido víctimas de violencia alguna vez en su vida.	Folleto de Violencia contra la Mujer, entregado a los profesionales del equipo ejecutor y a las personas participantes del Programa.
<b>Horario de actividades que asegure igualdad de oportunidades:</b> Gracias al Diagnóstico de Género, se buscarán horarios para la ejecución de actividades que permitan la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.	Cronograma de actividades.
<b>Flexibilidad horaria:</b> La gran parte de las mujeres que participan en este tipo de programas son jefas de hogar y, además, tienen a cargo a hijos e hijas, por lo que su principal motivación es desarrollar un emprendimiento que le permita generar ingresos económicos para sustentar su grupo familiar. Por ello, la flexibilidad horaria es importante de ser incorporada, con el fin de que puedan asistir a todas las actividades programadas para llevar a cabo exitosamente la ejecución de la propuesta. En consecuencia, si una persona participante no puede asistir a la sesión de taller de Plan de Acción correspondiente a su grupo/comuna, tendrá la posibilidad de recuperar su participación asistiendo al taller de otro grupo, en la misma semana de ejecución, previa autorización de FOSIS.	Planilla de asistencia.

<p><b>Subsidio de movilización:</b> En el escenario de que exista alguna inhabilidad monetaria de las personas usuarias para poder asistir a actividades programadas debido a la distancia territorial se tomarán las medidas necesarias para que estén los recursos, con el fin de facilitar las participación y evitar la deserción del programa.</p>		Planilla de subsidios a los usuarios e informe final.
<p><b>7.4 Como incentivará la participación y permanencia de los usuarios(as)</b></p>		
<p>¿Qué acción, gestión y/o actividad propone realizar para incentivar la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción ?</p>		
Etapa (según programa)	Modalidad presencial	Modalidad remota
Plan de Acción y Adquisiciones (solo Plan de Acción)	<p>Por cada sesión de taller de Plan de Acción efectivamente asistido y realizado por el/la usuario/a, será certificada su participación a través de un Certificado otorgado por la entidad ejecutora y firmando por el relator. Con esta gestión incentivamos la permanencia en el programa en esta etapa, ya que cada certificado le permitirá demostrar sus conocimientos del taller participado e incluirlo en su Curriculum vitae. En modalidad presencial el certificado será entregado impreso.</p>	<p>Por cada sesión de taller de Plan de Acción efectivamente asistido y realizado por el/la usuario/a, será certificada su participación a través de un Certificado otorgado por la entidad ejecutora y firmando por el relator. Con esta gestión incentivamos la permanencia en el programa en esta etapa, ya que cada certificado le permitirá demostrar sus conocimientos del taller participado e incluirlo en su Curriculum vitae. En modalidad remota el certificado será enviado en PDF a cada usuario/a.</p>
Etapa Acompañamiento	<p>Para asegurar la permanencia en esta etapa se le informa a la persona seleccionada que en la actividad de cierre se le entregará un regalo sorpresa, este obsequio busca ayudar a complementar sus Planes de Acción.</p>	<p>Para asegurar la permanencia en esta etapa se le informa a la persona seleccionada que en la actividad virtual de cierre se informará de un regalo sorpresa, este obsequio busca ayudar a complementar sus Planes de Acción.</p>
<p><b>7.5 Especifique como se hará cargo de las particularidades de la población objetivo</b></p>		
	Modalidad remota	
Usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología	<p><b>Aplicar un Diagnostico de Conectividad:</b> En el caso de que el Diagnóstico de Conectividad arroje que existen personas seleccionadas que no posean conocimientos y habilidades en el uso de internet y tecnologías, se propone: a) Realizar su Plan de Negocios vía telefónica y/o a través de whatsapp. b) Entregar un Manual Impreso de todas las sesiones correspondiente a la elaboración de Plan de Negocios, junto a la entrega del Kit de materiales en los domicilios . c) Realizar una sesión de retroalimentación telefónica semanal, con el relator y con su monitor asignado. En el caso de que el Diagnóstico de Conectividad arroje que existen personas seleccionadas que poseen un nivel medio de conocimientos y habilidades en el uso de internet y tecnologías, se propone: a) Utilizar plataforma Meet y Facebook live (plataformas fáciles de utilizar), para transmitir las sesiones sincrónicas. b) Enviar grabaciones de cada sesión remota, para que las personas tengan todo el contenido disponible en caso de que lo quieran revisar nuevamente. En el caso de que el Diagnóstico de Conectividad arroje que existen personas seleccionadas que no posean un dispositivo tecnológico, en el ítem materiales a los usuarios se podría realizar la compra de smartphones, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias/familias/territorio, siempre que se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.</p>	
Particularidad (dependiendo de la población objetivo)	Modalidad presencial	Modalidad remota
Etnia	<p>En el caso de que existan personas seleccionadas que pertenezcan a diferentes etnias, es importante reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos de quienes participan del taller, promoviendo la generación de lazos de confianza; buscar lo que une a los pueblos y no lo que los separa, para favorecer la interculturalidad. Por ellos se propone: a) Mostrar, en todo momento, respeto por su cosmovisión, con sus creencias y visiones del mundo y del ser humano. b) reconocer que se trabaja con ellos porque la situación de vulnerabilidad es similar que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente (sin desconocer la interseccionalidad). c) Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio. d) Generar vinculación con CONADI, para dar a conocer a las personas usuarias los fondos e iniciativas de la institución, que tienen como misión promover, coordinar y ejecutar la acción del Estado en favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas, especialmente en lo económico, social y cultural.</p>	<p>En el caso de que existan personas seleccionadas que pertenezcan a diferentes etnias, es importante reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos de quienes participan del taller, promoviendo la generación de lazos de confianza; buscar lo que une a los pueblos y no lo que los separa, para favorecer la interculturalidad. Por ellos se propone: a) Mostrar, en todo momento, respeto por su cosmovisión, con sus creencias y visiones del mundo y del ser humano. b) reconocer que se trabaja con ellos porque la situación de vulnerabilidad es similar que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente (sin desconocer la interseccionalidad). c) Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio. d) Generar vinculación con CONADI, para dar a conocer a las personas usuarias los fondos e iniciativas de la institución, que tienen como misión promover, coordinar y ejecutar la acción del Estado en favor del desarrollo integral de las personas y comunidades indígenas, especialmente en lo económico, social y cultural.</p>

Escolaridad	La población objetivo del programa presenta diferentes rangos etarios, lo que lleva a la posibilidad de que nos encontremos con personas analfabetas o con bajos niveles de escolaridad, por ello es importante considerar las particularidades que pueden presentarse en este ámbito en el territorio. Por ello, se propone: a) identificar a aquellas personas seleccionadas que no posean escolaridad completa. b) prestar apoyo presencial en las actividades a realizar a aquellas personas que lo necesiten, para comprender instrucciones o información relevante. c) motivar y derivar a las personas identificadas a instituciones de educación para completar sus estudios.	La población objetivo del programa presenta diferentes rangos etarios, lo que lleva a la posibilidad de que nos encontremos con personas analfabetas o con bajos niveles de escolaridad, por ello es importante considerar las particularidades que pueden presentarse en este ámbito en el territorio. Por ello, se propone: a) identificar a aquellas personas seleccionadas que no posean escolaridad completa. b) prestar apoyo presencial en las actividades a realizar a aquellas personas que lo necesiten, para comprender instrucciones o información relevante. c) motivar y derivar a las personas identificadas a instituciones de educación para completar sus estudios.
Discapacidad	Las personas con discapacidad son el colectivo minoritario más grande del país. De acuerdo a las cifras de la Encuesta de Discapacidad y Dependencia (ENDIDE) efectuado el año 2022, 1 de cada 5 adultos en Chile tiene algún tipo de discapacidad. Por lo tanto, es altamente probable que dentro de las personas usuarias seleccionadas nos encontremos con personas en situación de discapacidad. Para atender a esta particularidad, se propone: a) tener presente las condiciones de accesibilidad necesarias para que todas las personas tengan acceso a la información y puedan participar activamente en todas las actividades. b) Disponer de infraestructuras adecuadas, con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de las personas participantes (por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras).c) facilitar la comunicación entre las personas participantes en situación de discapacidad y el equipo ejecutor, favoreciendo los medios más apropiados según cada caso. d) fomentar la no discriminación y la no segregación entre las personas participantes del programa.	Las personas con discapacidad son el colectivo minoritario más grande del país. De acuerdo a las cifras de la Encuesta de Discapacidad y Dependencia (ENDIDE) efectuado el año 2022, 1 de cada 5 adultos en Chile tiene algún tipo de discapacidad. Por lo tanto, es altamente probable que dentro de las personas usuarias seleccionadas nos encontremos con personas en situación de discapacidad. Para atender a esta particularidad, se propone: a) tener presente las condiciones de accesibilidad necesarias para que todas las personas tengan acceso a la información y puedan participar activamente en todas las actividades. b) considerar el origen de la situación de discapacidad (física, mental o sensorial), para adaptar el material de apoyo de cada actividad. c) velar porque en términos metodológicos, la información se presente de diversas maneras (visual, auditiva), con letras grandes y legibles, además de audios claros y en español. d) facilitar la comunicación entre las personas participantes en situación de discapacidad y el equipo ejecutor, favoreciendo los medios más apropiados según cada caso. e) fomentar la no discriminación y la no segregación entre las personas participantes del programa.
Urbanidad/Ruralidad	Dadas las condiciones urbano rurales del territorio, es altamente probable que sean seleccionadas personas de territorios urbanos y de territorios rurales. Por ello, se propone: a) disponer de infraestructura de fácil acceso para las personas que se movilizan desde territorios rurales. b) generar las actividades en horarios compatibles con la locomoción disponible de las personas de territorios rurales. c) trabajar en la comprensión de las diversas necesidades que se dan en emprendimientos urbanos y rurales, dado el contexto en el que están inmersos. d) desarrollar un análisis externo enfocado en comprender las particularidades de cada territorio.	Dadas las condiciones urbano rurales del territorio, es altamente probable que sean seleccionadas personas de territorios urbanos y de territorios rurales. Por ello, se propone: a) verificar la disponibilidad de conexión a internet y de señal telefónica mediante un Diagnóstico de Conectividad. b) Generar las actividades en horarios compatibles con la disponibilidad de conectividad de las personas de territorios rurales, considerando que muchas veces tiene que trasladarse a lugares de mayor recepción de señal. c) trabajar en la comprensión de las diversas necesidades que se dan en emprendimientos urbanos y rurales, dado el contexto en el que están inmersos. d) desarrollar un análisis externo enfocado en comprender las particularidades de cada territorio.
Grupo etáreo	La población objetivo del programa presenta diferentes rangos etarios. Probablemente, nos encontremos con diferentes generaciones compartiendo y vinculándose a través de las actividades del Programa, Centenials, Milenials, Generación X y Baby Boomers. Las dos primeras generaciones mencionadas son nativos digitales y las dos últimas tienen mayores dificultades con el uso de la tecnología. Es necesario considerar las particularidades de estos grupos etarios para que las actividades a realizar tengan un impacto positivo. Por ello, se propone: a) Planificar actividades diversas, que permitan mantener la atención de las personas participantes. b) Realizar actividades lúdicas e interactivas, de acuerdo a las competencias que se diagnostiquen. c) Ejemplificar con problemáticas asociadas a su grupo etario. d) Mostrar ejemplos de personas emprendedoras exitosas de diferentes edades.	La población objetivo del programa presenta diferentes rangos etarios. Probablemente, nos encontremos con diferentes generaciones compartiendo y vinculándose a través de las actividades del Programa, Centenials, Milenials, Generación X y Baby Boomers. Las dos primeras generaciones mencionadas son nativos digitales y las dos últimas tienen mayores dificultades con el uso de la tecnología. Es necesario considerar las particularidades de estos grupos etarios para que las actividades a realizar tengan un impacto positivo. Por ello, se propone: a) Planificar actividades diversas, que permitan mantener la atención de las personas participantes. b) Realizar actividades lúdicas e interactivas, de acuerdo a las competencias que se diagnostiquen. c) Ejemplificar con problemáticas asociadas a su grupo etario. d) Mostrar ejemplos de juventudes emprendedoras exitosas.
Migrantes	La población migrante aumentó un 14% en los últimos años, sin contar a las personas que ingresaron por pasos no habilitados. Biobío es una de las tres regiones con mayor crecimiento de población migrante (22,1%). Los migrantes extranjeros han llegado principalmente de países como Venezuela, Perú, Haití, Colombia y Bolivia. Por lo tanto, es importante considerar las diversidades presentes que podemos tener entre las personas seleccionadas en el Programa. Por ello, se propone: a) identificar si existen participantes cuya lengua materna no sea el español. b) reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos de quienes participan del taller, promoviendo la generación de lazos de confianza. c) Mostrar, en todo momento, respeto por sus costumbres, sus creencias y visiones del mundo y del ser humano. d) reconocer que se trabaja con ellos porque la situación de vulnerabilidad es similar que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente (sin desconocer la interseccionalidad). e) Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio, por ejemplo, averiguar cuál es el negocio más popular en el lugar de origen y pedirle a la persona que cuente cómo ese negocio se maneja, cómo es su mercado, cómo se contactan los clientes, u otro tema que puedan estar asociados con los temas que se aborden.	La población migrante aumentó un 14% en los últimos años, sin contar a las personas que ingresaron por pasos no habilitados. Biobío es una de las tres regiones con mayor crecimiento de población migrante (22,1%). Los migrantes extranjeros han llegado principalmente de países como Venezuela, Perú, Haití, Colombia y Bolivia. Por lo tanto, es importante considerar las diversidades presentes que podemos tener entre las personas seleccionadas en el Programa. Por ello, se propone: a) identificar si existen participantes cuya lengua materna no sea el español. b) reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos de quienes participan del taller, promoviendo la generación de lazos de confianza. c) Mostrar, en todo momento, respeto por sus costumbres, sus creencias y visiones del mundo y del ser humano. d) reconocer que se trabaja con ellos porque la situación de vulnerabilidad es similar que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente (sin desconocer la interseccionalidad). e) Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio, por ejemplo, averiguar cuál es el negocio más popular en el lugar de origen y pedirle a la persona que cuente cómo ese negocio se maneja, cómo es su mercado, cómo se contactan los clientes, u otro tema que puedan estar asociados con los temas que se aborden.

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS****PROGRAMA YO TRABAJO SYO - APOYO A TU PLAN LABORAL FOSIS 2023****8. Difusión de actividades, productos y resultados del proyecto**

Especifique si es actividad, producto o resultado	Nombre Actividad, Producto o Resultado según corresponda	Medio de difusión para la actividad, producto o resultado del proyecto	Resultados esperados del mecanismo y medio de difusión	Fecha estimada de ejecución (ejemplo: Mes 5)
Producto	Pendón Institucional del Programa Yo Trabajo SYO Apoyo a tu Plan Laboral FOSIS 2023	El pendón será visible en cada taller, actividad o ceremonia que se ejecute en el programa.	Que las personas conozcan la institución ejecutora , la institución que financia el programa, además de dar a conocer el nombre del programa a los usuarios y publico en general.	Mes 1 a mes 8
Producto	Credenciales para equipo ejecutor	Serán utilizadas durante toda la ejecución del proyecto por el equipo ejecutor.	Para que los/as usuarias/os puedan identificar claramente quienes conforman el equipo ejecutor.	Mes 1 a mes 8
Actividad	Taller de Presentación	Taller informativo de inicio en donde se presenta la entidad ejecutora y los objetivos del programa.	Dar la información relevante del programa a los/as usuarias/os participantes.	Mes 1
Actividad	Taller de cierre	El Taller contempla una participación de todos los usuarios/as del programa para realizar una ceremonia que exprese el fin del programa.	Dar termino del a la ejecución del Programa.	Mes 8
Producto	Certificación por participación	Certificación que se entregara en la ceremonia de cierre cada usuarios/as del programa.	Certificar al usuario/a.	Mes 8
Actividad	Registro de casos exitosos	Dentro del taller de cierre se comunicaran los casos exitosos y destacados del Programa.	Dar a conocer los casos exitoso para que el resto de los usuarios queden motivados a lograr un resultado similar.	Mes 8

### **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 2023 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

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.....	4
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.....	5
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.....	6
4.	PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.....	6
4.1	Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.....	6
4.1.1	Plazo de presentación:.....	6
4.1.2	Lugar de presentación:.....	6
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.....	8
4.5.	Gasto de sostenimiento para ejecutores privados.....	10
4.6.	Rendición de gastos realizados en el extranjero.....	10
4.7.	Aplicación Ley de redondeo.....	10
4.8.	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:.....	11
4.9.	Aspectos revisados por el FOSIS:.....	11
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	12
6.	GLOSARIO.....	13

## **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 por la Contraloría General de la República, en la Resolución N° 30, de 11 de marzo de 2015.

### **1.1 Modalidad de desembolso.**

La modalidad de desembolso quedará establecida en el contrato o convenio, pudiendo utilizarse la modalidad de desembolso de anticipo o la modalidad de desembolso contra producto.

#### **1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.**

- 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.

### **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.

### **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.

#### **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.

### 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 superelos \$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.

- Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- Boletas de venta 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- 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:

- 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.
- Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- 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.
- 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.
- Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un

subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.

Planillas de respaldo similares deberán ser presentadas por el Ejecutor con ocasión de rendir gastos de los profesionales contratados por él y que previamente fueron acordados con el FOSIS, tales como: gasto en movilización del recurso humano, aporte para hospedaje, etc.

Es importante señalar que también se hace exigible que el Ejecutor, al momento de presentar estas planillas de respaldo, acredite haber realizado el pago efectivo a sus profesionales de los gastos rendidos.

- f) **Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del "Formato de Recibo" establecido por el FOSIS. Sólo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- g) **Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.  
Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.  
Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.  
En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que se debe rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto o a través de un certificado emitido por el responsable de administración y finanzas del Ejecutor que acredite que el pago de las retenciones asociadas al recurso humano rendido al FOSIS, se encuentra realizado.
- h) **Comprobante del pago realizado al recurso humanos del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- i) **Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- j) **Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página individual del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- k) **Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y empleador o ejecutor público.
- l) **Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la liquidación de sueldo del mes anterior.
- m) **Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de Proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos.  
No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas.  
Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado. También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.
- n) **Compras por internet:** se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.
- o) **Arriendo de infraestructura:** cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredita la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.
- p) **Rendición gastos en telefonía y datos** incurridos por el Ejecutor o por los profesionales contratados por éste: en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a que tanto él, así como el equipo de profesionales contratados por él que trabajen directamente con los usuarios, podrán rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:
- La Dirección Regional o el Nivel Central fijará un monto máximo que se podrá rendir por profesional.
  - Si el profesional cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre del profesional, el comprobante de pago de la boleta y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
  - Si el profesional cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de

recarga del celular pagado al contado y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.  
Los mismos respaldos (en lo que aplique) se solicitarán en caso de que el Ejecutor adquiera planes de celulares para sus profesionales.

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

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

**r) Uso de tarjeta de crédito como medio de pago**

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

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

#### **4.5. Gasto de sostenimiento para ejecutores privados**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.**

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

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

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

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

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

#### **4.7. Aplicación Ley de redondeo.**

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

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

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

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

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

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

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

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

- La copia de la factura original.
  - La copia de la factura original con indicación de "Contado", Efectivo, o tarjeta débito.
  - La copia de la factura original más comprobante de transferencia bancaria al emisor o de recibo del cheque por el monto exacto.
- h) No se aceptan pagos en cuotas o con cheques a fecha, cuando el FOSIS transfiera anticipadamente dichos recursos al Ejecutor. El incurrir en esta grave falta, facultará a la Dirección Regional o Nivel Central a evaluar dicha situación, pudiendo poner término anticipado al contrato y hacer efectivo el cobro de garantías si procediera.
  - i) En el caso que la factura tuviera modificaciones, se podrá aceptar una nota de crédito y/o débito o bien se podrá anular la factura y volver emitirla.
  - j) Al rendir gastos con facturas y boletas impresas en papel térmico (salvo las electrónicas, en que la impresión en papel se acompañe solo como apoyo a la rendición), el Ejecutor debe incluir la respectiva fotocopia de estos documentos para evitar que la información se borre con el paso del tiempo.
  - k) Serán considerados documentos válidos en la rendición, las actas de traspaso de montos iguales o menores a \$2.000, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.
  - l) Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales) o declaración jurada simple, siempre y cuando haya sido autorizada la pertinencia de dicho gasto, por escrito, por el respectivo Supervisor de Proyecto.
  - m) Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de garantías de anticipo o de fiel cumplimiento.
  - n) En aquellos proyectos que requieren la construcción de infraestructura y la inversión de esta sea superior a \$2.000.000 se deberá presentar:
    - Propuesta Técnica aprobada por el Supervisor de Proyecto.
    - Factura por cada pago (anticipo, final o total, si corresponde).
    - Si es necesario entregar anticipo para el inicio de la ejecución, además de la factura por el pago, deberá presentarse el contrato de obra correspondiente.
  - o) En el caso que el FOSIS autorice al Ejecutor a rendir gastos de combustible, sólo se debe rendir el voucher o la boleta de venta emitida por el proveedor.

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

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

#### **4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:**

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

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

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

## **5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. GLOSARIO.

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

## Anexo Gasto de Sostenimiento

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

#### Antecedentes del proyecto

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

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

#### Ejemplo 1: Rendición normal

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

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

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

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

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

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

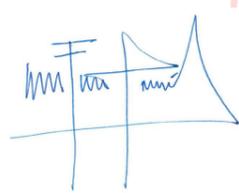
	Rendiciones									Saldo por reintegrar	Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			Total Rendido
+ Inversión directa más Gastos de Administración presentados	-	1.500.000	550.000	200.000	2.000.000	6.000.000	11.500.000	4.800.000	2.000.000	28.550.000		
- Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores			50.000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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por  
Patricio Fierro  
Garcés  
Fecha: 2023.07.05  
18:26:22 -04'00'

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



Firmado digitalmente por  
MARICELA DEL  
CAMPO PEÑA  
Fecha: 2023.07.20  
11:02:18 -04'00'

**MARICELA ANDREA DEL CAMPO  
PEÑA**  
REPRESENTANTE LEGAL  
MARICELA DEL CAMPO DISEÑO  
EIRL

## 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 **08-891301-00150-23** proceso que 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:

**Capacitación/perfeccionamiento:** Monitora Paulina Montecinos a pesar de presentar capacitación de "Programa de Capacitación para Mujeres y Jóvenes de la Región del Biobío en Habilidades transversales de Empleabilidad", no cumple lo solicitado en punto 7.2 "perfil de monitor" cuya capacitación debe ser de a lo menos 24 horas.

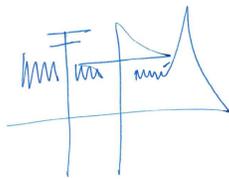
**Experiencia equipo:** Monitora Paulina Montecinos no certifica 2 experiencias de a lo menos 7 meses en temática; Monitora Carol Rebolledo no presenta 2 experiencias de a lo menos 7 meses en el cargo, temática ni población.

**Nota evaluador:** 1.- cuidado infantil se presenta en meses 3,4, 5 y 8 por un total de 28 horas, y destina para implementación de servicio 120.000. 2.- Equipo cuenta con profesional con experiencia en línea.

Por tanto, el ejecutor se compromete a:

**Capacitación/perfeccionamiento:** El ejecutor debe velar por el buen desempeño de los profesionales, apoyando o generando instancias para fortalecer las debilidades identificadas dentro del equipo de trabajo. Será el/la Supervisor/a quién ira evaluando el desempeño del equipo ejecutor.

Cabe señalar que el cumplimiento de los compromisos señalados es obligatorio por parte del ejecutor, y su estricta observancia forma parte del fiel cumplimiento del contrato.



Firmado  
digitalmente por  
Patricio Fierro Garcés  
Fecha: 2023.07.05  
18:27:05 -04'00'

**PATRICIO FIERRO GARCÉS**  
**DIRECTOR REGIONAL**  
**FOSIS BIO BÍO**



Firmado digitalmente  
por MARICELA DEL  
CAMPO PEÑA  
Fecha: 2023.07.20  
11:02:37 -04'00'

**MARICELA DEL CAMPO PEÑA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**MARICELA DEL CAMPO DISEÑO**  
**EIRL**