



## **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL PROGRAMA EMPRENDAMOS GRUPAL**

**PROYECTO N° 08-459104-00233-24.**

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

En **Concepción**, a \_\_\_\_\_, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL (FOSIS)**, servicio público descentralizado, RUT N° 60.109.000-7, representado por su Director Regional de **Biobío**, don **PATRICIO FIERRO GARCES**, ambos con domicilio en **Prat 390, Concepción**, por una parte; y, por la otra, don **LEONARDO AROS RODRIGUEZ**, en representación, según se acreditará, de **SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LIMITADA**, RUT N° **76.546.340-9**, ambos con domicilio en **Galvarino 488, Los Angeles**, en adelante "*El Ejecutor*", inscrito en el Registro de Consultores y Ejecutores del FOSIS, Dirección Regional de Biobío, bajo el N° RE-184.1\_3486, Categoría de Ejecutores se ha acordado el siguiente contrato de financiamiento para ejecución de Proyecto:

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

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

Por otra parte, Sociedad Partners Consultores Limitada, tiene como objeto entre otros, la capacitación de la micro, pequeña, mediana y gran empresa pública y privada, de acuerdo a lo establecido en la constitución de la Sociedad.

**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°23 de fecha 18 de junio 2024**, y en particular acepta lo señalado en el punto 9 de dichas bases, en relación a la incorporación de las observaciones realizadas durante la evaluación Ex – ante de las propuestas, las que se encuentran reproducidas en el anexo N° 4 de este contrato. Asimismo, dicho anexo contiene un resumen de las correcciones implementadas por el ejecutor y aprobadas por el FOSIS a la propuesta adjudicada, en base a las observaciones antes referidas.

**TERCERO:** Por el presente contrato, el FOSIS se obliga a financiar la ejecución de un Proyecto del Programa **EMPENDAMOS GRUPAL**, de acuerdo a las Bases de Licitación aceptadas por el Ejecutor, y aprobadas por el FOSIS, a realizarse en las comunas de **Los Ángeles, Mulchén, Cabrero, Nacimiento y Laja**, denominado **Emprendamos grupal Territorio Biobio.**, que tiene el N° **08-459104-00233-24**, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de \$ **39.010.000.-** (Treinta y nueve millones diez mil pesos) de un costo total del Proyecto de \$ **39.010.000.-** ( Treinta y nueve millones diez mil pesos). Lo anterior, sin perjuicio del aumento de recursos conforme se señala en la cláusula sexta del presente instrumento.

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

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

**QUINTO:** El Ejecutor se obliga a difundir la realización del Proyecto y el financiamiento del FOSIS en el marco del Programa **EMPENDAMOS GRUPAL**, 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

---

<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.

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

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

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

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

N° Desembolso	Modalidad de Desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	10% Por anticipo	<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</li> </ul>

		<p>el desembolso corresponda a un anticipo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el Ejecutor.</li> <li>✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</li> </ul> <p>Entrega al ejecutor del listado de usuarios/as, territorios, familias, grupos y organizaciones a seleccionar y/o diagnosticar, según corresponda al programa.</p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>90% Por anticipo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de usuarios ingresados al SNU como resultado de la etapa de Selección, según corresponda.</li> <li>✓ Informe de hito inicial elaborado por el ejecutor que da cuenta del cumplimiento de las actividades asociadas a la transferencia de los recursos, aprobados por FOSIS, según corresponda a cada programa.</li> <li>✓ Garantía de Fiel cumplimiento constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ Garantía de 100% del Anticipos, (esto corresponde a anticipos no rendidos y los anticipos que se entregaran por el plazo establecido por FOSIS cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <li>✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y previsionales(F-30 O F-31, según corresponda</li> <li>✓ Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y</li> </ul>

		<p>productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el anexo N°3 de Rendición de Cuentas.</p>
<b>Total Aporte FOSIS</b>	<b>\$39.010.000.-</b>	

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

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

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

El traspaso de recursos aportados por el FOSIS se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público, a las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República relativas a la rendición de cuentas, y a lo dispuesto en el punto

“Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos” de las Bases de Licitación que regularon el proceso.

En caso de que los recursos transferidos sean objetados en el proceso de revisión de cuentas, o bien, no hayan sido utilizados en el proyecto deberán restituirse según lo expresado en el Anexo de Rendición de Cuentas de las bases de licitación. El ejecutor deberá devolver al FOSIS el importe total del saldo sin rendir o sin justificación. Esto ocurrirá siempre, sea que el proyecto se ejecute total o parcialmente.

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

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

**SÉPTIMO:** Sin perjuicio del cumplimiento de los hitos para el devengamiento de las cuotas dispuesto en la cláusula anterior, se deja constancia que el primer desembolso del Proyecto sólo será remitido por el FOSIS al Ejecutor, después que se hayan cumplido las siguientes condiciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La personería de don **LEONARDO AROS RODRIGUEZ** para suscribir este contrato en representación del Ejecutor del Proyecto, consta en Escritura Pública de Constitución de fecha 24 de marzo de 2016, repertorio N° 333, suscrita ante el Notario Suplente de Concepción don Jorge Ogalde Verdugo..

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

**Patricio  
Fierro  
Garces**

Firmado digitalmente por  
Patricio Fierro Garces  
Fecha: 2024.09.10  
21:02:46 -03'00'

---

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

**LEONARDO  
MAURICIO AROS  
RODRÍGUEZ**

Firmado digitalmente por LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ  
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=BIOBÍO, l=BIOBÍO, o=Partners Consultores Ltda., ou=\*, cn=LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ, email=LEOAROS@GMAIL.COM  
Fecha: 2024.09.21 15:07:45 -03'00'

---

**LEONARDO AROS RODRIGUEZ  
REPRESENTANTE LEGAL  
SOCIEDAD PARTNERS  
CONSULTORES LTDA**

## **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.

---

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

## **2 INFORME FINAL**

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

## **3 AUDITORÍA**

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

#### **4 SUPERVISIÓN DEL PROYECTO**

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

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

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

#### **5 DESEMBOLSOS**

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

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

## **6 MULTAS**

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

## **7 TÉRMINO DEL PROYECTO**

### **7.1 Término Normal**

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

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

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

### **7.2 Término anticipado unilateral**

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

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

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

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

### 7.3 Término anticipado de común acuerdo

El FOSIS podrá, por motivos calificados, sobrevinientes, no atribuibles al ejecutor del Proyecto y siempre que éste se encontrare cumpliendo debidamente el contrato, poner término anticipado al Proyecto, de común acuerdo con el ejecutor del mismo.

## **8 EVALUACIÓN DEL PROYECTO**

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

## **9 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **13 DEL RECURSO HUMANO CONTRATADO PARA EL PROYECTO**

- a. El ejecutor del Proyecto se obliga a cumplir, respecto del recurso humano contratado para la ejecución del Proyecto, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria.
- b. El FOSIS tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de la normativa laboral vigente y estará facultado para realizar las denuncias pertinentes en caso de incumplimiento por parte del Ejecutor.

- c. El recurso humano contratado para la ejecución del Proyecto no tiene ni tendrá ninguna relación laboral ni de dependencia con el FOSIS, sino que, exclusivamente, con el ejecutor del Proyecto.

#### 14 DIFUSIÓN DEL PROYECTO

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

**Patricio  
Fierro  
Garces**

Firmado digitalmente por  
Patricio Fierro  
Garces  
Fecha: 2024.09.10  
12:11:38 -03'00'

---

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

**LEONARDO  
MAURICIO AROS  
RODRÍGUEZ**

Firmado digitalmente por LEONARDO  
MAURICIO AROS RODRÍGUEZ  
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL,  
st=BIOBIO, l=BIOBIO, o=Partners  
Consultores Ltda., ou=\*,  
cn=LEONARDO MAURICIO AROS  
RODRÍGUEZ,  
email=LEOAROS@GMAIL.COM  
Fecha: 2024.09.21 15:08:31 -03'00'

---

**LEONARDO AROS RODRIGUEZ**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**SOCIEDAD PARTNERS**  
**CONSULTORES LTDA**



## ANEXO N° 2

**CODIGO: 08-459104-00233-24**

# PROPUESTA

Patricio  
Fierro  
Garces

Firmado  
digitalmente por  
Patricio Fierro Garces  
Fecha: 2024.09.10  
12:12:04 -03'00'

---

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

LEONARDO  
MAURICIO AROS  
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente por LEONARDO  
MAURICIO AROS RODRÍGUEZ  
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL,  
st=BIOBIO, l=BIOBIO, o=Partners  
Consultores Ltda., ou=\*, cn=LEONARDO  
MAURICIO AROS RODRÍGUEZ,  
email=LEOAROS@GMAIL.COM  
Fecha: 2024.09.21 15:09:04 -03'00'

---

**LEONARDO AROS RODRIGUEZ  
REPRESENTANTE LEGAL  
SOCIEDAD PARTNERS  
CONSULTORES LTDA**



# FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

## PROGRAMA EMPRENDAMOS GRUPAL FOSIS 2024

### 1. Ficha Resumen Propuesta

1.1 Identificación propuesta y proponente			
Código de Licitación a la que postula		459104	
Nombre de Licitación a la que postula		Cuarta Licitación Programa Emprendamos grupal 2024, primera Convocatoria, Región Del Bío Bío.	
Nombre completo de la propuesta		Emprendamos grupal Territorio Biobio.	
Proponente	Nombre o Razón Social	SOCIEDAD PARTNERS CONSULTORES LIMITADA	
	RUT del proponente	76.546.340-8	
	Dirección	GALVARINO 488	
	E-mail	<a href="mailto:contacto@partnersco.cl">contacto@partnersco.cl</a>	Teléfono
Representante Legal	Nombre Completo	LEONARDO MAURICIO AROS RODRIGUEZ	
	RUT representante legal	12.328.192-6	
	Dirección	GALVARINO 488	
	E-mail	<a href="mailto:laros@partnersco.cl">laros@partnersco.cl</a>	Teléfono
Coordinador del Proyecto	Nombre Completo	Raul Fernando Reyes Zuñiga	
	Cargo	Coordinador	
	Teléfono (fijo y celular)	43-2313825	+569-98390757
	E-mail	contacto@partnersco.cl	
Unidad territorial a la que postula:	Región	BIO BIO	
	Nombre del territorio	BIOBIO	
	Localidad o comuna/s	Los Ángeles, Mulchén, Cabrero, Nacimiento y Laja.	
	Monto Total a Financiar	\$	39.010.000
<i>El monto a financiar es igual al Monto total solicitado a FOSIS</i>			
1.2 Datos de la propuesta			
N° de beneficiarios directos	33	N° meses de duración de la ejecución del proyecto	6
1.3 Resumen del presupuesto (información obtenida automáticamente desde la hoja "Presupuesto")			
\$ Monto total solicitado a FOSIS	39.010.000		
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA	31.264.000		
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	4.625.200		
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO	3.120.800		
ESTADO Postulación	<i>Todos los montos ingresados</i>		

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

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA**

**PROGRAMA EMPRENAMOS GRUPAL FOSIS 2024**

**2. Propuesta**

**2.1 Objetivo General y Objetivos Específicos**

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

Apoyar a grupos y/u organizaciones cuyos miembros se encuentran en situación de vulnerabilidad, pobreza o extrema pobreza, en el desarrollo de una iniciativa de inversión productiva definida, con el fin de mejorar las condiciones de desarrollo de su(s) actividad(es) económica(s)\*.

“Que tanto la organización como sus miembros, a través de su participación en el proyecto y el desarrollo de su(s) actividad(es) económica(s), mejoren las condiciones de desarrollo de las mismas, fortaleciendo las capacidades personales y de las organizaciones, lazos de asociatividad, acceso a redes, entre otros elementos, con el fin último de percibir ingresos mayores fruto de su actividad de generación de ingresos”.

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

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

Nombre(s) de la(s) etapa(s) o sub etapas o fases	Nombre de la actividad(es) (máximo 2 líneas c/u)	Nombre y breve descripción del(los) producto(s)	Fecha estimada de inicio de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 1)	Fecha estimada de término de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 3)
Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.	Actividad 1 Reunión de inicio (FOSIS ejecutor).	Ejecutor cuenta con listado de organizaciones a contactar, visitar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Mes 1	Mes 1
	Actividad 2 Presentación del equipo ejecutor a contraparte municipal y entrega de listado de organizaciones que se visitarán.	Equipo ejecutor presentado a contraparte municipal	Mes 1	Mes 1
	Actividad 3 Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por el FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado e ingresada su información al sistema informático correspondiente	Mes 1	Mes 1
	Actividad 4 Ingreso de antecedentes obtenidos del instrumento para el registro de información de los participantes que será entregado por FOSIS para el diagnóstico (línea base) y/o selección a sistema de información del FOSIS.	Ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS	Mes 1	Mes 1
	Actividad 5 Selección y/o definición de usuarios(as).	Presentación de resultados del diagnóstico, para reunión de validación de usuarios.	Mes 1	Mes 1
	Actividad 6.- Reunión de cierre de Etapa	Nómina final de participantes del proyecto definida.	Mes 1	Mes 1
Etapa 2 - Formación.	Actividad n°1- Reunión de inicio de la etapa (FOSIS ejecutor).	Ejecutor cuenta instrumentos, formatos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Mes 2	Mes 2
	Actividad n°2- Elaboración y entrega propuesta de formación y plan de Formación	Propuesta metodológica para etapa de Formación Planificación de talleres en formato Fosis Planificación de talleres en formato Fosis	Mes 2	Mes 2
	Actividad n°3- Entrega del Kit de materiales a cada agrupación usuaria.	Kit de materiales entregados a usuarios	Mes 2	Mes 2
	Actividad n°4- Realizar taller de inicio con participantes.	Taller realizado (1 hora mínimo) Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en las actividades que este implica.	Mes 2	Mes 2
	Actividad n°5- Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las bases de licitación.	Talleres realizados. Modelo de negocio: 10 horas x grupo. Comercio digital: 5 horas x grupo. Gestión: 5 horas x grupo Modelo de negocio (Canvas) y plan de financiamiento	Mes 2	Mes 3
Actividad 6- Validación de los planes de financiamiento.	Planes de Negocio validados	Mes 3	Mes 3	
Etapa 3 - Acompañamiento.	Actividad n°1-Reunión de inicio de la subetapa (FOSIS ejecutor).	Ejecutor cuenta instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la subetapa.	Mes 2	Mes 2
	Actividad n°2- Elaboración y entrega de la propuesta de trabajo y la planilla de planificación de la etapa de acompañamiento.	Propuesta metodológica para la realización de la etapa Planificación de la etapa, permite ordenar las actividades a considerar dentro del acompañamiento.	Mes 2	Mes 2
	Actividad n°3- Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) agrupación participante y definición del plan de trabajo para la asesoría	Cada agrupación participante cuenta con su plan de trabajo para la asesoría definido, incluyendo el diagnóstico que lo sustenta.	Mes 2	Mes 2
	Actividad n°4 - Implementación del plan de trabajo.	Logro de metas u objetivos comprometidos en plan de trabajo. Ítems adquiridos en uso. Asesoría para el desarrollo del negocio 12 horas por grupo. Modelo de negocio finalizado. Registro de visitas o contactos realizadas en actas de reunión (un acta por visita o contacto con los participantes).	Mes 2	Mes 5
Etapa 4 - Compra.	Actividad n°1 - Reunión de inicio de la subetapa (FOSIS ejecutor).	Ejecutor cuenta instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la subetapa.	Mes 4	Mes 4
	Actividad n°2- Planificación y Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.	Calendario de compras ítems definidos en el plan de financiamiento adquirido. Rendiciones de gastos correspondientes realizadas.	Mes 4	Mes 4
	Actividad n°3- Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Mes 4	Mes 4
Etapa 5 - Cierre.	Actividad n° 1 Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos del FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Mes 5	Mes 5
	Actividad n°2 Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.	Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Mes 5	Mes 5
	Actividad n°3- Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Mes 5	Mes 5
Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.	Actividad 1 Realizar reunión de término de actividades FOSIS- ejecutor.	Ejecutor informa de situación final de los(as) usuarios(as) y se toman acuerdos en relación a la entrega de verificadores finales al FOSIS.	Mes 6	Mes 6
	Actividad n°2-Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	Informe final, rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS. Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada.	Mes 6	Mes 6

## FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

### PROGRAMA EMPRENDAMOS GRUPAL FOSIS 2024

#### 3. Infraestructura y equipamiento

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

N°	Tipo / Descripción / Aforo	Destino / Uso	Dirección / Comuna
1	Oficina Provincial Propia de Consultora, 70M2 habilitada con meson y estaciones de trabajo, sala de reuniones, 2 Escritorios par administrativos/as, baños hombres y mujeres diferenciados. Ubicada en el Centro de Los Angeles. Propia.	Trabajo administrativo, reuniones de equipo, preparacion coordinacion instrumentos, materiales y prodedimientos del programa. Recepción de usuarios, Baños. Apoyo a usuarios(os) del proyecto en consultas en el desarrollo de sus emprendimientos, derivaciones, etc., una vez finalizado el proyecto la oficina continua esta labor por tiempo indefinido.	Galvarino 488, Los Angeles
2	Sala exclusiva para capacitación, en el centro de la comuna, frente a paradero para las personas que vienen de zonas rurales, con calefacción, buena iluminación y ventilación. Sala diferenciada de cuidado de niños en el mismo edificio. Mobiliario adecuado para la cantidad de usuarios/as y niños/as. Con facilidad para el acceso de personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Baños diferenciados para hombres y mujeres se procurará mantenerlos con jabón, papel higiénico y toallas de papel. Arriendo de salón.	Talleres, asesoria tecnicas grupales y cuidado infantil	Mulchen
3	Sala exclusiva para capacitación, en el centro de la comuna, frente a paradero para las personas que vienen de zonas rurales, con calefacción, buena iluminación y ventilación. Sala diferenciada de cuidado de niños en el mismo edificio. Mobiliario adecuado para la cantidad de usuarios/as y niños/as. Con facilidad para el acceso de personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Baños diferenciados para hombres y mujeres se procurará mantenerlos con jabón, papel higiénico y toallas de papel.	Talleres, asesoria tecnicas grupales y cuidado infantil	Cabrero
4	Sala de capacitacion, con excelente acceso en la zona central, cercana a paradero para las personas que vienen de zonas rurales, con calefacción, buena iluminación y ventilación. Sala diferenciada de cuidado de niños en el mismo edificio. Mobiliario adecuado para la cantidad de usuarios/as y niños/as. Con facilidad para el acceso de personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Baños diferenciados para hombres y mujeres se procurará mantenerlos con jabón, papel higiénico y toallas de papel.	Talleres, asesoria tecnicas grupales y cuidado infantil	Nacimiento
5	Sala exclusiva para capacitación, Excelente acceso en la comuna, costado de laguna con colectivos a la puerta, con calefacción, buena iluminación y ventilación. Sala diferenciada de cuidado de niños en el mismo edificio. Mobiliario adecuado para la cantidad de usuarios/as y niños/as. Con facilidad para el acceso de personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Baños diferenciados para hombres y mujeres se procurará mantenerlos con jabón, papel higiénico y toallas de papel.	Talleres, asesoria tecnicas grupales y cuidado infantil	Laja
6	Sala exclusiva para capacitación, en el centro de la comuna, frente a paradero para las personas que vienen de zonas rurales, con calefacción, buena iluminación y ventilación. Sala diferenciada de cuidado de niños en el mismo edificio. Mobiliario adecuado para la cantidad de usuarios/as y niños/as. Con facilidad para el acceso de personas con discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia. Baños diferenciados para hombres y mujeres se procurará mantenerlos con jabón, papel higiénico y toallas de papel.	Talleres, asesoria tecnicas grupales y cuidado infantil	Los Angeles

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

N°	Tipo de equipo/herramienta/ insumo/otro	Etapas/Subetapas/Fase asociada	Breve descripción (n°, marca, tipo, otros)
1	Computadores, PC Portátiles, Tablet.	1,2,3,4,5 y 6	2 PC de escritorio (Samsung), 1 Notebook Samsung, 1 Netbook Toshiba y 1 Notebook Sony Vaio. 2 Parlantes para amplificar y 2 proyectores Epson.
2	Internet y Telefono	1,2,3,4,5 y 6	WIFI y telefono en oficina para los profesionales, 2 modem inalambrico prepago entel y movistar para uso en terreno. Plan empresa 2 fijos inalambricos, panasonic, 3 lineas de celular Entel
3	El material didáctico sera preparado con anticipación cuidando su calidad, y eliminando la improvisación, para e cuenta con Impresoras que Fotocopian, Scanner, Impresoras tintas color, impresoras laser y anilladora.	1,2,3,4,5 y 6	1 impresora hp photosmart express, Escaner Brother, 3 Impresoras laser brother 1 Impresora tinta Epson.
4	Camara Fotografica Digital, Camara Video, Atril e iluminación	1,2,4 y 5	1 sony 1 Exilim. Canon 7i, Atril Canon, Equipo iluminación generico para desarrollo de capsulas y videos. Estufa electra.
5	Cajas transporte de alimento e implementos talleres o asesorias.	2 y 3	Cajas plasticas wenco o similar. Servicios, Vasos desechables y remarcador para poner nombre en los vasos para generar menos basura.
6	Insumos complementarios desarrollo de talleres y reuniones grupales: Jabón biodegradable, Papel Higienico biodegradable, toallas de Papel biodegradables, bolsas biodegradables para desechos. Los desechos reciclables se dispondran en los contenedores de la comuna. Insumos complementarios desarrollo de talleres y reuniones grupales: Astillas de Leña. Estufa Eléctrica	2,3 y 5	Jabón Familand 4 lts o similar, Papel higienico y toallas de papel Proclean o similar. 90 unidades aprox. Bolsas para desechos Zeaplast o similar. 10 Astillas por Taller o reunión, en epoca de Invierno y días helados
7	Cuenta Zoom, Google Meet, Microsoft Team, Whatsapp, Messenger Facebook	1,2,3,4,5 y 6	Cuentas para reuniones virtuales, talleres, coordinaciones. Costo a cargo de Partners Consultores Ltda.

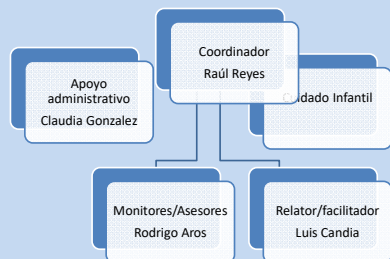
**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA**

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

**4.1 EQUIPO DE TRABAJO**

N°	Función dentro del proyecto (si una persona ejerce más de una función debe indicarse por separado en líneas distintas)	Servicio que prestará dentro del proyecto. Por ejemplo: Taller de Innovación	Cédula Identidad (Ejemplo: 15371873-7, con guión y sin puntos)	Verificación C.I.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Título profesional o técnico	Especialización	DATOS DE CONTACTO		Especifique la sumatoria de horas que trabajará durante el mes								Promedio de Horas Mensuales (Por Servicio)	Monto de Honorario Mensual (\$)	Monto de Honorario Total en el Proyecto (\$)	
										Correo electrónico	Telefono	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8				
1	Coordinador/a	Gestión el proyecto	13126752-5	Rut válido	RAUL FERNANDO	REYES	ZUÑIGA	INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	Desarrollo capacidades emprendedoras y género	reyesu@id@gmail.com	978563788	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00				100,00	\$ 850.000	\$ 5.100.000
2	Monitor/a Asesor/a	Contacto, aplicación de instrumentos, plan de trabajo, acompañamiento de participantes.	16988766-7	Rut válido	RODRIGO IGNACIO	AROS	GALLEGOS	INGENIERO DE EJECUCION AGRPECUARIA	Desarrollo capacidades emprendedoras y género	rodrigarios@gmail.com	99107834	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00				200,00	\$ 520.000	\$ 4.600.000	
3	Persona facilitadora	Facilitar talleres de formación	09551710-2	Rut válido	LUIS PATRICIO	CANDIA	JARA	INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	Desarrollo capacidades emprendedoras y género- Marketing, Gestión, Finanzas.	luiscandiajara@gmail.com	5698137009			55,00	55,00						55,00	16000 x hora	\$ 1.760.000
4	Apoyo Administrativo	Apoyo administrativo y rendición fondos.	13386642-6	Rut válido	CLAUDI A ANDREA	GONZALEZ	ORTIGA	TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN	Administración	claudia.gonzalez.ort@gmail.com	979718489	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00				100,00	\$ 350.000	\$ 2.100.000
5	Cuidado infantil	Cuidado y educación niños/as		-										65,00	65,00	15,00	20,00				41,25	10000 x hora	\$ 1.650.000
6				-																	#DIV/0!		
7				-																	#DIV/0!		
8				-																	#DIV/0!		
9				-																	#DIV/0!		
10				-																	#DIV/0!		
11				-																	#DIV/0!		
12				-																	#DIV/0!		
																					\$ 15.210.000		
																					Total Honorarios Profesional en el Proyecto		

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



**Etapas de ejecución:**

**Etapas de 1:** Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto: Reunión de inicio del proyecto: en esta reunión se entregarán por parte del coordinador los lineamientos y procedimientos de la etapa, la normativa interna de la ejecución, revisión de funciones al interior del equipo con respecto a la etapa, capacitación por parte del apoyo administrativo en la entrega de rendiciones mensuales, productos esperados, verificadores y sus plazos de entrega.

**Reuniones de seguimiento y control:** El equipo se reunirá semanalmente dirigido por el coordinador con el objeto de revisar los productos del diagnóstico, el correcto uso del sistema informático, los avances, aplicación de procedimientos, incorporación de distinciones de género en cada etapa y dudas asociadas a la ejecución.

**Reunión entre profesionales y administrativos:** En esta reunión semanal el coordinador y apoyo administrativo en conjunto con los profesionales revisaran las rendiciones del equipo asociadas a la ejecución.

**Reunión y entrega de productos y verificadores mensual:** la última semana del mes se reúne el equipo completo para entregar los verificadores de cada mes ordenados según requerimientos del supervisor.

**Etapas de 2:** Formación: Reunión de inicio etapa 2: Coordinador presenta planificación etapa de talleres. se trabaja en la distribución de los profesionales por comuna (Relator específico y monitor de apoyo), se revisa las funciones al interior del equipo con respecto a la etapa, el facilitador levanta e identifica los espacios o modalidad para realizar los talleres, prepara el material pedagógico, en conjunto con el monitor hacen la calendarización y horarios de talleres de acuerdo a la disponibilidad de los/as usuarios/as, teniendo en cuenta los lugares que faciliten el acceso a la mayoría de los participantes, hace entrega del material estandarizado de talleres y el coordinador lo revisa.

**Reunión para solicitud y entrega de materiales de talleres:** periódicamente el facilitador y monitor de cada taller solicitan el material para la realización de los talleres al coordinador. Reuniones de seguimiento y control: el equipo se reunirá semanalmente dirigido por el coordinador con el objeto de revisar los productos de la etapa de apoyo integral, el correcto uso del sistema informático, los avances y dudas asociadas a la ejecución. Revisión y entrega de productos y verificadores sub-etapa de talleres: el Coordinador solicitará entrega de Listas de asistencias, fotos de cada taller, foto cuidado infantil, actas de compromisos firmadas y cotizaciones, las cuales serán revisadas por el coordinador y apoyo administrativo y archivadas para su entrega.

**Etapas de 3:** Acompañamiento: Reunión de acompañamiento: Entrega de la Planificación de acompañamiento por parte del coordinador el cual entrega también protocolos acompañamientos. Reuniones en las cuales el coordinador revisa avance y calidad de las asesorías.

**Etapas de 4:** compra: Reunión de financiamiento: el coordinador se reúne con el monitor para hacer una Planificación de la etapa de financiamiento, en esta instancia se hace distribución de usuarios por monitor, cronograma, fechas y lugares de compra, revisión de protocolos de compra y rendición. Revisión y entrega de productos y verificadores etapa de financiamiento: el coordinador hace entrega de listado de cheques para que los monitores preparen y ordenen las carpetas con los verificadores solicitados. El coordinador revisa el estado de los verificadores antes de ser entregados a Fosis.

**Etapas de 5:** Cierre: Reunión preparación de ceremonia de cierre: el coordinador distribuye las tareas para la realización de actividades de la ceremonia previas y en la ceremonia. Reunión final de evaluación y retroalimentación. El equipo realiza una sesión de cierre con la finalidad de evaluar la ejecución y proponer mejoras para ejecuciones siguientes.

**Etapas de 6:** Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.: Revisión y entrega de productos y verificadores finales: el apoyo administrativo en conjunto con el coordinador, revisan el estado de los verificadores entregados por los monitores para armar carpetas finales, así como revisar y preparar la sistematización final de la información incorporada al sistema de información y la preparación del informe de cierre.

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS**  
**PROGRAMA EMPRENDAMOS GRUPAL FOSIS 2024**

**5. Experiencia institucional**

5.1 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con los temas de la convocatoria (con FOSIS u otras Instituciones)							
Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Ámbito	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
Programa Fosis 08-541104-00101-23	BIO BIO	Emprendimiento	Mayores 18 años, programa familia, calle, desocupados, ocupados precarios e inactivos. Con idea de negocio	PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA BIOBIO 7, ANTUCO TUCAPEL QUILLECO	100.920.000	2023	8
Programa Fosis 08-541104-00102-23	BIO BIO	Emprendimiento	Mayores 18 años, programa familia, calle, desocupados, ocupados precarios e inactivos. Con idea de negocio	PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA BIOBIO 6, LOS ANGELES	69.600.000	2023	8
Fosis Yo Emprendo Basico 08-458101-00177-23	BIO BIO	Emprendimiento	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares	PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO, BIOBIO 2 Mulchén, Nacimiento, Negrete, Quilleco, Tucapel,	88.752.000	2023	8
Fosis Yo Emprendo Basico 08-488101-00247-22	BIO BIO	Emprendimiento	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares	Yo Emprendo Básico, Biobio 2, MULCHEN, NACIMIENTO, NEGRETE, QUILLECO Y TUCAPEL	72.960.000	2022	8
Fosis Yo Emprendo Basico 08-488101-00260-21	BIO BIO	Emprendimiento	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares	Programa Yo emprendo Básico Biobio 1	94.475.000	2021	7
5.2 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con la población objetivo (con FOSIS u otras Instituciones)							
Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Tipo de usuarios/as		Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (0000)	Cantidad de meses de ejecución
Fosis Yo Emprendo Basico 08-458101-00177-23	BIO BIO	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares		PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO, BIOBIO 2 Mulchén, Nacimiento, Negrete, Quilleco, Tucapel,	88.752.000	2023	8
Fosis Yo Emprendo Basico 08-488101-00247-22	BIO BIO	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares		Yo Emprendo Básico, Biobio 2, MULCHEN, NACIMIENTO, NEGRETE, QUILLECO Y TUCAPEL	72.960.000	2022	8
Fosis Yo Emprendo Basico 08-488101-00260-21	BIO BIO	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares		Programa Yo emprendo Básico Biobio 1	94.475.000	2021	7
Fosis Yo Emprendo Basico 8-488101-00120-19	BIO BIO	Ocupado u ocupado precario. con actividad económica independiente en funcionamiento, En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad priorizando el tramo del 40% según Registro Social de Hogares		Yo Emprendo Básico ALTO BIOBIO, QUILLECO, TUCAPEL, LAJA, SAN ROSENDO	90.400.000	2019	8
Programa Fosis 08-541104-00105-23	BIO BIO	Mayores 18 años, programa familia, calle, desocupados, ocupados precarios e inactivos. Con idea de negocio		PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA BIOBIO 2, CABRERO YUMBEL	69.600.000	2023	8

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS**

**PROGRAMA EMPRENDAMOS GRUPAL FOSIS 2024**

**6. Presupuesto**

6.1 Presupuesto (verifique las exigencias de bases de licitación en cuanto a % (porcentaje))			
\$ Monto total solicitado a FOSIS	\$ Inversión directa	\$ Gastos de administración	\$ Gastos de sostenimiento
\$ 39.010.000	\$ 31.264.000	\$ 4.625.200	\$ 3.120.800
<b>CATEGORÍA DE INVERSION DIRECTA</b>			\$ 31.264.000
Recursos de Inversión			\$ 16.500.000
Recursos Humanos Profesionales y Técnico			\$ 11.460.000
Subsidios a los Usuarios			\$ 858.000
Materiales de Trabajo de los usuarios			\$ 396.000
Cuidado Infantil			\$ 2.050.000
<b>CATEGORÍA DE GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION</b>			\$ 4.625.200
Recursos Humanos de Soporte al Proyecto			\$ 2.100.000
Infraestructura			\$ 450.000
Transporte			\$ 300.000
Material Consumible			\$ 214.800
Comunicación y Difusión			\$ 1.560.400
Otros de Administración			\$ 0
<b>CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO</b>			\$ 3.120.800
Gastos de Sostenimiento			\$ 3.120.800

	VERIFICADOR DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA			
	SOLICITADO POR BASES DE LICITACIÓN		PRESENTADO POR PROPONENTE	
	% MINIMO	% MAXIMO	%	VERIFICACIÓN
GASTOS DE INVERSIÓN DIRECTA	78%	82%	80,144%	OK
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	4%	14%	11,856%	OK
GASTOS DE SOSTENIMIENTO	8%		8,000%	OK
ÍTEM DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	4%		4,000%	OK

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA -EJECUTORES INTERMEDIARIOS**

**PROGRAMA EMPRENDAMOS GRUPAL FOSIS 2024**

**7. Metodología**

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

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

Etapa/Sub-etapa/Fase (según programa)	Descripción metodológica presencial	Descripción metodológica modalidad remota
<p>Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.</p>	<p>Para la primera actividad del proyecto el coordinador y profesionales del equipo ejecutor (En adelante "El equipo") se reúne con el supervisor/a o encargado/a de programa, de manera presencial, "reunión de Inicio del Proyecto", para dar inicio a la ejecución, recibir lineamientos, recibir y revisar el listado de agrupaciones (usuarios) provisto por Fosis, la distribución por comuna y los documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto.</p> <p>Posterior a esto, el equipo se reúne de manera presencial para analizar y revisar lo recibido por parte de Fosis, ver distribución geográfica de las agrupaciones /usuarios y entregar lineamientos a monitor/asesor.</p> <p>Luego, por parte de Fosis se coordina reunión con las contrapartes municipales para presentar al equipo ejecutor, el Programa y usuarios(as) a visitar. En esta reunión se formaliza la intención de mantener contacto y colaboración permanente, entre equipo ejecutor y Municipios, con el fin de ejecutar el programa en total transparencia y revisar constantemente instancias de vinculación de las agrupación/usuario con el hacer del Municipio, se definirá contraparte(s) municipal(es) para facilitar la coordinación de acciones.</p> <p>En esta reunión, también se propondrá, que el Municipio colabore con el llamado/contacto a cada agrupación/usuario, avisando que han preseleccionado/as en el programa Emprendamos Grupal de Fosis y serán llamados por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre del monitor/asesor(a) que les llamará/visitará, junto con contexto de la visita. Cada agrupación/usuario preseleccionado/a será visitada por un profesional de Partners Consultores, identificando el nombre de éste. Esta experiencia, ha tenido una excelente recepción por parte de los Municipios y nos ha facilitado mucho el poder realizar el proceso de selección en Programas Fosis que actualmente ejecutamos o hemos ejecutado, cultivando la confianza de los/as usuarios/as para la correcta aplicación del o los instrumentos de Diagnóstico y Selección (generalmente IVyD).</p> <p>Se esperará el previo contacto del Municipio con las agrupación/usuario /as y luego de esto, el/la monitor/asesor(a) les contactará a través de una llamada telefónica, en esta llamada se presentará y coordinará la aplicación del instrumento de Diagnóstico y Verificación correspondiente.</p> <p>En este contacto inicial, el profesional se presentará indicando su nombre e indicará que el motivo de su llamado es en el marco del Programa Emprendamos Grupal de Fosis, mencionando el nombre del programa, haciendo referencia a la llamada previa realizada por funcionarios Municipales, indicando el nombre de la persona del Municipio que lo llamo, preguntará si el/la profesional del municipio indico que recibiría esta llamada y si le dijo el nombre de quien la llamaría. Luego dará mayor contexto de su contacto, informará que sobre su posibilidad de participación en el Programa, explica el motivo del diagnóstico, corroborará que la persona/as haya/n entendido el motivo del contacto, si la agrupación/usuario no ha entendido se explica nuevamente especificando y aclarando todas las dudas.</p>	<p>Para la primera actividad del proyecto, el coordinador/a y profesionales del equipo ejecutor (En adelante "El equipo") se reúnen de manera telemática con supervisor/a o encargado/a de programa (Fosis) para recibir y revisar el listado de potenciales usuarios/as y solicitar envío de los documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto.</p> <p>Para las actividades telemáticas Partners Consultores pone a disposición del programa, para todas las reuniones o talleres telemáticos, una cuenta Zoom de pago sin cargo al proyecto, esta herramientas permite compartir archivos, compartir pantalla, detallar ideas a través de pizarras, trabajar por grupos en salas, etc. También disponemos de cuentas Google Meet, Microsoft Team, Facebook Messenger y WhatsApp para poner al servicio del Programa. En adelante cuando hablemos de reunión telemática o mensaje virtual estaremos haciendo referencia a cualquiera de estos medios u otro similar si lo propone Fosis.</p> <p>Posterior a esto, el equipo ejecutor, se reúne de modo telemático, para analizar la ubicación geográfica de las agrupaciones/usuarios a diagnosticar, luego en conjunto con Fosis, se coordina y realiza reunión telemática con Municipios del territorio para presentar el equipo ejecutor, Programa y agrupaciones/usuarios a visitar.</p> <p>En esta reunión se formaliza el acuerdo de realizar una reunión mensual (mantener contacto permanente, fluido y colaborativo), entre equipo ejecutor y Municipio con el fin de ejecutar el programa en total transparencia y revisar constantemente instancias de vinculación de las agrupaciones/usuarios, con el hacer del Municipio, se propone definir contraparte municipal para facilitar la coordinación de acciones y se propondrá y solicitará a cada municipio contactar telefónicamente a cada agrupación/usuario, avisando que han sido preseleccionados/as para participar del Programa Emprendamos Grupal de Fosis y serán contactados por un/a profesional de Partners Consultores, identificando el nombre del monitor/asesor(a) que les llamará/visitará, junto con el contexto del llamado.</p>
	<p>Posterior esto el monitor/asesor(a) coordina con la persona (la agrupación/usuario), el día y horario para la realizar una visita y levantar la información de Diagnóstico y Verificación.</p> <p>Al despedirse, el monitor le recuerda nuevamente a la agrupación/usuario, su nombre, cargo (monitor/asesor), Programa Fosis (Nombre del Programa), motivo del contacto y el día y horario que acordaron para la visita.</p> <p>Luego ya en el momento de la visita a cada agrupación/usuario, el minton/asesor(a) preparará y portará:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Una credencial que: <ul style="list-style-type: none"> <li>Indica nombre del programa, año e identifica que es un programa Fosis.</li> <li>Indica nombre del Profesional.</li> <li>Fotografía del profesional</li> </ul> </li> <li>Una carta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Breve descripción del programa</li> <li>Descripción resaltando en que consiste la fase de selección <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre Monitor/a / Asesor/a.</li> <li>Teléfono Monitor/a / Asesor/a.</li> </ul> </li> <li>Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda.</li> <li>Teléfono oficina supervisor Fosis (si lo considera pertinente)</li> <li>Teléfono oficina contraparte municipal (si lo considera pertinente)</li> </ul> </li> <li>Elementos de protección, alcohol gel, mascarilla, guantes, etc. (dependiendo del escenario sanitario en ese minuto)</li> </ol>	<p>Esta experiencia, ha tenido una excelente recepción por parte de los Municipios y nos ha facilitado mucho el poder realizar el proceso de selección en Programas Fosis que actualmente ejecutamos o hemos ejecutado, cultivando la confianza de los/as usuarios/as para la correcta aplicación de Instrumentos de Verificación y Diagnóstico.</p> <p>Se esperará el previo contacto del Municipio con las agrupaciones/usuarios y luego de esto, el monitor/asesor(a) contactará a cada agrupación/usuarios a través de una llamada telefónica o video llamada, en esta llamada se presentará, dará contexto de la llamada y coordinará la aplicación del Instrumento de Verificación y Diagnóstico.</p> <p>En este contacto inicial, el profesional se presentará indicando su nombre e indicará que el motivo de su llamado es en el marco del Programa Emprendamos Grupal de Fosis, mencionando el nombre del programa, haciendo referencia a la llamada previa realizada por funcionarios Municipales, indicando el nombre de la persona del Municipio que lo llamo, preguntará si el/la profesional del municipio indico que recibiría esta llamada y si le dijo el nombre de quien la llamaría. Luego dará mayor contexto de su contacto, informará sobre su posible participación en el Programa Emprendamos Grupal, explicará el motivo del diagnóstico, corroborará que la agrupación/usuario (representante) haya entendido el motivo del contacto, si el/la usuario/a no ha entendido se explica nuevamente especificando y aclarando todas las dudas.</p> <p>Posterior esto el monitor/asesor(a) coordina con la persona el día y horario para la aplicación del IVyD.</p> <p>Al despedirse, el monitor le recuerda nuevamente a la agrupación/usuario, su nombre, cargo (Monitor/asesor(a)), Programa Fosis (Nombre del Programa), motivo del contacto y eventualmente el día y horario que acordaron para la aplicación del IVyD.</p>

	<p>Luego procederá a recordar el motivo de la visita y les recordará que esta visita corresponde a la etapa de selección, el monitor/asesor(a), hará una breve presentación del programa, destacando características de la ejecución, los servicios que Fosis pone a su disposición a través de la Consultora, como pago de pasajes a personas que viven en sectores rurales, alimentación, materiales de trabajo para los talleres, servicio de cuidado infantil (para quienes tengan a su cuidado niñas/os menores y no tengan red de apoyo los días en que se realicen capacitaciones u otras actividades grupales), monto de la inversión, entre otros, y luego de explicadas estas facilidades que tienen al participar en el Programa, se da a conocer los compromisos/deberes que tendría si la agrupación/usuario decide participar y es seleccionada, como asistencia a talleres, tiempos requeridos, capital de aporte propio requerido, duración del proyecto y otras actividades del programa como por ejemplo la ceremonia de cierre, su permanencia y compromiso con las distintas etapas del programa durante la duración del proyecto..</p>	<p>Para el momento del contacto y/o visita los/as monitores/as prepararán y portarán/mostrarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Una credencial que: <ul style="list-style-type: none"> <li>Indica nombre del programa, año e identifica que es un programa Fosis. <ul style="list-style-type: none"> <li>Indica nombre del Profesional. <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografía del profesional</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Una carta con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Breve descripción del programa</li> <li>Descripción resaltando en que consiste la fase de selección <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre Monitor/a / Asesor/a.</li> <li>Teléfono Monitor/a / Asesor/a.</li> </ul> </li> <li>Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda.</li> <li>Teléfono oficina supervisor Fosis (si lo considera pertinente)</li> <li>Teléfono oficina contraparte municipal (si lo considera pertinente)</li> </ul> </li> </ul></li></ol> <p>3. Elementos de protección, alcohol gel, mascarilla, guantes, etc. (dependiendo del escenario sanitario en ese minuto) y si es que fuera necesario hacer alguna visita presencial.</p> <p>Luego de aclarado el motivo del contacto y/o visita y aclarando que este contacto corresponde a la etapa selección, el monitor/asesor(a), hará una breve presentación del programa, destacando características de la ejecución, los servicios que Fosis pone a su disposición a través de la Consultora, como pago de pasajes a personas que viven en sectores rurales (en el caso de alguna eventual reunión presencial), alimentación, materiales de trabajo para los talleres, servicio de cuidado infantil (en caso de actividad presencial), monto de la inversión, entre otros, y dependiendo de la conectividad del potencial usuario/a, esta será acompañada a través de una breve presentación PowerPoint, la que posteriormente será enviada al potencial usuario/a vía WhatsApp. Luego de explicadas estas facilidades que tienen al participar en el Programa, se da a conocer los compromisos/deberes que tendría si decide participar y es seleccionada/o, como participación en los talleres, tiempos requeridos, capital de aporte propio requerido, duración del proyecto y actividades del programa en las que eventualmente deberá participar, como ceremonia de cierre, su permanencia y compromiso con las distintas etapas del programa durante la duración del proyecto.</p>
	<p>Posterior a esto, haciendo especial énfasis en qué consiste esta etapa de selección. Si la organización/usuario accede a ser diagnosticado/a, se procede a chequear si las condiciones de admisibilidad al programa se mantienen. En caso de ser admisible y se confirma disposición para participar (acepta participar), se aplica Instrumento de Diagnóstico, continuando la secuencia de preguntas en el marco de una conversación amena, para esto el profesional pondrá énfasis en la creación de contexto, con un lenguaje generador de confianza, inclusivo, una escucha activa y una disposición a la apertura creando un espacio de cuidado y contención para hacer sentir cómodo a la organización/usuario.</p> <p>En caso de que el profesional detecte características especiales en las personas pertenecientes a la agrupación, que no permitan un correcto diagnóstico se buscará el apoyo de algún familiar o cercano, para facilitar la aplicación del instrumento y la comprensión del o los postulantes.</p>	<p>Posterior a esto, haciendo especial énfasis en qué consiste esta etapa de selección. Si la agrupación/usuario (persona representante) accede a ser diagnosticado/a, se solicita que por favor en la medida de lo posible, pueda enviar vía WhatsApp, una fotografía de su Cédula de Identidad y se procede a chequear si las condiciones de admisibilidad al programa se mantienen. En caso de ser admisible y se confirma disposición para participar del Proyecto (aceptan participar), se aplica Instrumento de Diagnóstico, continuando la secuencia de preguntas en el marco de una conversación amena, para esto el profesional pondrá énfasis en la creación de contexto, con un lenguaje generador de confianza, inclusivo, una escucha activa y una disposición a la apertura creando un espacio de cuidado y contención para hacer sentir cómodo al usuario/a.</p> <p>En caso de que el profesional detecte características especiales en todos o en el representante de la agrupación/usuario, que no permitan un correcto diagnóstico, se buscará el apoyo de algún familiar o cercano para facilitar la aplicación del IVyD y la comprensión del postulante.</p> <p>También realizará un levantamiento respecto de la disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as) (integrantes de la agrupación): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Para hacer una correcta planificación de talleres en modalidad remota.</p> <p>Se dejará registro, de los usuarios/as (integrantes de la agrupación) que tengan algún inconveniente para la aplicación del Instrumento de Verificación y Diagnóstico (IVyD) o participación en actividades del programa, pero cuentan con el apoyo de algún familiar o persona cercana, para ayudarles con la comprensión de este o en actividades como lectura/escritura, manejo de herramientas tecnológicas, si tiene computador, celular con conexión a internet y/o contar con servicio de internet, y de quienes no tengan apoyo. Se recogerá información de personas con discapacidad, personas de otras etnias, personas con mala señal, personas que viven en sectores rurales, población de personas privadas de libertad, personas migrantes y pueblos originarios, adultos mayores y cada una de las particularidades mencionadas en la Guía Metodológica, además se tendrá especial atención y una participación activa, ante situaciones que puedan indicar que alguna de las personas contactadas y/o participantes del programa, principalmente mujeres, se encuentren pasando por alguna situación o escenario de violencia y se gestionará la adecuada derivación, de acuerdo a los lineamientos que Fosis haya establecido al respecto.</p>
	<p>Se dejará registro, de los usuarios/as que tienen algún inconveniente para la aplicación del instrumento o participación en actividades del programa, pero que cuenten con el apoyo de algún familiar para ayudarles con la comprensión de este o en actividades como lectura/escritura, manejo de herramientas tecnológicas, si tiene computador, celular con conexión a internet y/o contar con servicio de internet, y de quienes no tengan apoyo. Se recogerá información de personas con discapacidad, personas de otras etnias, personas con mala señal, personas que viven en sectores rurales, población de personas privadas de libertad, personas migrantes y pueblos originarios, adultos mayores y cada una de las particularidades mencionadas en la Guía Metodológica, además se tendrá especial atención y una participación activa, ante situaciones que puedan indicar que alguna de las organizaciones/usuarios contactadas y/o participantes del programa, principalmente mujeres, se encuentren pasando por alguna situación o escenario de violencia y se gestionará la adecuada derivación, de acuerdo a los lineamientos que Fosis haya establecido al respecto.</p> <p>En el caso de que las organizaciones/usuarios, estén compuestas por: personas mayores de edad, personas con alguna capacidad diferente, otras nacionalidades u otras características o condiciones, se tomarán las medidas correspondientes por parte del equipo ejecutor y de Partners en general, para que su participación en el Programa, sea en un escenario cómodo, inclusivo y motivador para ellas/os.</p> <p>Además, respecto a la participación de adultos mayores, en esta etapa, se respetará y dará énfasis a emprendimientos asociados a oficinas ligadas a sus experiencias de vida aportando al rescate y relevancia de dichos oficios.</p> <p>Por otra parte, si la agrupación/usuario, no fuera admisible o no accediera a ser diagnosticada, esto quedará registrado en el Instrumento de Verificación y Diagnóstico, señalando que la agrupación es inadmisibles y/o que se anula su postulación por rechazo, indicando los motivos según corresponda. Luego se da paso a continuar con las visitas respetando estrictamente el orden de prelación que ponga a disposición Fosis. Cada rechazo será informado por correo electrónico a supervisor(a).</p>	<p>En el caso de que algunas o todas de las personas seleccionadas (integrantes de la agrupación/usuario), sean mayores de edad, con alguna capacidad diferente, otras nacionalidades u otras características o condiciones, se tomarán las medidas correspondientes por parte del equipo ejecutor y de Partners en general, para que su participación en el Programa, sea en un escenario cómodo, inclusivo y motivador para ellas/os.</p> <p>Además, respecto a la participación de adultos mayores en esta etapa, se dará énfasis a emprendimientos asociados a oficinas ligadas a sus experiencias de vida aportando al rescate y relevancia de dichos oficios. Por otra parte, si la agrupación/usuario no fuera admisible o no accediera a ser diagnosticada, esto quedará registrado en el IVyD, señalando que la agrupación/usuario es inadmisibles y/o que se anula su postulación por rechazo, indicando los motivos según corresponda. Cada rechazo será informado por correo electrónico a supervisor(a).</p> <p>En caso de que luego de las entrevistas a las agrupaciones entregadas en listado original, no se lograra la cobertura asignada al proyecto, (producto de la inadmisibilidad, rechazo o inubicabilidad) se complementará con nuevos listados solicitados y entregados por Fosis o bien, para generar la cobertura necesaria, se generará un periodo de convocatoria especial, según lo indique Fosis.</p> <p>Finalizado el diagnóstico, y dada la eventual posibilidad de alguna actividad presencial, el profesional recoge información de horarios y días respecto a la movilización para aquellos usuarios/as que viven en sectores rurales y mejor disponibilidad de horarios de cada usuario/a recogiendo particularidades de hombres y mujeres para asistir a talleres.</p> <p>En esta entrevista, el profesional además recoge información para completar La Ficha de Registro de Participantes del Emprendamos Grupal, siempre y cuando la agrupación sea admisible y este de acuerdo con participar del programa.</p> <p>Esta información será el insumo para ingresar la información de línea de base al sistema</p>

<p>En caso que luego de las entrevistas a las organizaciones/usuarios, entregadas en listado original, no se lograra la cobertura asignada al proyecto, (producto de la inadmisibilidad, rechazo o inubicabilidad) se complementará con nuevos listados solicitados y entregados por Fosis o bien, se acogerá las indicaciones que Fosis disponga para tal caso..</p> <p>Finalizada la entrevista de Verificación y Diagnostico, el profesional, recoge información de horarios y días respecto a la movilización para aquellos usuarios/as que viven en sectores rurales y mejor disponibilidad de horarios de cada usuario/a recogiendo particularidades de hombres y mujeres para asistir a los talleres. También realizara un levantamiento respecto de la disponibilidad de conexión a Internet y uso de tecnologías, de los(as) usuarios(as) (miembros de la organización): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.</p> <p>En esta visita, el profesional además recoge información para completar La Ficha de Registro de Participantes del Emprendamos Grupal, siempre y cuando la agrupación sea admisible y este de acuerdo con participar del programa.</p> <p>Esta información será el insumo para ingresar la información de línea de base al sistema</p> <p>Finalmente, el profesional se despide y deja carta con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descripción del programa</li> <li>• Descripción resaltando en que consiste la fase de selección <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre Monitor/a.</li> <li>• Teléfono Monitor/a.</li> </ul> </li> <li>• Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda.</li> <li>• Teléfono oficina supervisor Fosis (si lo considera pertinente)</li> <li>• Teléfono oficina contraparte municipal (si lo considera pertinente)</li> </ul> <p>Para que la agrupación/usuario, le contacte en caso de dudas y nuevamente hace hincapié que la información levantada, será enviada a Fosis y que apenas se cuente con el resultado, se les informará.</p>	<p>Finalmente, el profesional se despide, le comenta que enviara mensaje de texto telefónico o via WhatsApp para que la agrupación/usuario, refuerce la información entregada y tenga los datos de lo contacto en caso de dudas. Nuevamente hace hincapié en que este es un de diagnóstico y está sujeto a revisión por parte de Fosis y que se le avisara el resultado del proceso.</p> <p>Posteriormente hará llegar vía WhatsApp y quienes no dispongan de WhatsApp por medio de mensaje de texto telefónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto, nombre y teléfono Monitor/a / Asesor/a.</li> <li>• Teléfono oficina provincial Partners Consultores Ltda.</li> <li>• Teléfono oficina supervisor Fosis y oficina contraparte municipal (si se considera pertinente)</li> <li>• Breve descripción del programa</li> <li>• Descripción resaltando en que consiste la fase de preselección, haciendo hincapié que los resultados serán entregados luego de la revisión que realice Fosis.</li> </ul> <p>Paralelamente a esta actividad coordinador/a y monitor/asesor(a) reunirán información, con relación a lineamientos productivos de las comunas, utilizando por ejemplo, pladecos, pladetur, estrategia regional y territorial, entrevistas con fomentos productivos, instituciones de fomento como Sercotec, Sernatur entre otras para identificar y desarrollar un Mapa de Oportunidades, identificando lineamientos que permitan facilitar el desarrollo de las actividades económicas.</p> <p>Si durante la ejecución del proyecto la agrupación/usuario desiste de participar del mismo, debe firmar una carta de renuncia al proyecto, la que en modalidad remota, podría eventualmente ser enviada como fotografía, ser reemplazada con un mensaje escrito por alguna plataforma digital, siempre y cuando esto sea aprobado en primera instancia por supervisor/a Fosis. Cada rechazo será informado por correo electrónico al ADL/supervisor(a).</p>	
	<p>Paralelamente a esta actividad, coordinador y monitore/asesor(a) reunirán información, con relación a lineamientos productivos de las comunas, utilizando pladecos, pladetur, estrategia regional y territorial, entrevistas con fomentos productivos, instituciones de fomento como Sercotec, Sernatur entre otras para identificar y desarrollar un Mapa de oportunidades, identificando lineamientos que permitan facilitar el desarrollo de los microemprendimientos.</p> <p>Posteriormente, la información levantada en con el Instrumento de Verificación y Diagnóstico (u otro definido para el mismo fin por Fosis), en reunión de cierre de la etapa, se define en conjunto con Fosis el listado final de agrupaciones/usuarios participantes en función de los resultados de las entrevistas de verificación de admisibilidad y diagnóstico.</p> <p>luego esta información será ingresada por el equipo ejecutor, al sistema informático habilitado por Fosis, para lo cual, Partners pone a disposición del programa su oficina provincial, la cual cuenta con wifi, computadores y todos los elementos necesarios para que los profesionales realicen su trabajo de la mejor forma.</p> <p>Posteriormente y en acuerdo con Supervisor/a Fosis, se informará respecto del listado final de agrupaciones participantes, a las contrapartes municipales.</p> <p>Es importante, además indicar que, antes de iniciar el trabajo con las agrupaciones (personas usuarias), los miembros del equipo ejecutor, de acuerdo a lo indicado por Fosis, participarán de actividades de inducción y/o capacitación orientadas a entregar lineamientos y facilitar la ejecución y desempeño según corresponda a cada etapa del Proyecto</p>	<p>Posteriormente, la información levantada en con el Instrumento de Verificación y Diagnóstico (u otro definido para el mismo fin por Fosis), en reunión de cierre de la etapa, se define en conjunto con Fosis el listado final de las agrupaciones/usuario participantes en función de los resultados de las entrevistas de verificación de admisibilidad y diagnóstico, luego esta información será ingresada por el equipo ejecutor, al sistema informático habilitado por Fosis, para lo cual, Partners pone a disposición del programa su oficina provincial, la cual cuenta con wifi, computadores y todos los elementos necesarios para que los profesionales realicen su trabajo de la mejor forma.</p> <p>Posteriormente y en acuerdo con Supervisor/a Fosis, se informará respecto del listado final de agrupaciones/usuarios participantes, a las contrapartes municipales.</p> <p>Es importante, además indicar que, antes de iniciar el trabajo con las agrupaciones/usuarios, los miembros del equipo ejecutor, de acuerdo a lo indicado por Fosis, participarán de actividades de inducción y/o capacitación orientadas a entregar lineamientos y facilitar la ejecución y desempeño según corresponda a cada etapa del Proyecto.</p> <p>Finalmente, nuestro equipo entrega propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, al/a la supervisor/a.</p> <p>Una vez identificadas las agrupaciones/usuarios seleccionadas, se da paso a la ejecución de la Etapa de formación, para ello, el equipo ejecutor hace entrega (envía) a contraparte Fosis, de la planificación de talleres, la que se elaborará de acuerdo a las bases y al levantamiento realizado de disponibilidad de conexión de las agrupaciones/usuarios: acceso a internet, forma de conexión (Wifi o red telefónica), calidad de conexión, uso de redes sociales, días y horarios disponibles acordados con hombres y mujeres, señal telefónica, horarios de los buses rurales (en caso de alguna actividad presencial) para facilitar la inclusión de personas que habitan los estos sectores y en base a horarios preferentes acordados de acuerdo a los posibilidades de hombres y mujeres para que ambos tengan las mismas oportunidades de participar, sumado luego a lo que expongan usuarias y usuarios en el Taller de inicio para los talleres futuros.</p>
<p>Retroalimentación: durante el transcurso del proyecto se realizarán diferentes encuentros para orientar la ejecución e incorporar mejoras al proceso que se está llevando a cabo.</p> <p>Finalmente, nuestro equipo entrega propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, al/a la supervisor/a.</p> <p>Una vez identificadas las agrupaciones/usuarios seleccionadas, se da paso a la Etapa de Formación, para ello, el equipo ejecutor hace entrega a contraparte Fosis, de la planificación de talleres, la que se elaborará de acuerdo a las bases y con la información recogida en la etapa de Selección, se planificarán los talleres, teniendo presentes las variables relevantes recogidas durante la etapa anterior, como horarios de los buses rurales para facilitar la inclusión de personas que habitan estos sectores y en base a horarios preferentes acordados de acuerdo a los posibilidades de hombres y mujeres para que ambos tengan las mismas oportunidades de participar, sumado luego a lo que expongan usuarias y usuarios en el Taller de inicio para los talleres futuros.</p> <p>Los talleres se realizaran en lugares estratégicos que permitan el fácil acceso y desplazamiento de los seleccionados/as, con una infraestructura apropiada y apta a la vez, atendiendo a las particularidades de usuarias/os y en particular para aquellos/as con capacidades diferentes.</p> <p>Por último como nota particular se puntualiza: si durante la ejecución del proyecto, alguna organización/agrupación desiste de participar del mismo, se informará de su renuncia a través de firma u otro medio de verificación a acordar con supervisor/a. del proyecto, señalando las razones que motivan su abandono. En caso de abandono, se realizarán todas las acciones posibles y requeridas por FOSIS para ubicar a la persona (organización/agrupación), y se gestionará que quede registro de ello en algún acta de supervisión y/u otro elemento que FOSIS regional disponga y se registrará situación en el sistema informático si corresponde.</p>		<p>Importante es mencionar, que de realizarse la ejecución de manera remota, se realizará un taller de apresto previo a los talleres, con objetivo que aquellas personas que tienen acceso a internet y con posibilidad de conexión, reciban la inducción inicial para ser capacitada, adquirir experiencia y generar confianza, para las futuras conexiones.</p> <p>Los talleres se realizarán de manera remota principalmente vía plataforma Zoom.</p> <p>De acuerdo con lo anterior se dividirá a las agrupaciones/usuarios (solo de ser el caso) en 4 grandes grupos, sincrónicos, no sincrónicos, sin conexión a internet y sin conexión.</p> <p>-EL GRUPO SINCRÓNICO está formado por personas con acceso a redes sociales como WhatsApp y con una capacidad de conexión a internet que les permite participar de una reunión en vivo por zoom o similar (Partners pondrá a disposición del programa una cuenta zoom profesional con costo a cargo de nuestra empresa). Los/as usuarios/as de este grupo disponen de señal telefónica.</p> <p>-EL GRUPO NO SINCRÓNICO, está formado por personas con acceso a redes sociales como WhatsApp, pero sin capacidad de conexión para participar de una reunión en vivo por zoom o similar. Los/as usuarios/as de este grupo disponen de señal telefónica. Recibirá luego de cada taller una capsula video con la síntesis del taller (esta también se entregara al inicio de la etapa en un pendrive) y se trabajará dura la semana todos los temas tratados con una dinámica diaria a través del grupo WhatsApp. Junto con esto se enviará la grabación completa del taller para quienes puedan verlo cuando se encuentren con mejor señal.</p> <p>EL GRUPO SIN INTERNET no tiene acceso a redes sociales ni reuniones virtuales, pero si tiene acceso vía telefónica. Se trabajará vía telefónica semana a semana junto con el avance de los otros grupos a través de las cápsulas y materiales entregados en el pendrive para facilitar este acompañamiento. De ser necesario y consensuado con Fosis un asesor/monitor/a los visitara en sus domicilios para un acompañamiento en etapa de formación personalizado. Para esto se coordinará permiso autorización, en caso de encontrarse la comuna en cuarentena</p> <p>EL GRUPO SIN CONEXIÓN, agrupaciones/usuarios, quienes no poseen internet ni señal de teléfono donde viven.</p> <p>Se propondrá a Fosis posibilidad de realizar visita presencial y trabajar de manera personalizada con ellos/as. Para esto se coordinará permiso/autorización, en caso de encontrarse la comuna en cuarentena o en alguna otra condición sanitaria que lo requiera. Siempre que Fosis lo considerara pertinente.</p> <p>El objetivo de trabajar con las persona, de acuerdo a esta clasificación, es que independiente de una ejecución vía remota, todas ellas puedan participar del programa, sin que esto dependa de la conectividad con la que cuenten o de su posibilidad manejo de estas tecnologías.</p>

<p>Etapas 2 - Formación.</p>	<p>El desarrollo de los talleres tiene como finalidad, en términos generales, entregar herramientas a las agrupaciones de emprendedoras y emprendedores que sean seleccionadas, que les permitan potenciar su iniciativa personal y/o grupal, como también sus capacidades para una mejor gestión de sus negocios. Importante es mencionar, que las etapas de formación, acompañamiento y financiamiento son etapas que se complementan entre sí, traslapándose para dar integralidad al proceso de intervención.</p> <p>Se realizarán 20 horas de relatorías por grupo, distribuidas en los siguientes Talleres:</p> <p>Taller "Modelo de Negocio": 10 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesión 1: Modelo de negocio 1 (3,5 horas).</li> <li>- Sesión 2: Modelo de negocio 2 (3,5 horas).</li> <li>- Sesión 3: Modelo de negocio 3 (3 horas).</li> </ul> <p>Objetivo:</p> <p>Entregar herramientas que les permitan a los participantes potenciar habilidades y competencias para la definición y desarrollo de un modelo de negocio sustentable que aporte al fortalecimiento de su actividad económica independiente.</p> <p>Temas a tratar: Modelo de Negocio Canvas</p> <p>Taller "Comercio Digital": 5 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesión 4: Comercio digital 1 (2,5 horas)</li> <li>- Sesión 5: Comercio digital 2 (2,5 horas)</li> </ul> <p>Objetivo:</p> <p>Entregar herramientas y conocimientos que permitan el desarrollo de habilidades básicas para la implementación de estrategias y espacios de comercialización pertinentes a los negocios en desarrollo, con énfasis en lo virtual.</p> <p>Temas a tratar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pondrá énfasis en entregar conocimientos, pero por sobre todo herramientas prácticas para promover espacios de comercialización, con énfasis en los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura y/o conexión con nuevos canales de comercialización tanto presenciales como virtuales (Mercadolibre, Facebook, Marketplace, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing digital: desarrollo de estrategias de marketing a través de la tecnología (Facebook, Instagram, etc.). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de pitch (presentación del negocio de manera ágil y asertiva).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Técnicas de venta en espacios presenciales y virtuales (juegos de rol, desarrollo de habilidades, mini ferias en los grupos o entre grupos, con vecinos por ejemplo) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de producto e imagen, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre otras.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>El desarrollo de los talleres tiene como finalidad, en términos generales, entregar herramientas a las emprendedoras y emprendedores de las agrupaciones seleccionadas, que les permitan potenciar tanto su iniciativa personal, como también sus capacidades para una mejor gestión de sus negocios y contribuyendo a mejorar y potenciar sus agrupaciones. Importante es mencionar, que las etapas de formación, acompañamiento y financiamiento son etapas que se complementan entre sí, traslapándose para dar integralidad al proceso de intervención.</p> <p>Los talleres serán realizados en modalidad remota, principalmente vía plataforma Zoom</p> <p>Se realizarán 20 horas de relatorías por grupo, distribuidas en los siguientes Talleres:</p> <p>Taller "Modelo de Negocio": 10 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesión 1: Modelo de negocio 1</li> <li>- Sesión 2: Modelo de negocio 2</li> <li>- Sesión 3: Modelo de negocio 3</li> </ul> <p>Objetivo:</p> <p>Entregar herramientas que les permitan a los participantes potenciar habilidades y competencias para la definición y desarrollo de un modelo de negocio sustentable que aporte al fortalecimiento de su actividad económica independiente.</p> <p>Temas a tratar: Modelo de Negocio Canvas</p> <p>Taller "Comercio Digital": 5 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesión 4: Comercio digital 1</li> <li>- Sesión 5: Comercio digital 2</li> </ul> <p>Objetivo:</p> <p>Entregar herramientas y conocimientos que permitan el desarrollo de habilidades básicas para la implementación de estrategias y espacios de comercialización pertinentes a los negocios en desarrollo, con énfasis en lo virtual.</p> <p>Temas a tratar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pondrá énfasis en entregar conocimientos, pero por sobre todo herramientas prácticas para promover espacios de comercialización, con énfasis en los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura y/o conexión con nuevos canales de comercialización tanto presenciales como virtuales (Mercadolibre, Facebook, Marketplace, etc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketing digital: desarrollo de estrategias de marketing a través de la tecnología (Facebook, Instagram, etc.). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de pitch (presentación del negocio de manera ágil y asertiva).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Técnicas de venta en espacios presenciales y virtuales (juegos de rol, desarrollo de habilidades, mini ferias en los grupos o entre grupos, con vecinos por ejemplo) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de producto e imagen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre otras.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>En caso de que hubiera negocios en los cuales por sus características estos temas no fueran aplicables, se abordarán otros de similares características que se adecuen a espacios presenciales de comercialización.</p>
	<p>En caso de que hubiera negocios en los cuales por sus características estos temas no fueran aplicables, se abordarán otros de similares características que se adecuen a espacios presenciales de comercialización.</p> <p>Taller "Gestión": 5 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesión 6: Gestión 1 (2,5 horas)</li> <li>- Sesión 7: Gestión 2 (2,5 horas)</li> </ul> <p>Objetivo:</p> <p>Taller de ventas: desarrollar competencias y habilidades relacionadas a la venta, como creatividad, negociación, técnicas de venta, generación de redes, entre otras.</p> <p>Taller de contabilidad: entrega de herramientas y fortalecimiento de prácticas de gestión relacionadas con manejo de registros (compras, ventas, movimientos del negocio), contabilidad básica, impuestos, entre otros.</p> <p>OTROS: que se definan por base o se decida implementar según diagnóstico</p> <p>Temas a tratar:</p> <p>Los talleres incluidos en este ámbito serán: ventas, contabilidad y otros relacionados.</p> <p>Total 20 horas de talleres obligatorios por grupo.</p> <p>Los talleres presenciales considerarán un máximo de 20 usuarios/as y en casos excepcionales con aprobación de supervisor/a, podría considerarse un número mayor, sin superar las 25 personas.</p> <p>Las sesiones no tendrán una duración mayor a 4 horas.</p> <p>La periodicidad de las sesiones, no se realizarán en días continuos (para un mismo grupo) y será, máximo 2 sesiones por semana.</p> <p>El monitor/asesor(a), apoyará durante los talleres de formación.</p>	<p>Taller "Gestión": 5 horas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesión 6: Gestión 1</li> <li>- Sesión 7: Gestión 2</li> </ul> <p>Objetivo:</p> <p>Taller de ventas: desarrollar competencias y habilidades relacionadas a la venta, como creatividad, negociación, técnicas de venta, generación de redes, entre otras.</p> <p>Taller de contabilidad: entrega de herramientas y fortalecimiento de prácticas de gestión relacionadas con manejo de registros (compras, ventas, movimientos del negocio), contabilidad básica, impuestos, entre otros.</p> <p>OTROS: que se definan por base o se decida implementar según diagnóstico</p> <p>Temas a tratar:</p> <p>Los talleres incluidos en este ámbito serán: ventas, contabilidad y otros relacionados.</p> <p>La duración de cada taller en modalidad remota, será determinada en acuerdo con supervisor/a, teniendo como base los lineamientos entregados por bases.</p> <p>Se considerará las indicaciones de FOSIS en cuanto a:</p> <p>Actualizar opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as).</p> <p>En función de ello se definirá la forma de trabajo para desarrollar el plan de financiamiento y modelo de negocios con cada uno.</p> <p>Los talleres remotos pueden considerarán un máximo de 25 usuario/as. En casos excepcionales con autorización de pervisor/a podría considerarse un número mayor siempre y cuando no supere los 30 usuario/as. A excepción del taller de inicio y taller de cierre.</p> <p>De acuerdo a sugerencia, se definirá inicialmente cómo duración óptima 1 hora cronológica por sesión. Sin embargo, en casos justificados metodológicamente, se podría solicitar a supervisor/a, sesiones de un máximo de 2 horas.</p> <p>Respecto de la periodicidad las sesiones remotas, estas no se realizarán en días continuos y se considera un máximo de tres por semana.</p> <p>El monitor/asesor(a), apoyará el desarrollo de los talleres de formación y apoyará la elaboración por parte de los usuario/as del plan de financiamiento y modelo de negocios</p> <p>En casos excepcionales en que los usuario/as por sus características respecto de su nivel alfabetización digital, no puedan acceder a instancias de formación virtual. El trabajo de formación se hará de manera individual por la vía que se acuerde con los ellos (agrupaciones).</p> <p>Si eventualmente se desarrollara la modalidad remota, se contará con orientaciones que serán entregadas por FOSIS previo al inicio de la etapa.</p>
	<p>A los talleres antes mencionados, se sumará el Taller de Inicio previo acuerdo de estructura y contenido con la contraparte del FOSIS. En éste, se presentará el equipo ejecutor, así como también condiciones de desarrollo del proyecto. Se reforzarán derechos, deberes y compromisos de las partes (haciendo énfasis en las etapas de formación y acompañamiento, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el recurso humano (formación y acompañamiento) y su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra, esto se plasmará con la firma de un acta de compromiso por parte de las agrupaciones/usuarios una vez que esta haya sido explicada en detalle.</p> <p>Paralelamente, al inicio de este Taller, se realizará la entrega de un kit básico de materiales a las personas integrantes de las organizaciones, (que deberá contar previamente con la aprobación del supervisor) y su respectivo material de Plan de Negocio.</p> <p>El taller se desarrollará con una metodología participativa, con intervención de contrapartes de FOSIS.</p> <p>A su vez este Taller, será una instancia para realizar alguna actividades motivacionales para las agrupaciones/usuarios seleccionadas, intencionado con ello, su interés y compromiso con el Programa</p> <p>Adicionalmente, se realizará un Taller de Apresto, orientado a entregar conocimientos y ejercicios prácticos para uso de internet, uso de plataforma Zoom y plataformas de redes sociales como Whatsapp. Taller con énfasis en usuarios/os con poco manejo de estas plataformas, que en muchos casos son personas adultas mayores, a quienes prestaremos también especial atención, para entregar los contenidos de una manera que les facilite el aprendizaje y les acerque al querer participar. (Taller, práctico, en el caso que se realice alguna/s actividad de manera remota)</p> <p>Este Taller tendrá una duración aproximada de 2 horas cronológicas, ya sea en modalidad presencial o modalidad remota.</p>	<p>A los talleres vía remota, antes mencionados, se sumará el Taller de Inicio, modalidad remota, a menos que Fosis entregue otro lineamiento al respecto, previo acuerdo de estructura y contenido con la contraparte del FOSIS. En éste, se presentará el equipo ejecutor, así como también condiciones de desarrollo del proyecto. Se reforzarán derechos, deberes y compromisos de las partes (haciendo énfasis en las etapas de formación y acompañamiento, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el recurso humano (formación y acompañamiento) y su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra, esto se plasmará con la firma "futura" de un acta de compromiso por parte de los/as usuarios/as una vez que esta haya sido explicada en detalle.</p> <p>Paralelamente, al inicio de este Taller, se realizará por el medio que Fosis determine, la entrega de un kit básico de materiales a usuarios, (que deberá contar previamente con la aprobación del supervisor) y su respectivo material de Plan de Negocio.</p> <p>El taller, en modalidad remota, se desarrollará con una metodología participativa, con intervención de contrapartes de FOSIS.</p> <p>A su vez este Taller, será una instancia para realizar alguna actividades motivacionales para las personas seleccionadas, intencionado con ello, su interés y compromiso con el Programa</p> <p>Para la modalidad de Ejecución Remota, la cantidad de grupos será definida luego de la selección y dependerá de la cantidad de usuarios/os con conexión a internet, que puedan sumarse a los talleres on-line, vía plataforma Zoom y a los lineamientos que Fosis disponga para esta modalidad (inicialmente se considerará 5 grupos).</p> <p>Antes de iniciar los Talleres de Inicio y de Formación, se realizará un Taller de Apresto orientado a entregar conocimientos y ejercicios prácticos para uso de internet, uso de plataforma Zoom y plataformas de redes sociales como Whatsapp. Taller con énfasis en usuarios/os con poco manejo de estas plataformas, que en muchos casos son personas adultas mayores, a quienes prestaremos también especial atención, para entregar los contenidos de una manera que les facilite el aprendizaje y les acerque al querer participar. Este Taller tendrá una duración de 2 horas cronológicas, ya sea en modalidad presencial o modalidad remota.</p>

	<p>Los talleres, se llevarán a cabo en lugares que cuenten con estándares requeridos para el desarrollo de las actividades, como por ejemplo: lugares de fácil acceso para todas y todos en términos de ubicación y de utilización (pensado también para acoger personas con alguna discapacidad), espacios cómodos, con baños adecuados, calefacción de ser necesario.</p> <p>Los talleres de formación, contarán con un facilitador/a experto/a en metodologías participativas y una cuidadora infantil para implementar guardería, con el propósito de ofrecer la posibilidad de cuidado de niñas y niños que estén a cargo de las personas seleccionadas y que no contarán con redes para su cuidado mientras participan de las actividades.</p> <p>El facilitador/a será también la persona responsable de preparar y compartir el material audiovisual (capsulas de video, Power Point, diagramas para pizarra zoom), música, guías, anexos y secuencia didáctica de los talleres, llevara registro de la asistencia, se encargara de relatar y desarrollar de manera experta las fases de la secuencia didáctica. Material que será trabajado durante los Talleres y a su vez, parte de él, enviado previamente a las personas seleccionadas, de cada agrupación, para que puedan revisar y familiarizarse con los temas antes de los talleres y de este modo puedan llegar al taller con cierto conocimiento y eventualmente también mayor confianza e interés en participar.</p> <p>Durante la ejecución de esta etapa, se prestará particular cuidado a la participación de personas que presenten características especiales o consideraciones particulares como por ejemplo: Personas con bajo nivel de escolaridad o dificultad de lectoescritura, personas en situación de discapacidad, cuidadores/as de personas en condición de discapacidad, personas migrantes o de pueblos indígenas, personas víctimas de violencia intrafamiliar o de género, adultos mayores, entre otras. Propiciando por ejemplo, el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo, que permita facilitar el aprendizaje. Este material de apoyo audiovisual tendrá las condiciones necesarias para ser visto y mejorar su comprensión, utilizando contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo que dificulten su comprensión, con audio, en español, se evitará videos muy largos o complejos. Así también, se acordara horario de inicio que acomode al grupo, evitando horarios en que los desplazamientos sean más dificultosos.</p>	<p>Los talleres se realizaran por plataforma Zoom, contarán con un facilitador/a experto/as en metodologías participativas. El facilitador/a será también la persona responsable de preparar y compartir, el material audiovisual (capsulas de video, Power Point, diagramas para pizarra zoom), música, guías, anexos y secuencia didáctica de los talleres, llevará registro de la asistencia, se encargara de relatar y desarrollar de manera experta las fases de la secuencia didáctica.</p> <p>Durante la ejecución de esta etapa, se prestará particular cuidado a la participación de adultos mayores, reforzando el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Este material de apoyo audiovisual tendrá las condiciones necesarias para ser visto por adultos mayores, es decir, contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo que dificulten su comprensión, con audio, en español, se evitar videos muy largos o complejos. Así también, se acordara horario de inicio que acomode al grupo.</p> <p>En caso de desarrollarse capacitaciones individuales (de modo telemático), cuando hubiera personas que por razones justificadas no pudieran asistir al taller grupal, se incorporará dichas personas al registro de asistencia, señalando la justificación y la fecha de desarrollo de la actividad. Durante esta etapa, el monitor/asesor(a) apoyará el proceso de formación</p>
	<p>Se utilizará un lenguaje inclusivo y de fácil comprensión, dando ejemplos, haciendo dinámicas, buscando instancias, que vinculen y sean transversales, haciéndoles participar de manera equitativa y valorando cada una de las experiencias que puedan compartir, así también, agradeciendo sus consultas y otros aportes que vayan apareciendo.</p> <p>El equipo de profesionales, trabajará en la medida de lo posible, y con permanente voluntad respecto de generar escenarios y experiencias que se traduzcan o impulsen un aumento de valor/valoración, tanto para las agrupaciones, personas emprendedoras, como para sus emprendimientos.</p> <p>Esperando también, como consecuencia de lo mismo, un mayor compromiso e interés en la participación de ellas en el desarrollo de la etapa y en el programa en general.</p> <p>Paralelo a esta Etapa, se inicia también la Etapa de Acompañamiento, lo que permitirá ir complementando y fortaleciendo de manera permanente lo revisado y trabajado en cada taller.</p> <p>Durante esta Etapa, se trabajará conceptos que contribuirán a poder desarrollar de mejor modo, el Plan de Financiamiento, lo cual será revisado y profundizado posteriormente por el monitor/asesor(a), en las asesorías correspondientes, buscando como equipo ejecutor, colaborar, orientar y asesorar de la mejor forma posible para que las agrupaciones y sus integrantes, emprendedoras y emprendedores tomen las decisiones que más valor les genere a sus emprendimientos.</p>	<p>De igual forma colaborará con reforzar entre sesiones (virtuales), conceptos que para las usuarias/os, no hayan quedado claros, durante los talleres cumplirán labores como encargados del chat, del ingreso a sala virtual, moderadores en grupos pequeños dependiendo el requerimiento de la secuencia didáctica. Además, contactará vía telefónica a las personas que no asistieron (conocer motivo de no participación), no pudieron conectarse o requieren mayor apoyo, por ejemplo, para revisión y llenado de los planes de financiamiento (entrega de contenido individual)</p> <p>Para todas las agrupaciones/usuarios se entregarán cápsulas, que contendrán la síntesis de los contenidos solicitados por bases y expuesto en los talleres virtuales, cada capsula tendrá una duración aproximada de 3 a 5 minutos, con subtítulos para quienes tengan problema auditivos y cuidando un ritmo pausado en su desarrollo.</p> <p>Cabe destacar que si los usuarios/as no hablan español, se elaborará capsula de video por ejemplo en chedungun para facilitar la comprensión de todos los/as usuarios/as. En el caso de personas con alguna discapacidad (agrupación en su conjunto o integrantes de ellas) se trabajará con familiares o personas que lo/a apoyen y se entregará cápsulas y material escrito si tuviese problema auditivo.</p> <p>El coordinador/a revisará que cada taller se realice de acuerdo con lo planificado y generará acciones de control de cada taller con lista de chequeo, a su vez, el coordinador colaborará activa y permanente en la planificación y la realización de los Talleres.</p> <p>Paralelo a los talleres, se inicia también la Etapa de Acompañamiento</p> <p>En este caso de ejecución modo remoto, se esperará lineamientos de Fosis, para evaluar participación de monitor/a de cuidado infantil</p>
	<p>En caso eventual de desarrollarse capacitaciones individuales, como consecuencia de algún evento de fuerza mayor, se señalará la justificación y la fecha de desarrollo de la actividad.</p> <p>Durante esta etapa, el monitor/asesor(a) apoyará el proceso de formación, participando de los talleres y colaborará con reforzar entre sesiones, conceptos que para las usuarias/os, no hayan quedado claros y/o resolver dudas o inquietudes que les surjan. Más aún, entendiendo que esta etapa se desarrollará traslapadamente con la Etapa de Acompañamiento</p> <p>En modalidad presencial el/la profesional de cuidado infantil preparará y planificará las actividades con los niños/as para cada jornada, apuntando en ellas a su cuidado y entretención, entrega de colaciones y registrar asistencia de éstos/as.</p> <p>El coordinador/a revisará que cada taller se realice de acuerdo con lo planificado y generará acciones de control de cada taller con lista de chequeo, a su vez, el coordinador colaborará de manera activa y permanente en la planificación y la realización de los Talleres.</p> <p>La secuencia didáctica para cada taller, define el orden en que se presentan las actividades a través de las cuales se lleva a cabo el proceso de enseñanza a través de un ciclo de aprendizaje, que se basa en: FASE EXPLORACIÓN: Se indaga acerca del conocimiento previo de los usuarios(as) en relación con el tema del taller. INTRODUCCIÓN: Presentación del nuevo contenido mediante ejemplos de casos, con lenguaje simple y apoyo audiovisual (capsulas de video, PowerPoint, diagramas para pizarra zoom) que facilite la comprensión de estos nuevos conceptos, ESTRUCTURACIÓN: Se presentan los conceptos desde el lenguaje de los usuarios/as obteniendo en el proceso de indagación con el fin de estimular estructuras mentales y preconceptos de los usuarios/as en relación a cada tema, creando en algunos casos conflictos cognitivos que permiten crear una tensión que mantiene a las personas en un proceso de motivación. APLICACIÓN: Se genera dinámica vivencial, mediante una actividad de aprendizaje de situaciones problemáticas en donde debe incorporar la aplicación de estos nuevos conceptos, CIERRE: El Facilitador/a hilvana las fases de la secuencia didáctica y da sentido mediante preguntas que permite a los usuarios clarificar los nuevos contenidos. Paralelo a los talleres, se realizarán y compartirán cápsulas con los temas tratados, en video para reforzar la temática. Esta secuencia didáctica, será utilizada para todos los talleres</p>	<p>Durante la ejecución de esta etapa, se prestará particular cuidado a la participación de personas que presenten características especiales o consideraciones particulares como por ejemplo: Personas con bajo nivel de escolaridad o dificultad de lectoescritura, personas en situación de discapacidad, cuidadores/as de personas en condición de discapacidad, personas migrantes o de pueblos indígenas, personas víctimas de violencia intrafamiliar o de género, adultos mayores, entre otras. Propiciando por ejemplo, el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo, que permita facilitar el aprendizaje. Este material de apoyo audiovisual tendrá las condiciones necesarias para ser visto y mejorar su comprensión, utilizando contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo que dificulten su comprensión, con audio, en español, se evitará videos muy largos o complejos. Así también, se acordara horario de inicio que acomode al grupo, evitando horarios en que la conexión sean más dificultosa.</p> <p>Se utilizará un lenguaje inclusivo y de fácil comprensión, dando ejemplos, haciendo dinámicas, buscando instancias, que vinculen y sean transversales, haciéndoles participar de manera equitativa y valorando cada una de las experiencias que puedan compartir, así también, agradeciendo sus consultas y otros aportes que vayan apareciendo.</p> <p>El equipo de profesionales, trabajará en la medida de lo posible, y con permanente voluntad respecto de generar escenarios y experiencias que se traduzcan o impulsen un aumento de valor/valoración, tanto para las personas emprendedoras, como para sus agrupaciones.</p> <p>Esperando también, como consecuencia de lo mismo, un mayor compromiso e interés en la participación de ellas en el desarrollo de la etapa y en el programa en general.</p>

	<p>En esta etapa, se realiza también la creación de grupos a los que llamaremos "familias", que son grupos de usuarios/as que, por ejemplo, realicen actividades en conjunto en cada taller, el propósito es facilitar el desarrollo del cuidado y apoyo entre ellos fomentando la creación de lazos, para generar seguridad y fortalecer el sentido de pertenencia a grupo y así la permanencia de los usuarios/as en el programa, estos grupos serán formados por características comunes como; rubro, rango etario o localización, lo se espera también contribuya a la agrupación a la que pertenecen.</p> <p>Por otra parte, desde el inicio de esta etapa, se crearán grupo a través de redes sociales, incentivando especialmente un grupo en plataforma de WhatsApp, esto con el afán de generar pertenencia en los/as usuarios/as y en sus agrupaciones, e incentivar su PERMANENCIA en el Programa, este grupo posteriormente se espera pueda ser ampliado a la comuna como grupo de compra/ventas. Esto junto con incentivar la comercialización de productos, busca fortalecer la SUSTENTABILIDAD de las unidades de negocio y también el fortalecimiento de las relaciones entre usuarios/as fortaleciendo sus redes.</p> <p>Se intencionará y gestionará para que eventualmente en algunos minutos de algún taller, o en otras instancias del programa (de acuerdo al contenido a tratar), otras instituciones vinculadas al mundo del emprendimiento y apoyo a emprendedoras y emprendedores, puedan participar de él, compartiendo por ejemplo sus programas disponibles, fondos disponibles, capacitaciones disponibles, compartiendo experiencias y entregando mensajes que contribuyan a motivar y guiar a las emprendedoras y emprendedores hacia la mejora continua de sus negocios, incorporando y reconociendo la importancia de las redes como medio para conseguir objetivos y generar alianzas. Algunos ejemplos, Serotec, Prodemu, Fondo Esperanza, Centros de Negocios, Banco Estado, Mall Plaza, entre otros.</p>	<p>La secuencia didáctica para cada taller virtual define el orden en que se presentan las actividades a través de las cuales se lleva a cabo el proceso de enseñanza a través de un ciclo de aprendizaje, que se basa en:</p> <p>FASE EXPLORACIÓN: Se indaga acerca del conocimiento previo de los usuarios(as) en relación con el tema del taller. INTRODUCCIÓN: Presentación del nuevo contenido mediante ejemplos de casos, con lenguaje simple y apoyo audiovisual (capsulas de video, PowerPoint, diagramas para pizarra zoom) que facilite la comprensión de estos nuevos conceptos, ESTRUCTURACIÓN: Se presentan los conceptos desde el lenguaje de los usuarios/as obtenido en el proceso de indagación con el fin de estimular estructuras mentales y preconceptos de los usuarios/as en relación a cada tema, creando en algunos casos conflictos cognitivos que permiten crear una tensión que mantiene a las personas en un proceso de motivación. APLICACIÓN: Se genera dinámica vivencial de llenado del plan de financiamiento, mediante una actividad de aprendizaje de situaciones problemáticas en donde debe incorporar la aplicación de estos nuevos conceptos, CIERRE: El Facilitador/a hilvana las fases de la secuencia didáctica y da sentido mediante preguntas que permite a los usuarios clarificar los nuevos contenidos. Paralelo a los talleres, se realizarán y compartirán cápsulas con los temas tratados, en video para reforzar la temática. Esta secuencia didáctica, será utilizada para todos los talleres</p> <p>Por otra parte, desde el inicio de esta etapa, se crearán grupo a través de redes sociales, incentivando especialmente la creación de un grupo en plataforma de WhatsApp, esto con el afán de generar pertenencia en los/as usuarios/as y agrupaciones, incentivar su PERMANENCIA en el Programa y como medio de uso permanente de plataformas de redes sociales. Este grupo posteriormente se espera pueda ser ampliado a la comuna como grupo de ventas. Esto junto con incentivar la comercialización de productos busca fortalecer la SUSTENTABILIDAD de las unidades de negocio y también el fortalecimiento de las relaciones entre usuarios/as fortaleciendo sus redes.</p> <p>Se realizarán e incentivarán la creación de grupos y microgrupos (para nosotros llamados Familias) fortaleciendo el contacto entre agrupaciones/usuarios del mismo rubro, o rango etario con el objeto de incentivar un camino acompañado.</p> <p>La convocatoria se realizará por medio de contactos que estén disponibles y que sean de mayor eficacia para cada caso, llamados telefónicos, mensajes de whatsapp, correos electrónicos y eventualmente alguna visita de ser necesario y autorizado por Fosis.</p>
<p>Etapa 3 - Acompañamiento.</p>	<p>La Etapa de Acompañamiento, se complementa y traslapa con las etapas de Formación y de Financiamiento, para dar integridad al proceso de intervención.</p> <p>Las asesorías, tienen como finalidad, acompañar y guiar a las agrupaciones/usuarios participantes, en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita desarrollar y/o fortalecer capacidades y prácticas, promover el acceso a redes y a canales de comercialización, orientar respecto de la formalización de los negocios (en cuanto a gestiones en municipalidades, Servicio de Impuestos Internos (SII), Instituto de Seguridad Laboral (ISL) y autoridad sanitaria según se requiera), entre otros elementos importantes para el crecimiento de los mismos, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.</p> <p>Las sesiones se desarrollarán idealmente en el espacio de trabajo de cada agrupación, de manera de conocer dicho espacio, su entorno, las condiciones de trabajo y desarrollar la asesoría de manera adecuada a ellos. En caso de no ser posible, se acordará un lugar para las reuniones.</p> <p>El servicio de asesoría se prestará de manera grupal, con la consideración que no transformarla en una capacitación, sino que se mantendrá el carácter de asesoría en términos de su sentido (guía, entrenamiento de prácticas, actividades prácticas aplicadas de manera concreta a los requerimientos definidos en el plan de trabajo). Eventualmente se podría trabajar también en grupos más reducidos, grupo motor, o generar sub grupos según rubro, afinidad, ubicación geográfica, debilidades o necesidades detectadas u otro elemento que tengan en común y que permita realizar la asesoría de la manera esperada</p>	<p>La Etapa de Acompañamiento, se complementa y traslapa con las etapas de Formación y de Financiamiento, para dar integridad al proceso de intervención.</p> <p>Las asesorías, tienen como finalidad, acompañar y guiar a las agrupaciones/usuarios participantes, en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita desarrollar y/o fortalecer capacidades y prácticas, promover el acceso a redes y a canales de comercialización, orientar respecto de la formalización de los negocios (en cuanto a gestiones en municipalidades, Servicio de Impuestos Internos (SII), Instituto de Seguridad Laboral (ISL) y autoridad sanitaria según se requiera), entre otros elementos importantes para el crecimiento de los mismos, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.</p> <p>Para el caso de ejecución de esta etapa en modalidad remota, se coordinará el desarrollo del servicio con cada agrupación/usuario según las condiciones con las que cuente para el contacto remoto, resguardando el cumplimiento de los objetivos de la asesoría y los temas a trabajar. En este escenario, se contará con orientaciones entregadas por Fosis en reunión previa al inicio de la etapa, que permitirán realizar los ajustes necesarios según contexto y pertinencia, autorizando, eventualmente, delantar actividades o extender plazos para el desarrollo de éstas, entre otras decisiones que serán consensuadas con Fosis.</p> <p>En escenario de ejecución remota de esta etapa, idealmente se harán los esfuerzos, dentro de lo posible, por al menos realizar la primera asesoría de manera presencial y de preferencia en el espacio de trabajo de cada agrupación, de manera de conocer dicho espacio, su entorno, las condiciones de trabajo y desarrollar la asesoría de manera adecuada a ellos. En caso de no ser posible, se realizará de manera remota, idealmente por video conferencia, en la cual puedan participar el/los integrantes de la agrupación que se haya determinado por parte de Fosis en los lineamientos iniciales de la etapa.</p>
	<p>Se contemplarán a lo menos 6 sesiones de asesorías, con el propósito y finalidad de promover la aplicación de las herramientas y la instalación de nuevas prácticas, especialmente en relación con la contribución a la agrupación.</p> <p>De las 6 asesorías, una o dos de ellas (se evaluará caso a caso), se llevarán a cabo antes de la inversión, con el propósito de evaluar la factibilidad de la inversión y elaborar el plan de trabajo, sobre el cual se desarrollan las sesiones futuras. Posteriormente, las 4 o 5 sesiones siguientes a la compra, tendrán entre otros propósitos, verificar la recepción conforme y la implementación de la inversión, orientar sobre redes y mecanismos de comercialización y marketing digital o presencial u otras temáticas que se hayan incluido en el Plan de Trabajo de cada Agrupación/usuario. La duración de cada una de las asesorías se determinará en su momento, cuidando que cada una no sobrepase las 2 horas de duración y cuya suma complete el total de 12 horas mínimas requeridas de asesoría por cada agrupación/usuario</p> <p>Las asesorías se desarrollaran como un trabajo conjunto, entre las agrupaciones beneficiaria y el asesor/a, generando espacios que faciliten el aprendizaje y/o descubrimiento de nuevas habilidades como la proactividad, la persistencia, la autoconfianza, la iniciativa propia y grupal. Es decir, se trabajara sobre temas atractivos y de interés para ellas y de este modo reconozcan, este tiempo de asesoría como una inversión y se sientan motivadas a participar.</p> <p>La etapa de Acompañamiento tendrá una duración de 4 meses.</p> <p>En cada Asesoría presencial o remota, se completará un "acta de acompañamiento por agrupación/usuario", en la cual se expondrá avances, temas tratados y compromisos futuros.</p> <p>La estructura general de las asesorías será la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) - Sintonización inicial para fortalecer el vínculo con la agrupación/usuario. Puede ser preguntándole cómo están desde el punto de vista grupal (check-in).</li> <li>2) - Explicación de los objetivos de la sesión buscando retomar los contenidos del taller recién pasado que corresponda al número de sesión.</li> <li>3) - Revisión conjunta del trabajo práctico propuesto en el taller en una lógica de trabajo conjunto. Si la agrupación no logró avanzar antes de la asesoría, buscar que la asesoría sea el espacio en que se pueda aprovechar para trabajar en ello. <ol style="list-style-type: none"> <li>4) - Trabajo asociado al plan de objetivos que se acordó en la primera sesión.</li> </ol> </li> <li>5) - Cierre con frases fuerza para recordar lo trabajado ese día, establecimiento por escrito de los compromisos adquiridos. Indagación a la agrupación, de cómo se van (check out).</li> </ol>	<p>En términos generales, se espera un desarrollo de la etapa con la siguiente estructura y metodología.</p> <p>El servicio de asesoría se prestará de manera grupal y remota, con la consideración que no transformarla en una capacitación, sino que se mantendrá el carácter de asesoría en términos de su sentido (guía, entrenamiento de prácticas, actividades prácticas aplicadas de manera concreta a los requerimientos definidos en el plan de trabajo). Eventualmente se podría trabajar también en grupos más reducidos, grupo motor, o generar sub grupos según rubro, afinidad, ubicación geográfica, debilidades o necesidades detectadas u otro elemento que tengan en común y que permita realizar la asesoría de la manera esperada</p> <p>Las sesiones de asesorías, se realizaran de modo remoto, por medio de plataforma virtual (idealmente vía Plataforma Zoom), o llamado telefónico. La modalidad será determinada y comunicada por Fosis, previo al inicio de la etapa. Sin descartar visitas en domicilio o lugar de trabajos, si es que alguna particularidad se presenta y esto es aprobado previamente por Fosis. Cualquiera sea la modalidad de contacto con las agrupaciones/ usuarios, la planificación de días y horarios de estas reuniones, serán acordadas en conjunto y pretendiendo facilitar en la medida de lo posible las condiciones para que puedan participar de éstas. Teniendo en consideración factores como: conectividad, tiempo disponible, domicilio, condiciones climáticas y por supuesto capacidad de conectividad (datos levantados en gran medida durante la etapa de selección)</p> <p>Si bien, se dificulta la posibilidad de visita presencial a las agrupaciones, si es posible realizar entrevistas (asesorías/accompañamiento) por videollamadas, que permitan recoger evidencia de la implementación de las inversiones y avances en el desarrollo de las actividades.</p> <p>Importante es mencionar que ya en etapa anterior se realizará taller de apresto, cuyo propósito será justamente facilitar el acceso, dominio y confianza de las personas usuarias (agrupaciones), para poder participar con mayor tranquilidad de estas actividades de carácter remotas.</p>

	<p>Las asesorías, serán realizadas por el mismo profesional monitor/asesor(a) que levantó información en la etapa de selección y que además participará activamente de los talleres en la etapa de formación, por tanto, esto permitirá conocer de mejor manera, personalidades, características y detalles de cada emprendedor/a y de su emprendimiento y de la agrupación a la cual pertenece y a su vez permitirá generar un espacio más cómodo y de mayor confianza en los integrantes de cada agrupación, lo que facilitará y permitirá un mejor resultado de cada sesión de asesoría</p> <p>La 1era asesoría, se realizará un diagnóstico de iniciativa y se analizará el entorno, para luego definir los objetivos a trabajar en las asesorías. Se busca que las agrupaciones/usuario aprendan a diseñar buenos objetivos usando el enfoque tipo SMART y que se comprometa a trabajarlos durante las asesorías diseñando un plan. Esta asesoría se realiza antes de comenzar con el 1er taller.</p> <p>Durante la ejecución de esta etapa y en relación al trabajo y participación de adultos mayores o personas con dificultad para entender el idioma (como agrupación o parte de ella), se considerará el tiempo necesario para que ellos/as, puedan internalizar los contenidos trabajados, considerando entonces que por su condición de adultos mayores, migrantes, etnias o similar, podría requerirse destinarles mayor tiempo al regular.</p> <p>El profesional preparará material de información y temas a tratar en cada una de las asesorías. Las asesorías se realizarán de manera presencial y en algún caso particular, de ser necesario de manera remota, según se revise, analice y determine en conjunto con supervisor/a.</p> <p>Para el desarrollo de las asesorías, el asesor(a), teniendo antecedentes bases de cada agrupación/usuario, generará espacios de trabajo que les invite y permita sentirse cómodos/as, y que les genere interés, se utilizará lenguaje de fácil comprensión, amigable e inclusivo. Permitiendo e invitando a que tanto mujeres como hombres no sientan algún grado de discriminación, sino más bien todo lo contrario, reconozcan un espacio de equidad y reconocimiento de sus potencialidades y competencias.</p>	<p>Se contemplarán a lo menos 6 sesiones de asesorías, con el propósito y finalidad de promover la aplicación de las herramientas y la instalación de nuevas prácticas, especialmente en relación con la contribución a la agrupación.</p> <p>De las 6 asesorías, una o dos de ellas (se evaluará caso a caso), se llevarán a cabo antes de la inversión, con el propósito de evaluar la factibilidad de la inversión y elaborar el plan de trabajo, sobre el cual se desarrollan las sesiones futuras. Estas asesorías podrían complementarse entre video llamadas, llamadas telefónicas, solicitud de fotografías, solicitud de algún video u otras alternativas que permitan el mejor desarrollo y objetivo de las asesorías. Posteriormente, las 4 o 5 sesiones siguientes a la compra, tendrán entre otros propósitos, verificar la recepción conforme y la implementación de la inversión, orientar sobre redes y mecanismos de comercialización y marketing digital o presencial u otras temáticas que se hayan incluido en el Plan de Trabajo de cada Agrupación/usuario. La duración de cada una de las asesorías se determinará en su momento, ajustándolas a las indicaciones que sean entregadas por Fosis para esta modalidad de asesorías remotas y que a su vez, la suma de ellas, permita cumplir con el tiempo total de asesorías establecido por Fosis para esta etapa.</p> <p>Las asesorías se desarrollarán como un trabajo conjunto, entre las agrupaciones beneficiaria y el asesor/a, generando espacios que faciliten el aprendizaje y/o descubrimiento de nuevas habilidades como la proactividad, la persistencia, la autoconfianza, la iniciativa propia y grupal. Es decir, se trabajará sobre temas atractivos y de interés para ellas y de este modo reconozcan, este tiempo de asesoría como una inversión y se sientan motivadas a participar.</p> <p>La etapa de Acompañamiento tendrá una duración de 4 meses.</p> <p>En cada Asesoría remota, se completará un "acta de acompañamiento por agrupación/usuario", en la cual se expondrá avances, temas tratados y compromisos futuros (para modalidad presencial, estos documentos deben contar con la firma del representante de la agrupación/usuario, en la eventualidad de alguna asesoría en modalidad remota, no requiere firma de la agrupación/usuario).</p> <p>La estructura general de las asesorías remotas, será la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) - Sintonización inicial para fortalecer el vínculo con la agrupación/usuario. Puede ser preguntándole cómo están desde el punto de vista grupal (check-in).</li> <li>2) - Explicitación de los objetivos de la sesión buscando retomar los contenidos del taller recién pasado que corresponda al número de sesión.</li> </ol> <p>3) - Revisión conjunta del trabajo práctico propuesto en el taller en una lógica de trabajo conjunto. Si la agrupación no logró avanzar antes de la asesoría, buscar que la asesoría sea el espacio en que se pueda aprovechar para trabajar en ello.</p> <p>4) - Trabajo asociado al plan de objetivos que se acordó en la primera sesión.</p> <p>5) - Cierre con frases fuerza para recordar lo trabajado ese día, establecimiento por escrito de los compromisos adquiridos. Indagación a la agrupación, de cómo se van (check-out).</p>
	<p>De acuerdo, a antecedentes levantados durante la etapa de selección, el asesor estará en conocimiento del perfil, características particulares y condición particular que pueda tener las agrupaciones/usuarios o alguno de sus integrantes, como ser adulto mayor, tener alguna capacidad diferente, pertenecer a alguna etnia en particular, estar privados de libertad, personas que eventualmente sean víctimas de violencia, tener ciertas dificultades de para leer o escribir, no contar con acceso a internet o no saber usar cierta tecnología, u otras. Por tanto, preparará el trabajo con ellas, de tal manera de facilitar su comprensión, trabajo, desempeño y motivándoles.</p> <p>Para asesorías presenciales, se acordará previamente con cada agrupación, fecha y hora para la visita.</p> <p>Para fomentar la participación y permanencia de los/las participantes en la etapa de Acompañamiento, se pondrá énfasis en el trabajo del grupo WhatsApp creado entre otras razones, para generar mayor vínculo y comunicación entre participantes.</p> <p>Además se generará un hilo conductor permanente entre temas tratados en las asesorías, los talleres que se irán desarrollando de manera paralela y relación vía telefónica o y Whatsapp que el monitor/asesor(a) mantendrá con las agrupaciones beneficiarias. Para contribuir a un mejor entendimiento, reforzamiento e interés en los temas tratados y como estos pueden contribuir a mejorar su desempeño como agrupaciones y como emprendedor/a.</p> <p>Tanto monitor/asesor(a), como todo el equipo ejecutor, generará un espacio de colaboración permanente con las agrupaciones/usuarios participantes del programa, estando disponibles y dispuestos a colaborar, resolver dudas, reforzar contenidos, entre necesidades o inquietudes que puedan tener.</p> <p>En cada Taller (que se desarrollan de manera paralela), el profesional facilitador/relator/a, invitará y recordará la importancia del compromiso y de la participación en las asesorías. Y al iniciar el próximo taller, consultará o hará referencia a lo revisado en la última asesoría.</p>	<p>Las asesorías, serán realizadas por el mismo profesional monitor/asesor(a) que levantó información en la etapa de selección y que además participará activamente de los talleres en la etapa de formación, por tanto, esto permitirá conocer de mejor manera, personalidades, características y detalles de cada emprendedor/a y de su emprendimiento y de la agrupación a la cual pertenece y a su vez permitirá generar un espacio más cómodo y de mayor confianza en los integrantes de cada agrupación, lo que facilitará y permitirá un mejor resultado de cada sesión de asesoría</p> <p>La 1era asesoría, se realizará un diagnóstico de iniciativa y se analizará el entorno, para luego definir los objetivos a trabajar en las asesorías. Se busca que las agrupaciones/usuario aprendan a diseñar buenos objetivos usando el enfoque tipo SMART y que se comprometa a trabajarlos durante las asesorías diseñando un plan. Esta asesoría se realiza antes de comenzar con el 1er taller.</p> <p>Durante la ejecución de esta etapa y en relación al trabajo y participación de adultos mayores o personas con dificultad para entender el idioma (como agrupación o parte de ella), se considerará el tiempo necesario para que ellos/as, puedan internalizar los contenidos trabajados, considerando entonces que por su condición de adultos mayores, migrantes, etnias o similar, podría requerirse destinarles mayor tiempo al regular.</p> <p>El profesional preparará material de información y temas a tratar en cada una de las asesorías. Las asesorías se realizarán de manera remota y en algún caso particular, de ser necesario de manera presencial, según se revise, analice y determine en conjunto con supervisor/a.</p> <p>Para el desarrollo de las asesorías, el asesor(a), teniendo antecedentes bases de cada agrupación/usuario, generará espacios de trabajo que les invite y permita sentirse cómodos/as, y que les genere interés, se utilizará lenguaje de fácil comprensión, amigable e inclusivo. Permitiendo e invitando a que tanto mujeres como hombres no sientan algún grado de discriminación, sino más bien todo lo contrario, reconozcan un espacio de equidad y reconocimiento de sus potencialidades y competencias. Y procurando hacer se estas instancias remotas (video llamadas, llamadas telefónicas), una instancia provechosa, entretenida e de calidad que a su vez sea atractiva para la agrupación/usuario.</p>
		<p>De acuerdo, a antecedentes levantados durante la etapa de selección, el asesor estará en conocimiento posibilidad de conectividad y acceso a internet, manejo de herramientas tecnológicas y del perfil, características particulares y condición particular que pueda tener las agrupaciones/usuarios o alguno de sus integrantes, como ser adulto mayor, tener alguna capacidad diferente, pertenecer a alguna etnia en particular, estar privados de libertad, personas que eventualmente sean víctimas de violencia, tener ciertas dificultades de para leer o escribir, no contar con acceso a internet o no saber usar cierta tecnología, u otras. Por tanto, preparará el trabajo con ellas, de tal manera de facilitar su comprensión, trabajo, desempeño y motivándoles.</p> <p>Para asesorías remotas, se acordará previamente con cada agrupación, fecha y hora para llevar a cabo cada sesión.</p> <p>Para fomentar la participación y permanencia de los/las participantes en la etapa de Acompañamiento, se pondrá énfasis en el trabajo del grupo WhatsApp creado entre otras razones, para generar mayor vínculo y comunicación entre participantes.</p> <p>Además se generará un hilo conductor permanente entre temas tratados en las asesorías, los talleres que se irán desarrollando de manera paralela y relación vía telefónica o vía Whatsapp que el monitor/asesor(a) mantendrá con las agrupaciones beneficiarias. Para contribuir a un mejor entendimiento, reforzamiento e interés en los temas tratados y como estos pueden contribuir a mejorar su desempeño como agrupaciones y como emprendedor/a.</p> <p>Tanto monitor/asesor(a), como todo el equipo ejecutor, generará un espacio de colaboración permanente con las agrupaciones/usuarios participantes del programa, estando disponibles y dispuestos a colaborar, resolver dudas, reforzar contenidos, entre necesidades o inquietudes que puedan tener. Todo por medio alternativas remotas, como plataforma whatsapp, llamadas telefónicas, video llamadas, correos electrónicos, otros.</p> <p>En cada Taller (que se desarrollan de manera paralela), el profesional facilitador/relator/a, invitará y recordará la importancia del compromiso y de la participación en las asesorías. Y al iniciar el próximo taller, consultará o hará referencia a lo revisado en la última asesoría.</p>

<p>Etapa 4 - Compra.</p>	<p>Objetivo: participantes han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el Plan de financiamiento. Financiamiento del Plan de Negocio.</p> <p>Esta etapa debe ejecutarse combinadamente con la de Formación y Acompañamiento, de manera que, a partir de la definición de un plan de financiamiento, se realice la inversión necesaria, con el objeto de potenciar el negocio y aportar al mejoramiento en las condiciones de trabajo</p> <p>Esta etapa consiste en la implementación de inversiones definidas en el Plan de Negocio, particularmente en el Plan de Financiamiento.</p> <p>Por tanto, la compra se realiza una vez aprobados los planes de Inversión de las agrupaciones/usuarios, por parte de Fosis.</p> <p>Con estos recursos se financiará la adquisición de lo definido previamente en el plan de financiamiento, logrando que los participantes mejoren las condiciones en que desarrollan sus actividades económicas. Se podrá invertir en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites asociados a la formalización u otros relacionados con el negocio, entre otros. Se tendrá consideración en que la inversión del financiamiento otorgado por Fosis se destine al menos un 70% a estos ítem y no a la compra de mercadería.</p> <p>Para proceder con la compra, las agrupaciones/usuarios deberán entregar al menos 2 cotizaciones de cada bien o servicio que requieren comprar. Se planifica en conjunto con ellos/as, los días y horas en que se llevará a cabo la compra, para lo cual el asesor/a acompañará a la agrupación/usuario y verificará y velará por que la adquisición/es se haga/h de la manera correcta y de acuerdo a lo indicado y validado en cada Plan de Inversión. Importante es mencionar que, el asesor/a, no reemplazará al usuario/a en la tarea de seleccionar el lugar y los bienes a comprar, sino, que le aportará información técnica que le facilite la toma de decisiones</p> <p>Se entregara previamente recomendaciones las agrupaciones/usuarios para el momento de compra, como las siguientes:</p> <p>Tener definido casa comercial, llevar fotocopia de cotización y listado de productos que va adquirir con los recursos Fosis y aporte propio correspondiente, señalados en el plan de negocio.</p>	<p>Objetivo: participantes han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el Plan de financiamiento. Financiamiento del Plan de Negocio.</p> <p>Esta etapa debe ejecutarse combinadamente con la de Formación y Acompañamiento, de manera que, a partir de la definición de un plan de financiamiento, se realice la inversión necesaria, con el objeto de potenciar el negocio y aportar al mejoramiento en las condiciones de trabajo</p> <p>Esta etapa consiste en la implementación de inversiones definidas en el Plan de Negocio, particularmente en el Plan de Financiamiento.</p> <p>Por tanto, la compra se realiza una vez aprobados los planes de Inversión de las agrupaciones/usuarios, por parte de Fosis.</p> <p>Con estos recursos se financiará la adquisición de lo definido previamente en el plan de financiamiento, logrando que los participantes mejoren las condiciones en que desarrollan sus actividades económicas. Se podrá invertir en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites asociados a la formalización u otros relacionados con el negocio, entre otros. Se tendrá consideración en que la inversión del financiamiento otorgado por Fosis se destine al menos un 70% a estos ítem y no a la compra de mercadería.</p> <p>Para proceder con la compra, las agrupaciones/usuarios deberán entregar al menos 2 cotizaciones de cada bien o servicio que requieren comprar. Se planifica en conjunto con ellos/as, (vía llamadas telefónicas video llamada u otro medio), los días y horas en que se llevará a cabo la compra, para lo cual el asesor/a acompañará en el proceso de compra la agrupación/usuario, de manera presencial o remota (según lo establezca Fosis), verificará y velará por que la adquisición/es se haga/n de la manera correcta y de acuerdo a lo indicado y validado en cada Plan de Inversión. Importante es mencionar que, el asesor/a, no reemplazará al usuario/a en la tarea de seleccionar el lugar y los bienes a comprar, sino, que le aportará información técnica que le facilite la toma de decisiones</p>
	<p>El día de la compra llevar cédula de identidad, celular con carga de batería y con saldo disponible para llamar. En caso que corresponda pagar una diferencia, llevar dinero en efectivo o tarjeta debito, eventualmente considerar recursos para pasajes, fletes, colación y contar con el aporte propio solicitado (10% del aporte Fosis), por el programa para las compras comprometido en el plan de negocio. Se recomendará ir acompañado en especial gente de edad avanzada, además se coordinara horarios de compras de acuerdo a preferencias de hombres y mujeres.</p> <p>Idealmente no llevar niños/as pequeños/as el día de la compra, para tener mayor libertad para trasladar lo adquirido, y tener su atención en el proceso de la compra. Las compras se harán de modo presencial a menos que por situaciones particulares sea necesario realizar alguna compra de manera on-line, siempre y cuando esto sea aprobado previamente por supervisor/a Fosis.</p> <p>Respecto a la solicitud y presentación de Cotizaciones</p> <p>El asesor/a, instruirá sobre la realización del proceso de solicitud de cotizaciones, como modo de aprendizaje. Así también, acompañará en la actualización de dichas cotizaciones, de ser necesario.</p> <p>Se debe contar a lo menos con dos cotización, en donde en conjunto agrupación/usuario con asesor(a) (a modo de asesoría), se deberá elegir la alternativa más conveniente en función de la calidad, las garantías, el servicio post venta y el precio, entre otras variables particulares.</p> <p>Respecto al Proceso de Compra</p> <p>Una vez validado el Plan de Negocio, se materializará la inversión, dando paso a las compras, esta etapa durará 30 días y solo en el caso de presentarse alguna/as particularidad/es, se prolongará en algún tiempo, siempre que esto sea revisado y autorizado por Fosis.</p> <p>En esta etapa, una vez realizada las compras por parte de las agrupaciones/usuario, se alimentará en el Sistema Informático de Fosis con los datos o variables levantados en la etapa, la cual se denomina Ficha de Registro Línea Intermedia.</p>	<p>Se entregara previamente (de manera remota), recomendaciones las agrupaciones/usuarios para el momento de compra, como las siguientes:</p> <p>Tener definido casa comercial, de permitirse la compra presencial, llevar fotocopia de cotización y listado de productos que va adquirir con los recursos Fosis y aporte propio correspondiente, señalados en el plan de negocio. El día de la compra llevar cédula de identidad, celular con carga de batería y con saldo disponible para llamar. En caso que corresponda pagar una diferencia, llevar dinero en efectivo o tarjeta debito, eventualmente considerar recursos para pasajes, fletes, colación y contar con el aporte propio solicitado (10% del aporte Fosis), por el programa para las compras comprometido en el plan de negocio. Se recomendará ir acompañado en especial gente de edad avanzada, además se coordinara horarios de compras de acuerdo a preferencias de hombres y mujeres.</p> <p>Idealmente no llevar niños/as pequeños/as el día de la compra, para tener mayor libertad para trasladar lo adquirido, y tener su atención en el proceso de la compra. Las compras se harán preferentemente de modo remoto, aunque siempre se intencionará, de ser posible, ca compra en modalidad presencial, teniendo siempre en consideración los lineamientos que entregue Fosis al respecto. .</p> <p>Respecto a la solicitud y presentación de Cotizaciones</p> <p>El asesor/a, instruirá sobre la realización del proceso de solicitud de cotizaciones de manera remita, como modo de aprendizaje. Así también, acompañará en la actualización de dichas cotizaciones, de ser necesario.</p> <p>Se debe contar a lo menos con dos cotización, en donde en conjunto agrupación/usuario con asesor(a) (a modo de asesoría), se deberá elegir la alternativa más conveniente en función de la calidad, las garantías, el servicio post venta y el precio, entre otras variables particulares.</p> <p>Respecto al Proceso de Compra</p> <p>Una vez validado el Plan de Negocio, se materializará la inversión, dando paso a las compras, esta etapa durará 30 días y solo en el caso de presentarse alguna/as particularidad/es, se prolongará en algún tiempo, siempre que esto sea revisado y autorizado por Fosis.</p> <p>En esta etapa, una vez realizada las compras por parte de las agrupaciones/usuario, se alimentará en el Sistema Informático de Fosis con los datos o variables levantados en la etapa, la cual se denomina Ficha de Registro Línea Intermedia.</p>
<p>Etapa 5 - Cierre.</p>	<p>Objetivo: personas usuarias participan de actividad de cierre. Plazo: 15 días (durante el mes 5) Finalización del proyecto técnica y financieramente.</p> <p>Actividad Ceremonia de Cierre con usuarias y usuarios pertenecientes a las agrupaciones beneficiadas: En dicha actividad, se concluye formalmente la intervención programática con las agrupaciones/usuarios.</p> <p>Se considerará para esta Actividad, consensuado con FOSIS, los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar a los participantes el término del proyecto.</li> <li>- Verificar los avances y dificultades detectadas en los negocios, en términos generales y entregar orientaciones para enfrentarlas.</li> <li>- Motivar a los participantes para continuar desarrollando la actividad económica que han fortalecido.</li> </ul> <p>- Motivar a los participantes a buscar otras alternativas tanto en el FOSIS como en otros servicios para seguir creciendo como microempresarios(as). Se gestionará invitar a esta instancia a representantes de otras instituciones en el contexto de gestión de redes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer a los participantes por el trabajo realizado.</li> <li>- Realizar una evaluación global del proyecto y sus servicios, rescatando aprendizajes y reconociendo beneficios.</li> </ul> <p>- Presentar a otras instituciones de apoyo al emprendimiento y la innovación que puedan apoyar e inspirar a los participantes, desarrollando un taller redes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entre otras.</li> </ul> <p>Evento: Como la ceremonia de cierre es un evento comunicacional se someterá a los estándares de calidad que exige el departamento de comunicaciones de Fosis, nuestra propuesta considera, de ser posible y autorizado por Fosis, a lo menos un cóctel para la totalidad de las agrupaciones/usuarios del territorio, un animador/a (maestro/a ceremonia) que conduzca la ceremonia según protocolo, un espacio adecuado de fácil acceso y previamente visado por Fosis que contenga ambientes diferenciados: ambiente ceremonia, para cóctel, para cuidado infantil y baños para hombres y mujeres.</p> <p>A dicha ceremonia se invitará también por parte de Fosis, a otros/as actores que se considere relevantes, como por ejemplo alcaldes/esas de comunas participantes el programa y personal municipal que apoyaron para el buen desarrollo y ejecución.</p> <p>Como Consultora, también vemos e intentamos reflejar en esta ceremonia, una instancia de motivación e invitación para que las agrupaciones y sus miembros, fortalezcan una mirada de sustentabilidad de sus emprendimientos.</p> <p>Desde lo administrativo, el coordinador/a y apoyo administrativo prepararán y sistematizarán verificadores de acuerdo a formato a entregar por FOSIS, con registro fotográfico, informe final, registro de ingreso de variables finales (Línea de Salida) en el sistema informático de registro de información de FOSIS y otros. Esto según formato Fosis y de acuerdo al procedimiento de rendición definido por Fosis en Manual de rendiciones.</p>	<p>Objetivo: personas usuarias participan de actividad de cierre. Plazo: 15 días (durante el mes 5)</p> <p>Finalización del proyecto técnica y financieramente.</p> <p>La Actividad Ceremonia de Cierre, se consensará de acuerdo a lineamientos Fosis y ajustándose a la situación de modalidad remota, la cual eventualmente, podría llevarse a cabo por medio de plataforma virtual o eventualmente podría suspenderse y buscar en conjunto con Fosis, alguna alternativa para cerrar el programa con usuarios y usuarias.</p> <p>En caso de su realización, se considerará para esta Actividad, consensuado con FOSIS, los siguientes temas y ajustando su implementación, de acuerdo a la modalidad que Fosis indique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar a los participantes el término del proyecto.</li> <li>- Verificar los avances y dificultades detectadas en los negocios, en términos generales y entregar orientaciones para enfrentarlas.</li> <li>- Motivar a los participantes para continuar desarrollando la actividad económica que han fortalecido.</li> </ul> <p>- Motivar a los participantes a buscar otras alternativas tanto en el FOSIS como en otros servicios para seguir creciendo como microempresarios(as). Se gestionará invitar a esta instancia a representantes de otras instituciones en el contexto de gestión de redes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocer a los participantes por el trabajo realizado.</li> <li>- Realizar una evaluación global del proyecto y sus servicios, rescatando aprendizajes y reconociendo beneficios.</li> </ul> <p>- Presentar a otras instituciones de apoyo al emprendimiento y la innovación que puedan apoyar e inspirar a los participantes, desarrollando un taller redes (inicio) a sumarse a actividad remota, de ser el caso)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entre otras.</li> </ul> <p>Evento: Como la ceremonia de cierre es un evento comunicacional se someterá a los estándares de calidad que exige el departamento de comunicaciones de Fosis, para modalidad remota, también se ajustará a estos lineamientos.</p> <p>En caso de permitirse una actividad presencial, nuestra propuesta considera, de ser posible y autorizado por Fosis, a lo menos un cóctel para la totalidad de las agrupaciones/usuarios del territorio, un animador/a (maestro/a ceremonia) que conduzca la ceremonia según protocolo, un espacio adecuado de fácil acceso y previamente visado por Fosis que contenga ambientes diferenciados: ambiente ceremonia, para cóctel, para cuidado infantil y baños para hombres y mujeres.</p> <p>A dicha ceremonia se invitará también por parte de Fosis, a otros/as actores que se considere relevantes, como por ejemplo alcaldes/esas de comunas participantes el programa y personal municipal que apoyaron para el buen desarrollo y ejecución. De realizarse una ceremonia en modalidad remota, también intencionará invitar a estos actores a sumarse a dicha actividad</p> <p>Como Consultora, también vemos e intentamos reflejar en esta ceremonia, una instancia de motivación e invitación para que las agrupaciones y sus miembros, fortalezcan una mirada de sustentabilidad de sus emprendimientos.</p> <p>Desde lo administrativo, el coordinador/a y apoyo administrativo prepararán y sistematizarán verificadores de acuerdo a formato a entregar por FOSIS, con registro fotográfico, informe final, registro de ingreso de variables finales (Línea de Salida) en el sistema informático de registro de información de FOSIS y otros. Esto según formato Fosis y de acuerdo al procedimiento de rendición definido por Fosis en Manual de rendiciones.</p>

<p>Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.</p>	<p>Objetivo: dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes Duración: 1 mes (mes 6 de ejecución)</p> <p>Se realizará reunión presencial con supervisor/a Fosis para dar cierre a la ejecución del proyecto, en la cual se concluya el proceso con la entrega de verificadores pendientes y el acuerdo respecto de actividades que deba realizar el ejecutor sin participación de las agrupaciones/usuarios, para dar un adecuado término a la ejecución.</p> <p>Eventualmente, otra opción es concretar este cierre a través del ingreso de un Oficio enviado a FOSIS, donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deje constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto.</p> <p>Partners Consultores, entrega todos los productos finales que correspondan al FOSIS, para su revisión final (informe final, últimas rendiciones u otros). Así mismo corrige las observaciones que el supervisor/a de Fosis, pudiera requerir.</p> <p>Finalmente, se espera la validación de la totalidad de los verificadores por parte de Fosis.</p>	<p>Objetivo: dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes Duración: 1 mes (mes 6 de ejecución)</p> <p>Se realiza reunión telemática con supervisor/a Fosis para dar por iniciada la etapa final del Programa, se revisa listado de documentos a entregar y detalles del término.</p> <p>Entrega de verificadores finales por parte de Partners Consultores a Fosis se hacen en primera instancia en formato digital y enviados por plataformas virtuales.</p> <p>Partners Consultores, entrega todos los productos finales que correspondan al FOSIS, para su revisión final (informe final, últimas rendiciones u otros). Así mismo corrige las observaciones que el supervisor/a de Fosis, pudiera requerir (recibe y responde documentos, de manera virtual).</p> <p>Finalmente, se espera la validación de la totalidad de los verificadores por parte de Fosis.</p> <p>En resumen, por estar desarrollando esta etapa en modalidad remota, los estos productos deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.</p>
--	--	---

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

¿Qué actividad propone realizar y con quién ?	¿Cuál es el objetivo o impacto que pretende lograr con esta actividad?
<p>MUNICIPIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una jornada de presentación de lineamientos u oferta de la oficina fomento productivo, con una duración de 1 hrs., destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación.</li> <li>Realizar una reunión de coordinación con equipo ejecutor, para analizar posibles derivaciones de usuarias/os del proyecto Fosis a programas vinculados por la oficina de fomento productivo de la municipalidad</li> <li>Realizar reuniones de coordinación durante la ejecución del programa, entre Funcionarios de la unidad Municipal y la empresa Partners Consultores Ltda, para informarse y apoyar en las distintas etapas del proyecto</li> </ul>	<p>El objetivo principal es vincular a los/as participantes del proyecto con el departamento de fomento productivo de cada municipio con la finalidad de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los/as usuarios/as reciban en detalle la oferta de programas que apoyan a los diversos emprendimientos en esta comuna, conozcan como pueden acceder y cuáles son las limitaciones o regulaciones de las actividades productivas en la comuna.</li> <li>Un impacto de esta vinculación es que las personas usuarias desarrollaran competencias para acceder a programas y capacitaciones para seguir creciendo y también informarse sobre las limitaciones que tiene cada municipio en relación con el funcionamiento de los negocios.</li> <li>Otro impacto es que las unidades Municipales conocerán usuarios/as que pudieran derivar a otros programas.</li> </ul>
<p>SERCOTEC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una jornada de presentación de la oferta programática de Sercotec y exposición de desarrollo de redes, con una duración de 2 hrs.</li> <li>Realizar una reunión de coordinación para analizar posibles derivaciones de usuarios/as a programas Sercotec.</li> </ul>	<p>El objetivo principal es vincular a los/as participantes del proyecto con Sercotec provincia de Biobío, con la finalidad de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los/as usuarios/as conozcan la Institución y oferta programática de Sercotec.</li> <li>Los/as usuarios/as desarrollen competencias en desarrollo de redes de negocio.</li> <li>Un impacto de esta vinculación es la derivación de usuarias/os a programas Sercotec</li> </ul>
<p>UNIVERSIDAD SANTO TOMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una Jornada de presentación taller de huerto urbano de 2 hrs., destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación</li> </ul>	<p>El objetivo es vincular a los/as participantes del programa al departamento de participación ciudadana quienes abordan temas variados de salud tanto física como mental con consecuencias e impacto en el desarrollo de competencias de autocuidado y bienestar junto con conocimiento de los programas y ayudas para encontrar apoyo en momentos de crisis.</p>
<p>UNIVERSIDAD SANTO TOMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una jornada de capacitación u apoyo en marketing digital, destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación.</li> <li>Realizar una reunión de coordinación con equipo ejecutor, para analizar posibilidad de nueva acciones o actividades que aporten al desarrollo competencias de las agrupaciones/usuarios que fortalezcan el desarrollo de sus iniciativas grupales e individuales.</li> </ul>	<p>Se coordinará con la Universidad la posibilidad de un taller de alfabetización digital para aquellas agrupaciones/usuarios sin conocimiento de uso de redes sociales puedan desarrollar competencias para su uso.</p>

## FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

### PROGRAMA EMPRENDAMOS GRUPAL FOSIS 2024

#### 8. Difusión de actividades, productos y resultados del proyecto

Especifique si es actividad, producto o resultado	Nombre Actividad, Producto o Resultado según corresponda	Medio de difusión para la actividad, producto o resultado del proyecto	Resultados esperados del mecanismo y medio de difusión	Fecha estimada de ejecución (ejemplo: Mes 5)
Actividad	Taller inicio	Mecanismo de difusión invitaciones usuarios , medio de difusión correo electrónico institucional, llamadas telefónicas, videollamadas, etc.	100% de los usuarios participan de la ceremonia de inicio (Remota o presencial), usuarios y autoridades asisten, la comunidad se entera evento a través de páginas web municipalidades y prensa local	Mes 2
Actividad	Reunión virtual de Validación Plan de financiamiento	Mecanismo de difusión invitaciones usuarios , medio de difusión correo electrónico institucional y prensa local	Usuarios/as con buena conexión participan de una reunión online en la cual exponen sus planes de financiamiento, se invitan autoridades y la comunidad se entera evento a través de páginas web municipalidades y prensa local	Mes 4
Resultado	Video del programa	Mecanismo de difusión páginas web municipios, fosis y Facebook de Partners, medio difusión Video en formato alta definición	Usuarios(as) se identifican con los relatos del video, el programa se da a conocer a través de experiencias reales, las autoridades conocen el programa	Mes 5
Resultado	entrevista usuarios/as destacados/as	Medios de prensa local radial y escrita	usuario/as destacados se empoderan de su emprendimiento y refuerzan su autoconfianza	Mes 5
Actividad	Ceremonia de Cierre	Mecanismo de difusión invitaciones usuarios , medio de difusión correo electrónico institucional y prensa local	100% de los usuarios asiste a la ceremonia de cierre (Remota o presencial), usuarios y autoridades asisten, la comunidad se entera evento a través de páginas web municipalidades y prensa local	Mes 5

### **ANEXO N° 3**

#### **RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS**

##### **ANTECEDENTES GENERALES**

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

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

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

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

## ÍNDICE.

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

## **1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.**

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

## **1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.**

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

### **1.2.1. Solicitud de desembolso:**

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

### **1.2.2. Registro Entidades Receptoras:**

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

### **1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente:**

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.2.4. Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente**

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

#### **1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados:**

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

##### **a) Informe Técnico que acredita ejecución según lo planificado:**

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

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

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

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

#### **Ejecutor Privado**

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

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

#### **1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota**

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

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

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

## **2. GARANTÍAS.**

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

### **2.1 Garantías de anticipo.**

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

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

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

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

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

## **2.2 Garantías de fiel cumplimiento.**

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

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

## **3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.**

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

### **3.1 Destino de los fondos transferidos.**

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

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

### **3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.**

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

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

### **3.3 Servicios de terceros.**

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

### **3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor**

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

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

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

### **3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.**

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

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

### **3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.**

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

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

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

### 3.9 Fragmentación de compras.

Para el caso de adquisición de servicios, el Ejecutor no podrá fragmentar sus compras con el propósito de variar el procedimiento de contratación. Por ejemplo, si en la planificación de las compras del proyecto se estima que se necesitará adquirir varios servicios de coffee break por un monto que supere los \$500.000, correspondería que el Ejecutor solicite 3 cotizaciones al mercado (como se indica en el punto 4.4.2 letra o Cotizaciones por contratación de servicios). Entonces, no procede que para evitar cumplir con las cotizaciones el Ejecutor fragmente la compra aduciendo que, dado que se trataba de varios servicios de coffee break, que por evento costaban menos de \$500.000, no solicitó las cotizaciones correspondientes.

### 4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

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

#### 4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

##### 4.1.1 Plazo de presentación:

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

##### 4.1.2 Lugar de presentación:

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

##### 4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

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

#### 4.1.4 Documentación de Respaldo

##### 4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

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

##### 4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

Están obligados a demostrar gastos con respaldo original.

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

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

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

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

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

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

#### 4.1.4.3. Fecha de los documentos

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

#### 4.1.4.4. Detalle de gasto rendido por ítem y subítem

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

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

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

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

### 4.3. Ítem recursos de inversión.

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

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

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

- a) **Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- b) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- c) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- d) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher”, que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recursos de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.

- e) **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- f) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- g) **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

#### 4.4. Otros ítems de gastos.

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

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

liquidación de sueldo del mes anterior.

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

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

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

También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

anticipo respectiva.

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

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

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

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

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

## 6. GLOSARIO.

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

## Anexo Gasto de Sostenimiento

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

#### Antecedentes del proyecto

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

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

#### Ejemplo 1: Rendición normal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Patricio Fierro Garces**  
 Firmado digitalmente por  
 Patricio Fierro Garces  
 Fecha: 2024.09.10  
 12:12:31 -03'00'

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

**LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ**  
 Firmado digitalmente por  
 LEONARDO MAURICIO AROS RODRÍGUEZ  
 Nombre de reconocimiento (DN):  
 c=CL, st=BIOBÍO, l=BIOBÍO,  
 o=Partners Consultores Ltda.,  
 ou=\*, cn=LEONARDO MAURICIO  
 AROS RODRÍGUEZ,  
 email=LEOAROS@GMAIL.COM  
 Fecha: 2024.09.21 15:10:09 -03'00'

**LEONARDO AROS RODRIGUEZ**  
 REPRESENTANTE LEGAL  
 SOCIEDAD PARTNERS  
 CONSULTORES LTDA



## ANEXO N°4

### Observaciones realizadas durante la evaluación Ex – ante

En relación con los resultados de la evaluación ex ante realizada respecto de proyecto código **08.459104.00233-24** el proceso arrojó observaciones que es menester acoger y subsanar por parte del ejecutor, con el objeto de asegurar una correcta ejecución.

Las observaciones realizadas corresponden a las siguientes:

- 2.4.1.1 Formación profesional y/o técnica:  
El 100% de profesionales cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en las bases de la licitación.
- 2.4.1.2. Dedicación del equipo profesional
1. Coordinador/a: 100 horas mensuales para 6 meses de ejecución: Cumple con lo solicitado en las bases.
  2. Monitores/as-Asesores/as: Deben estar disponible desde el mes 1 al mes 5 (200 horas). Cumple lo solicitado.
  3. Facilitador/a /Relatores/as: Se requieren 110 horas M2 y M3. Cumple con lo solicitado en las bases técnicas.
  4. Apoyo Administrativo: 100 horas meses 1 al 8. cumple con lo solicitado.
  5. Cuidado Infantil: sin horas asignadas.
- Conclusión: La propuesta presenta para todos los cargos la cantidad de personas con la dedicación horaria y meses sugeridos en la base de licitación.
- 2.4.1.3 Capacitación y/o perfeccionamiento:
- Raúl Reyes Zúñiga (Coordinador): Modelo Canvas 12 horas (2016).  
Rodrigo Aros Gallegos (Monitor/ Asesor): Modelo Canvas 12 horas (2016).  
Luis Candia Jara(Persona facilitadora): Actualización de gestión de Pymes Sin horas y sin fecha  
Conclusión del ítem: Presenta 3 profesionales que cumplen con los requerimientos del ítem.
- 2.4.1.4 Experiencia del equipo - En el Cargo:
- Raúl Reyes Zúñiga (Coordinador): Se valida 08-488302-141-19  
Rodrigo Aros Gallegos (Monitor/ Asesor): Se valida 08-488101-120-19  
Luis Candia Jara(Persona facilitadora): Se valida 08-591103-00131-21  
Conclusión del ítem: Presenta 3 profesionales que cumplen con los requerimientos del ítem.
- 2.4.1.5. Experiencia Del Equipo - En Temas De La Convocatoria:
- Raúl Reyes Zúñiga (Coordinador): Se valida 08-488302-141-19  
Rodrigo Aros Gallegos (Monitor/ Asesor): Se valida 08-488101-120-19  
Luis Candia Jara(Persona facilitadora): Se valida 08-591103-00131-21  
Conclusión del ítem: Presenta 3 profesionales que cumplen con los requerimientos del ítem.
- 2.4.1.6 Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo:
- Raúl Reyes Zúñiga (Coordinador): Se valida 08-488302-141-19  
Rodrigo Aros Gallegos (Monitor/ Asesor): Se valida 08-488101-120-19  
Luis Candia Jara(Persona facilitadora): Se valida 08-591103-00131-21  
Conclusión del ítem: Presenta 3 profesionales que cumplen con los requerimientos del ítem.
- 2.4.2.1 Capacidad de infraestructura y equipamiento  
Conclusión : La consultora no oferta la totalidad de la infraestructura y equipamiento indicado en 6.2 Características de la Infraestructura y el equipamiento requerido.
- 2.4.2.2 Experiencia en los temas de la convocatoria  
La institución presenta 4 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración mayor o igual a 7 meses cada una, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
- 2.4.2.3 Experiencia con la Población Objetivo  
La institución presenta 4 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración mayor o igual a 07 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.
- 2.4.3.1 Metodología Propuesta  
La propuesta metodológica se presenta en forma organizada dado que indica como seleccionará las participantes, Como realizará los talleres de formación, como cerrará la intervención esto en la modalidad presencial y remota.  
La metodología de ejecución remota y presencial indica como se hará cargo de las particularidades Etnia, Escolaridad, Discapacidad, Urbanidad/Ruralidad, Grupo étnico, Migrantes.  
La consultora presenta las técnicas y/o herramientas de ejecución remota y presencial que se utilizarán que permitan un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Además, deben especificar que harán en la modalidad remota con los usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología para hacer trabajo remoto.  
La consultora indica para la opción presencial y remota como incentivará la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción de éstos. Nombra acciones concretas.
- 2.4.3.2 Coherencia Interna

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

#### 2.4.3.3 Presupuesto

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

#### 2.4.3.4 Articulación y complementariedad.

##### Complementariedad Mundo privado: UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

Realizar una jornada de presentación taller de huerto urbano de 2 hrs., destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación

Realizar una jornada de capacitación u apoyo en marketing digital, destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación.

Realizar una reunión de coordinación con equipo ejecutor, para analizar posibilidad de nueva acciones las actividades que aporten al desarrollo competencias de los/as usuarios/as que fortalezcan el desarrollo de sus iniciativas.

##### Complementariedad Mundo público: MUNICIPIOS

Realizar una jornada de presentación de lineamientos u oferta de la oficina fomento productivo, con una duración de 1 Hrs., destinado a usuarios(as) del proyecto Fosis en licitación.

Realizar una reunión de coordinación con equipo ejecutor, para analizar posibles derivaciones de usuarios/os del proyecto Fosis a programas vinculados por la oficina de fomento productivo de la municipalidad

Realizar reuniones de coordinación durante la ejecución del programa, entre funcionarios de la unidad Municipal y la empresa Partners Consultores Ltda, para informarse y apoyar en las distintas etapas del proyecto"

"SERCOTEC: Realizar una jornada de presentación de la oferta programática de Sercotec y exposición de desarrollo de redes, con una duración de 2 Hrs. Realizar una reunión de coordinación para analizar posibles derivaciones de usuarios/as a programas Sercotec."

#### 2.4.4 Concentración de las Horas del Recurso Humano

Disponibilidad RRHH del Equipo profesional

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

**Por tanto, el ejecutor se compromete a:**

#### Observación:

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

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

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

**Patricio  
Fierro  
Garces**

Firmado  
digitalmente por  
Patricio Fierro Garces  
Fecha: 2024.09.10  
12:12:58 -03'00'

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

**LEONARDO  
MAURICIO AROS  
RODRÍGUEZ**

Firmado digitalmente por LEONARDO  
MAURICIO AROS RODRÍGUEZ  
Nombre de reconocimiento (DN): c=CL,  
st=BIOBIO, l=BIOBIO, o=Partners  
Consultores Ltda., ou=\*, cn=LEONARDO  
MAURICIO AROS RODRÍGUEZ,  
email=LEOAROS@GMAIL.COM  
Fecha: 2024.09.21 15:10:50 -03'00'

**LEONARDO AROS RODRIGUEZ  
REPRESENTANTE LEGAL  
SOCIEDAD PARTNERS  
CONSULTORES LTDA**