



**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA SSYO**

PROYECTO N°08.591102.00050-22

**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/a Regional de **Biobío**, doña Susana González Salazar, ambos con domicilio en **Prat 390, cuarto piso, comuna de Concepción**, por una parte; y, por la otra, don/ña **ANDRES VELOZO QUEZADA**, en representación, según se acreditará, de **ONG PROFESIONALES PARA LA REGION**, RUT N° **65.044.892-8**, ambos con domicilio en **Anibal Pinto #222, of. 63 Talcahuano**, en adelante "**El Ejecutor**", inscrito en el Registro de Consultores y Ejecutores del FOSIS, Dirección Regional de Biobío, bajo el N° **RE-184.1_2689** 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 de personas, familias y comunidades*".



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° 5 del 10 de febrero de 2022**, 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 **YO EMPRENDO SEMILLA SSYO**, de acuerdo a las Bases de Licitación aceptadas por el Ejecutor, y aprobadas por el FOSIS, a realizarse en las comunas de **Concepción**, denominado **Yo Emprendo Semilla SSyO, Territorio Concepción 6**, que tiene el N° **08.591102.00050-22**, en adelante "El Proyecto", mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables por un monto total de \$ **65.440.000.-** (Sesenta y cinco millones cuatrosientos cuarenta mil pesos) de un costo total del Proyecto de \$**65.440.000.-** (Sesenta y cinco millones cuatrosientos cuarenta mil pesos). Lo anterior, sin perjuicio del aumento de recursos conforme se señala en la cláusula sexta del presente instrumento.

El costo total del Proyecto es de \$**65.440.000.-** (Sesenta y cinco millones cuatrosientos cuarenta mil pesos). El financiamiento del mismo, en conformidad a la propuesta presentada por el Ejecutor, será mediante el aporte de recursos financieros no reembolsables del FOSIS por la suma indicada en el párrafo precedente.

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



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

QUINTO: El Ejecutor se obliga a difundir la realización del Proyecto y el financiamiento del FOSIS en el marco del Programa **YO EMPRENDO SEMILLA SSYO**, 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 aprueba el presente contrato y su duración se extenderá hasta 60 días¹ después de finalizada la ejecución del proyecto. En caso de que por causas justificadas el contrato deba prolongarse más allá del plazo indicado, el FOSIS podrá autorizar una extensión del mismo, en la forma y condiciones establecidas en las Bases de Licitación.

La ejecución del proyecto será de **9** 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 que venza el plazo anterior.

¹ Cada vez que el presente contrato y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderán que estos, son corridos y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.



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" de las Bases de Licitación:

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	ANTICIPO 10%	✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.
2	ANTICIPO 90%	✓ Garantía de 100% del Anticipos, más saldos sin rebajar. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y previsionales(F-30 O F-31, según corresponda). ✓ Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto. ✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados.



		✓ Informe técnico de ADL y/o supervisor
Total	\$ 65.440.000	
Aporte FOSIS		

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

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

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

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



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

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

- a) Que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que sancione el presente contrato;
- b) Que se encuentre constituidas la garantía de fiel cumplimiento, por un valor monetario equivalente al diez 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 doña Susana González Salazar, para actuar en representación del **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, consta en Resolución Exenta N° RA 422/278/2022 de fecha **24 de mayo del 2022** que establece orden de subrogación para el desempeño de cargo de Director Regional del FOSIS en la Región del Biobío.

La personería de don/ña **ANDRES VELOZO QUEZADA** para suscribir este contrato en representación del Ejecutor del Proyecto, consta en **Consta en Acta de Asamblea ONG Profesionales para la Región, reducida a Escritura Pública de 24 de septiembre de 2019, Repertorio 12863-2019, suscrita ante Notario Público, don Ramón García Carrasco.**

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

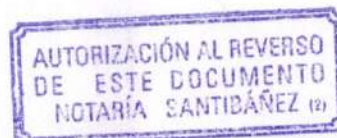
Firmado digitalmente por Susana
Margot Gonzalez Salazar
Fecha: 2022.05.30 12:00:57
-04'00'

SUSANA GONZÁLEZ SALAZAR
DIRECTORA REGIONAL (S)
FOSIS

REGION DEL BIOBIO

ANDRES VELOZO QUEZADA
REPRESENTANTE LEGAL

ONG PROFESIONALES PARA LA
REGION



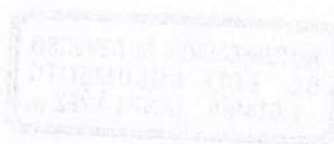
FIRMÓ ANTE MI en el anverso del presente documento, únicamente, don **ANDRES EDUARDO VELOZO QUEZADA**, ingeniero comercial, soltero, **C.I.Nº15.178312-D**, en representación de **ONG PROFESIONALES PARA LA REGIÓN, R.U.T.65.044.892-B**, según consta en Acta de Asamblea de fecha 31 de Agosto de 2021, reducida a Escritura Pública con fecha 23 de Septiembre del año 2021, en la Notaria de la comuna de Concepción de don Ramón García Carrasco, ante la Notario Suplente doña Olaya Ferrada Garrido, nº de certificado 123456900588, verificado en el sitio www.fojas.cl.-

Talcahuano, 03 de Junio del año 2022.- Agl*

documento redactado por el (los)
compareciente (s) y bajo su exclusiva
responsabilidad.



[Faint, illegible signature]





ANEXO Nº 1

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

1 NORMAS GENERALES

- a. El ejecutor del Proyecto estará obligado a utilizar los recursos aportados por el FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, en adelante "el FOSIS", exclusivamente para el financiamiento de los gastos del Proyecto, contenido en el Anexo Nº2 "Proyecto" del contrato.
- b. El ejecutor del Proyecto se obliga a ejecutar el Proyecto en los términos que han sido aprobados por el FOSIS y no podrá realizar cambios en los/as usuarios/as¹, las metas, metodología de trabajo y presupuesto del Proyecto, sin que estos sean aprobados por FOSIS y de conformidad a los términos de las bases de licitación.
- c. El ejecutor del Proyecto sólo podrá utilizar los fondos entregados por el FOSIS para el financiamiento de los ítems indicados en las bases de licitación respectiva, no pudiendo realizarse traspasos entre ítems, sin previa aprobación escrita de aquel.
- d. El ejecutor del Proyecto se obliga a informar al FOSIS, por escrito con la debida anticipación, acerca de cualquier hecho o circunstancia que de alguna manera impida o entorpezca la normal ejecución del Proyecto. En el caso de que haya variación en el equipo que ejecuta el proyecto adjudicado, se deberá solicitar autorización por escrito al Servicio dentro del plazo de una semana antes de provocarse el cambio, de conformidad a lo señalado en las bases de licitación, a fin de que este evalúe el impacto que esta situación provoca en la ejecución total del proyecto. En caso de que a juicio del Servicio dicha modificación redunde en la calidad, eficiencia y resultado de la intervención, FOSIS podrá poner término anticipado al contrato. La misma sanción se materializará cuando fehacientemente se compruebe que ha habido cambios en el equipo ejecutor que no han sido informados al Servicio en la forma y plazo establecido o autorizados por el FOSIS.
- e. El ejecutor del Proyecto se obliga a informar al FOSIS de cualquier cambio que se produzca en la persona de sus representantes legales o modificaciones que introduzca a sus Estatutos.
- f. Las normas de este anexo forman parte integrante del contrato y se aplicarán supletoriamente en todo aquello no previsto por las respectivas Bases de Licitación y Proyecto aprobado.

2 INFORME FINAL

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



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

3 AUDITORÍA

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

4 SUPERVISIÓN DEL PROYECTO



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

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

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

5 DESEMBOLSOS

- a. Para los efectos del manejo de los fondos del Proyecto el ejecutor deberá contar con una cuenta bancaria, de acuerdo con lo solicitado en las bases de licitación respectiva, para los fondos recibidos por FOSIS, respecto de la cual el Servicio podrá requerir la información que estime pertinente para conocer el movimiento de ella. Además, deberá establecer e implementar un sistema contable que permita diferenciar los recursos aportados al proyecto por parte del FOSIS u otros aportes al proyecto, diferenciándolos de los otros recursos disponibles del Ejecutor.
- b. En el evento que al financiamiento del Proyecto concurren otras instituciones, será necesario durante la ejecución del proyecto, que se haga entrega al FOSIS de copia del o los convenios correspondientes o que se acompañe, a lo menos, un certificado emitido por el representante legal de la institución o las instituciones de que se trate, donde queden claramente establecidas las obligaciones de cofinanciar el Proyecto adquiridas por su representada.
- c. Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula novena 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 las Bases de Licitación contemplen multas y el ejecutor, incumpliere lo prescrito en dicho numeral, por causas que no correspondan al FOSIS y sin causa justificada por parte del Ejecutor, se dictará una Resolución fundada por el Servicio, que aplique la(s) multa(s) establecida(s) en dichas Bases.

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 la cláusula segunda 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.

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

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

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

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

11 DESTINO DE LOS FONDOS APORTADOS EN CALIDAD DE NO REEMBOLSABLES



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

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

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

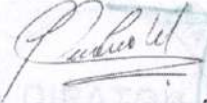
13 DEL PERSONAL DEL PROYECTO

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



14 DIFUSIÓN DEL PROYECTO

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


Firmado digitalmente por Susana
Margot González Salazar
Fecha: 2022.05.30 12:01:39 -04'00'
SUSANA GONZÁLEZ SALAZAR
DIRECTORA REGIONAL(S)
FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO


ANDRÉS VELOZO QUEZADA
REPRESENTANTE LEGAL
ONG PROFESIONALES PARA LA REGIÓN



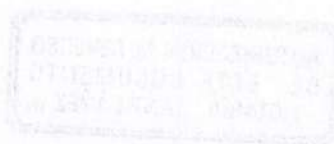
FIRMÓ ANTE MI en el anverso del presente documento, únicamente, don **ANDRES EDUARDO VELOZO QUEZADA**, ingeniero comercial, soltero, **C.I.Nº15.178312-D**, en representación de **ONG PROFESIONALES PARA LA REGIÓN, R.U.T.65.044.892-B**, según consta en Acta de Asamblea de fecha 31 de Agosto de 2021, reducida a Escritura Pública con fecha 23 de Septiembre del año 2021, en la Notaria de la comuna de Concepción de don Ramón García Carrasco, ante la Notario Suplente doña Olaya Ferrada Garrido, nº de certificado 123456900588, verificado en el sitio www.fojas.cl.

Talcahuano, 03 de Junio del año 2022.- Agl*

documento redactado por el (los)
compareciente (s) y bajo su exclusiva
responsabilidad.



[Faint, illegible signature]





ANEXO N° 2

CODIGO: 08.591102.00050-22

PROPUESTA


Firmado digitalmente
por Susana Margot
Gonzalez Salazar
Fecha: 2022.05.30
12:02:22 -04'00'
SUSANA GONZÁLEZ SALAZAR
DIRECTORA REGIONAL(S)
FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO


ANDRÉS VELOZO QUEZADA
REPRESENTANTE LEGAL
ONG PROFESIONALES PARA LA REGIÓN

AUTORIZACIÓN AL REVERSO
DE ESTE DOCUMENTO
NOTARÍA SANTIBÁÑEZ (2)

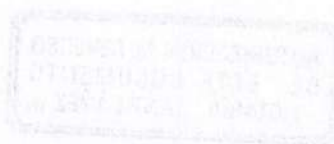
FIRMÓ ANTE MI en el anverso del presente documento, únicamente, don **ANDRES EDUARDO VELOZO QUEZADA**, ingeniero comercial, soltero, **C.I.Nº15.178312-D**, en representación de **ONG PROFESIONALES PARA LA REGIÓN, R.U.T.65.044.892-B**, según consta en Acta de Asamblea de fecha 31 de Agosto de 2021, reducida a Escritura Pública con fecha 23 de Septiembre del año 2021, en la Notaria de la comuna de Concepción de don Ramón García Carrasco, ante la Notario Suplente doña Olaya Ferrada Garrido, nº de certificado 123456900588, verificado en el sitio www.fojas.cl.

Talcahuano, 03 de Junio del año 2022.- Agl*

documento redactado por el (los)
compareciente (s) y bajo su exclusiva
responsabilidad.



[Faint, illegible signature]



 FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA FOSIS 2022 1. Ficha Resumen Propuesta			
1.1 Identificación propuesta y proponente			
Código FOSIS (uso FOSIS)	08.591102-2022		
Código de Licitación a la que postula	SEGUNDA LICITACIÓN PÚBLICA PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA SSYO, 1° CONVOCATORIA, REGIÓN DEL BIOBIO		
Nombre de Licitación a la que postula	YO EMPRENDO SEMILLA SSYO, TERRITORIO CONCEPCIÓN 6		
Nombre completo de la propuesta	ONG Profesionales para la Región		
Proponente	Nombre o Razón Social	ONG Profesionales para la Región	
	RUT del proponente	65.044.892-88	
	Dirección	Aníbal Pinto N°222, oficina 63, Talcahuano	
	E-mail	contacto@profesionalesparalaregion.com Teléfono 990155113	
Representante Legal	Nombre Completo	Andrés Eduardo Velozo Quezada	
	RUT representante legal	15.178.312-0	
	Dirección	Aníbal Pinto N°222, oficina 63, Talcahuano	
	E-mail	contacto@profesionalesparalaregion.com Teléfono 990155113	
Coordinador del Proyecto	Nombre Completo	Yenifer Gilli Rodríguez	
	Cargo	Coordinadora	
	Teléfono (fijo y celular)	964074788	
	E-mail	yenifer.gilli@gmail.com	
Unidad territorial a la que postula:	Región	BIO BIO	
	Nombre del territorio	Concepcion 6	
	Localidad o comuna/s	Concepción	
	Monto Total a Financiar	\$ 65.440.000	
1.2 Datos de la propuesta			
N° de beneficiarios directos	80	N° meses de duración de la ejecución del proyecto	9
1.3 Resumen del presupuesto (información obtenida automáticamente desde la hoja "Presupuesto")			
\$ Monto total solicitado a FOSIS	65.440.000		
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA	54.240.000		
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	5.964.800		
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO	5.235.200		
ESTADO Postulación	OK		
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			

Nombre y Firma Proponente

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA FOSIS 2022

2. Propuesta

2.1 Objetivo General y Objetivos Específicos

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

El objetivo del programa Yo Emprendo Semilla es que las personas desocupadas (cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez), mejoren sus condiciones de vida, interviniendo específicamente en la dimensión económica de la pobreza, a través del desarrollo y uso de sus capacidades personales.

Hombres y mujeres, desocupados/as (cesantes, buscando trabajo por primera vez) o con una ocupación precaria desarrollen un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, y generen con este, ingresos autónomos superiores o iguales a los declarados (en el Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS)) al inicio de su participación en este programa.

Los Objetivos Específicos, corresponden a los definidos en el punto 2 de las Bases Técnicas. 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)/sub etapas/fase	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 N°1: Selección/Identificación de la población objetivo del proyecto	1. Contacto Inicial	a).- Inducción del equipo ejecutor. b).- Listado de usuarios preseleccionados, entregado a ejecutor por sistema. Estos productos podrán ser obtenidos bajo modalidad presencial y/o remota, según establezca FOSIS	Mes 1	Mes 2
Etapa N°1: Selección/Identificación de la población objetivo del proyecto	2. Contacto o visita en terreno para verificación de perfil (aplicación IVyD)	a).- Instrumento diagnóstico aplicado a preseleccionados. b).- Ingreso de la información recogida con IVyD a sistema informático definido por FOSIS. c).- Nómina final de seleccionados para participar del proyecto.	Mes 1	Mes 2
Etapa N°1: Selección/Identificación de la población objetivo del proyecto	3. Reunión de revisión de propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación	a).- Propuesta metodológica de las actividades de formación en relación a perfiles de seleccionados revisada y validada por supervisor.	Mes 1	Mes 2
Etapa N°1: Selección/Identificación de la población objetivo del proyecto	4. Calendario de Talleres de Formación	a).- Calendario de talleres entregado a supervisor FOSIS. Presentado para ejecutor en modalidad presencial y/o remota.	Mes 1	Mes 2
Etapa N°2: Formación	1. Entrega de Kit de materiales a usuarios. Firma de acta de compromiso y entrega de Plan de Negocio.	a).- Kit entregado a usuarios seleccionados. b).- Actas de compromiso firmadas por usuarios seleccionados.	Mes 3	Mes 4
Etapa N°2: Formación	2. Sesión Taller de inicio.	a).- Sesión Taller de inicio realizado, en el cual los seleccionados conocen la operatoria del programa, sus etapas, el equipo de trabajo (ejecutor), la metodología y la planificación de actividades. Esta actividad podrá realizarse de manera presencial, semipresencial y/o remota, según establezca FOSIS, pero en todas las posibilidades se deberá coordinar horarios, grupos de seleccionados por algún criterio específico, plataformas disponibles, acceso a internet y forma y medios de conexión entre otros.	Mes 3	Mes 4
Etapa N°2: Formación	3. Desarrollo de los talleres de Formación y Elaboración del Plan de Negocio.	a).- Taller de Apresto Digital 4 horas por grupo, donde los usuarios incorporan conocimientos básicos para participar de talleres en modalidad remota y/o semipresencial. b).- Taller básico para el Desarrollo de las Capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento, se destinarán 6 horas por grupo. Los usuarios potencian sus habilidades y competencias emprendedoras. c).- Taller de Elaboración de Plan de Negocio, se destinarán 10 horas por grupo. d).- Taller de compra y venta de productos y servicios presencial y por internet, con 8 horas por grupo. Los usuarios adquieren herramientas para ampliar sus espacios de comercialización, manejo de redes sociales, páginas web, pagos electrónicos etc. e).- Taller Kit de género, los usuarios aprenden a desarrollar y trabajar su emprendimiento con enfoque de género. f).- Taller de Marketing Digital y Redes Sociales con 8 horas por grupo, los usuarios conocen concepto de marketing digital, red social facebook e instagram como plataformas de comercialización y terminan con una red social creada para su emprendimiento. g).- Taller Kit de género, 4 horas por grupo. Se debe considerar que los usuarios se dividirán en 3 grupos y se destinarán 6 horas para elaboración y preparación de material. Estos talleres se pueden ejecutar bajo modalidad presencial, semipresencial y/o remota, según establezca FOSIS.	Mes 3	Mes 4
Etapa N°2: Formación	4. Visita factibilidad /Video de factibilidad del negocio	a).- Visita de factibilidad, en la cual se graba un video de menos de 3 minutos para ilustrar el espacio donde se realizaría el emprendimiento demostrando con ello la factibilidad del mismo y donde el usuario se identifica y describe su emprendimiento. El monitor en terreno, verificará la información entregada por el usuario en el diagnóstico. FOSIS puede autorizar otro verificador en casos excepcionales, los cuales deben quedar por acta.	Mes 3	Mes 4

Etapla N°2: Formación	7. Revisión de propuesta de trabajo para asesoría y acompañamiento.	a).- Propuesta asesoría y acompañamiento revisada y validada. El ejecutor informa la situación de la ejecución de la etapa, obstaculizadores y facilitadores del proceso, a la vez, el ejecutor presenta la propuesta de trabajo para la asesoría y acompañamiento de acuerdo con el perfil de cada persona participante. Esto podrá realizarse de manera presencial y/o remota.	Mes 3	Mes 4
Etapla N°2: Formación	6. Actividades complementarias de apoyo a la capacitación.	a).- Servicio de cuidado infantil, para actividades de formación presenciales y envío de videos para desarrollo de actividades en modalidad remota. b).- Listas de asistencias.	Mes 3	Mes 4
Etapla N°3: Financiamiento	1. Revisión y validación de Plan de Negocio	a).- Planes de negocio realizados por cada participante, para implementar sus ideas de negocios validadas. b).- 2 Cotizaciones de los bienes o insumos a financiar. c).- Planilla de validación de Plan de Negocio entregada a supervisor FOSIS.	Mes 5	Mes 5
Etapla N°3: Financiamiento	2. Planificación proceso de compras revisada y validada antes de inicio de proceso de compras.	a).- Ejecutor hace entrega de calendario de compras a supervisor FOSIS.	Mes 5	Mes 5
Etapla N°3: Financiamiento	3. Adquisición de bienes, activos o productos	a).- Ítems definidos en el Plan de Negocio adquiridos. (implementación del Plan de Negocio) El Equipo ejecutor acompaña en el proceso de adquisiciones, aportando información técnica para facilitar la toma de decisiones.	Mes 5	Mes 5
Etapla N°3: Financiamiento	4. Aplicación de Instrumento Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por el FOSIS.	a).- Instrumento de Línea Intermedia Aplicado, b).- Ingreso de información recogida en línea intermedia a Sistema definido por FOSIS.	Mes 5	Mes 5
Etapla N°3: Financiamiento	5. Reporte de compras durante la etapa de financiamiento.	a).- En esta reunión el ejecutor informa de los obstaculizadores y facilitadores del proceso.	Mes 5	Mes 5
Etap N°4: Asesoría y acompañamiento	1. Primera Sesión de Asesoría y Acompañamiento. Factibilidad del Negocio.	a).- Se realiza mínimo una sesión de asesoría y acompañamiento a usuarios en sus domicilios y/o lugar donde se desarrolle el emprendimiento. Se fortalecen las áreas tratadas en los talleres de formación. Se puede realizar de manera remota considerando los medios y formas de conexión y puede ser de manera individual y/o grupal considerando criterios comunes para formar los grupos.	Mes 6	Mes 7
Etap N°4: Asesoría y acompañamiento	2. Feria FOSIS	a).- Feria EXPO realizada de manera presencial (mínimo 4 horas) y/o remota (mínimo una semana) Las indicaciones de esta actividad se revisaran en conjunto con ejecutor y FOSIS antes de finalizar la etapa de formación. b).- Informar a encargada de comunicaciones las fechas de su realización.	Mes 6	Mes 7
Etap N°4: Asesoría y acompañamiento	3. Segunda Sesión de Asesoría y Acompañamiento.	a).- Se realiza mínimo una sesión de asesoría y acompañamiento a usuarios en sus domicilios y/o lugar donde se desarrolle el emprendimiento. En esta asesoría se considera el plan de acción presentado en base al trabajo conjunto realizado en los talleres de formación entre ejecutor y participante.	Mes 6	Mes 7
Etap N°4: Asesoría y acompañamiento	4. Reunión de revisión de cierre de etapa, asesoría y acompañamiento.	a).- Registro de las visitas realizadas y actas de acompañamiento por persona. El ejecutor informa de la situación de la ejecución de la etapa, obstaculizadores y facilitadores, el ejecutor debe entregar información respecto de los aprendizajes del proceso y la evolución de los participantes del programa.	Mes 6	Mes 7
Etapla N°4: Fondo Complementario	1. Revisión y preparación de Información Fondo Complementario 2. Reunión Sanción Fondo Complementario. 3. Taller de Plan de Inversión Fondo Complementario 4. Revisión y Validación del Plan de Inversión del Fondo Complementario. 5. Financiamiento Fondo Complementario. 6. Acompañamiento usuario Fondo Complementario.	1. a).- Registro en Planilla Fondo Complementario, una vez finalizado el proceso de asesorías, el equipo ejecutor debe reunirse para ordenar y sistematizar la información levantada en terreno y así completar la planilla de selección de Fondo Complementario para obtener a los seleccionados del mismo. 2. a).- El supervisor FOSIS, junto al equipo ejecutor se reúnen y revisan la planilla de Fondo Complementario obteniendo los seleccionados. Ejecutor entrega consolidado con los puntajes mayores para obtener sanción por parte de FOSIS. 3. a).- Plan de Inversión elaborado, el ejecutor deberá convocar una reunión individual o grupal a los usuarios seleccionados, los cuales deberán elaborar un plan de inversión complementario a su plan de negocio financiado. 4. a).- Plan de inversión validado, Supervisor FOSIS, revisa información enviada por ejecutor y valida los planes de inversión. 5. a).- Plan de Inversión Financiado, usuario en compañía de ejecutor proceden a realizar la adquisición de los bienes o activos definidos en el plan de inversión por un monto aproximado de \$200.000.- 6. a).- Monitor realiza acompañamiento a usuarios adjudicados con Fondo Complementario.	Mes 6	Mes 7
Etapla N°5: Cierre	1. Aplicación de Instrumento Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS	a).- Instrumento de Línea de salida aplicado. El Equipo ejecutor aplica a los participantes la ficha de registro de información de línea de salida, la cual permite tener una visión de la evolución de los usuarios durante el proyecto. b).- Ingreso de información de Línea de salida al sistema informático definido por FOSIS. Esto permitirá a supervisor FOSIS obtener un certificado de la información ingresada.	Mes 8	Mes 8
Etapla N°5: Cierre	2. Ceremonia de Cierre con personas usuarias	a).- Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores relevantes. El ejecutor deberá convocar al menos al 70% de los participantes y quienes no asistan deberán ser visitados en sus domicilios.	Mes 8	Mes 8
Etapla 6: Entrega de Verificadores Finales	1. Cierre técnico y entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.	a).- Entrega de rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS. Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada.	Mes 9	Mes 9

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA -
EJECUTORES INTERMEDIARIOS
PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA FOSIS 2022**

3. Infraestructura y equipamiento

3.1. Infraestructura para el desarrollo de las actividades

N°	Tipo y descripción	Destino / uso	Dirección y comuna
1	Oficina de 60 metros cuadrados, con acceso a internet, computadores conectados vía wifi, espacio de almacenaje de documentos. Mobiliario disponible para atención individualizada de usuario/a.	Reuniones de coordinación equipo, espacio de trabajo administrativo y recepción de documentación y atención de usuarios/as	Aníbal Pinto N°222, oficina 63, Talcahuano
2	ONG Profesionales ofrece arrendar infraestructura necesaria en la comuna que contiene el territorio para el debido desarrollo de las actividades grupales o masivas que contempla el proyecto.	Desarrollo de talleres de formación, cuidado infantil, sesiones grupales de acompañamiento, entre otras actividades grupales.	Comuna de Concepción
3	Plataforma TEAMS, en caso de trabajar en modalidad remota o semipresencial	Para el desarrollo de reuniones de coordinación de equipo ejecutor, reuniones con FOSIS, almacenar y revisar documentos/instrumentos y verificadores de cada etapa	On line
4	Plataforma ZOOM contratada, en caso de trabajar en modalidad remota o semipresencial	Para el desarrollo de talleres de formación con usuarios/as, desarrollo de reuniones grupales, asesorías grupales con usuarios/as.	On line
5	Canal de YouTube privado, en caso de trabajar en modalidad remota o semipresencial	Se utilizará para subir y permitir la reproducción de videos de talleres de formación y complementarios que se consideren en el proceso de formación y acompañamiento.	On line
6	Facebook del Proyecto, en caso de trabajar de manera remota, semipresencial y/o presencial	Se utilizará para mantener contacto con los usuarios/s, entregar información, subir fotografías de las actividades realizadas y dependiendo de su manejo, se utilizará para el desarrollo de talleres de formación y asesoría grupal.	On line
7	Aplicación WhatsApp, en caso de trabajar e modalidad remota o semipresencial	Se utilizará en la aplicación de IDS y contacto individual con los usuarios/as, a su vez, se ocupará con aquellas personas que no tengan manejo de plataformas ZOOM o Facebook	On line

3.2. Equipamiento e insumos (otros materiales de apoyo)

N°	Tipo de equipo/herramienta/ insumo/otro	Etapas/Subetapa/Fase asociada	Breve descripción (n°, marca, tipo, otros)
1	Computadores	1, 2, 3, 4, 5 y 6	4 computadores, 3 lenovo all in one, , 1 compac all in one. Estos equipos se facilitaran a los miembros del equipo que puedan necesitarlo para trabajo remoto.
2	Multifuncional	1, 2, 3, 4, 5 y 6	2 multifuncionales, 1 TOSHIBA modelo studio 283, 1 brother modelo MFC8950DW. Una de estas maquinas podrá estar en el domicilio de la administrativa para facilitar su gestión documental.
3	Notebook	1, 2, 3, 4, 5 y 6	2 notebook lenovo y 2 notebook compac, estos podran ser facilitados a monitores que no cuenten con esta herramienta para trabajo remoto.
4	Proyector	2 y 5	Proyector ViewSonic, series 5J
5	Vehículos	1, 2, 3, 4, 5 y 6	2 vehículo 4*2. Arriendo de vehículo 4*4 de ser necesario
6	Estufas	2	4 estufas eléctricas de termo ventilador
7	Teléfonos celulares	1, 2, 3, 4, 5 y 6	Cada monitor del equipo ejecutor contará con un celular con minutos disponibles e internet para contactar a los usuarios.

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

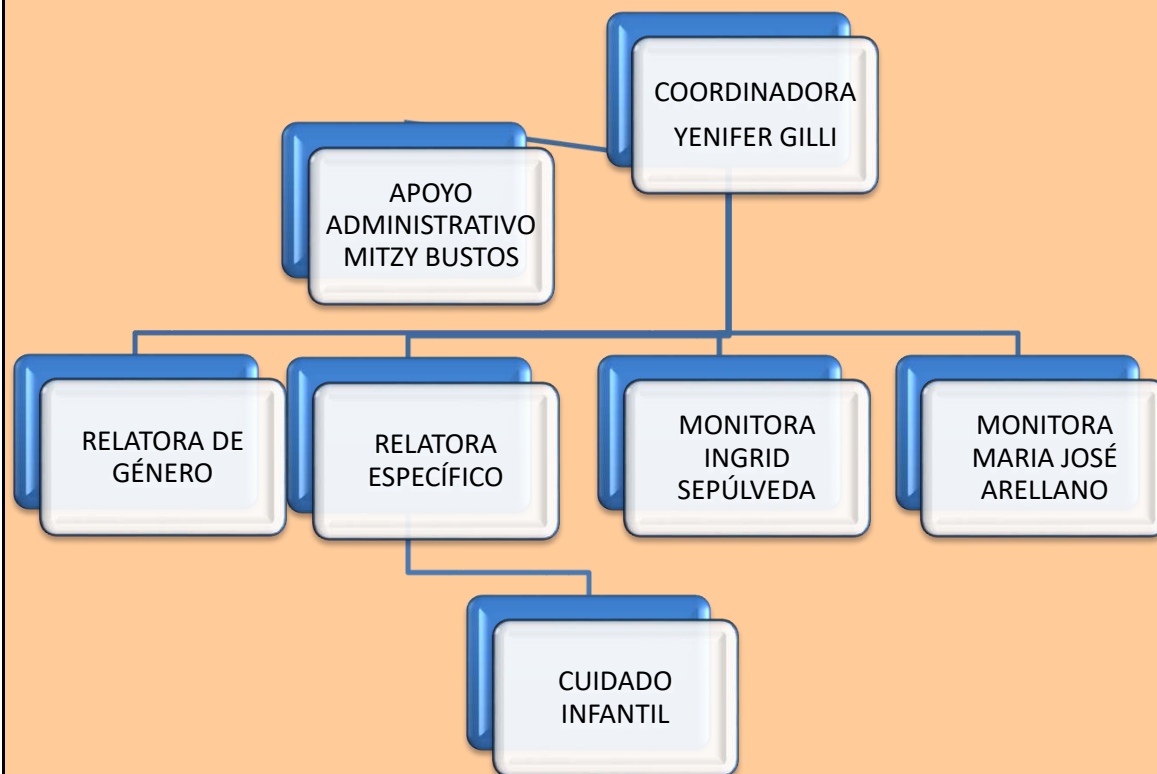
PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA FOSIS 2022

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 indicarla por separado en líneas distintas)	Cédula identidad (ejemplo: 012345678-9)	Verificación C.I.	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Titulo profesional o técnico
1	Coordinador/a	15177503-9	Rut válido	YENIFER	GILLI	RODRÍGUEZ	PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL, DIPLOMADA EN GERENCIA DE PROYECTOS, CEFE Y CURSO DE GÉNERO
2	Monitor/a	15647420-7	Rut válido	INGRID	SEPÚLVEDA	GONZÁLEZ	PROFESIONAL ASISTENTE SOCIAL, PREPARADO Y CURSO GÉNERO
3	Monitor/a	16178741-8	Rut válido	MARÍA JOSÉ	ARELLANO	VERGARA	PROFESIONAL INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA Y CURSO CANVAS
4	Apoyo Administrativo	15180649-K	Rut válido	MITZY	BUSTOS	MONSALVE	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, CURSO CANVAS
5	Relator/a Específico		-				
6	Relator/a Género		-				
7	Cuidado Infantil		-				

DATOS DE CONTACTO		Especifique la sumatoria de horas que trabajará durante el mes									Horas Mensuales (Por Servicio)	Monto de Honorario Mensual (\$)
Correo electronico	Telefono	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9		
YENIFER.GILLI@GMAIL.COM	964074788	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100,00	\$ 650.000
AS.INGRIDSEPULVEDA@GMAIL.COM	934969962	200	200	200	200	200	200	200	200		200,00	\$ 700.000
MAR.ARELLANOV@GMAIL.COM	982141127	200	200	200	200	200	200	200	200		200,00	\$ 700.000
MITZEBUSTOSM@GMAIL.COM	958582628	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100,00	\$ 370.000
				50	58						54,00	\$ 14.000
				12							12,00	\$ 14.000
				6	6				2		4,67	\$ 15.000

4.2 ORGANIZACIÓN/ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA FOSIS 2022

5. Experiencia institucional

5.1 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con los temas de la convocatoria (con FOSIS u otras Instituciones, en los últimos 8 años)

Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Ámbito	Tipo de usuarios/as	Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución	Cantidad de meses de
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00081-16	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO	48.800.000	2016	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00082-16	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO	62.000.000	2016	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00084-16	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO	48.800.000	2016	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00090-16	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO	53.400.000	2016	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00091-16	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO	54.900.000	2016	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.581101.00141-17	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres mayores de 18 años, que pertenecieran al 60% más vulnerable de la población y que tuvieran emprendimientos afectados por los incendios del verano 2017.	Yo Emprendo Emergencia	74.900.000	2017	6
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591103.00393-17	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO	62.000.000	2017	8
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591106.00354-18	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado	54.060.000	2018	8
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591104.00205-18	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO	56.000.000	2018	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.881101.00501-18	BIO BIO	EMPLEABILIDAD	Hombres y mujeres, mayores de 24 años, desocupados y/o cesantes, en busca de trabajo, pertenecientes al subsistema de seguridades y oportunidades o programa familias.	Yo trabajo 2018	46.750.000	2018	6
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00068-19	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridad y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO	74.000.000	2019	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00066-19	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO	88.000.000	2019	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00064-20	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO	75.000.000	2020	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.882102.00139-20	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, entre 18 y 24 años, desocupados y/o cesantes, en busca de trabajo, pertenecientes al subsistema de seguridades y oportunidades o programa familias.	Yo Trabajo Jóvenes SSyO	30.240.000	2020	6
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591103.00129-21	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO	70.560.000	2021	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591103.00130-21	BIO BIO	EMPRENDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO	70.560.000	2021	9

FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591105.00179-21	BIO BIO	EMPREDIMIENTO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.	Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado	62.720.000	2021	8
5.2 Experiencia de trabajo del proponente relacionadas con la población objetivo (con FOSIS u otras Instituciones, en los últimos 8 años)							
Programa FOSIS u Otra Institución	Región	Tipo de usuarios/as		Nombre del proyecto	Monto	Año ejecución (/0000)	Cantidad de meses de ejecución
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00081-16	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSyO	48.800.000	2016	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00082-16	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSyO	62.000.000	2016	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00084-16	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSyO	48.800.000	2016	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00090-16	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSyO	53.400.000	2016	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00091-16	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSyO	54.900.000	2016	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.581101.00141-17	BIO BIO	Hombres y mujeres mayores de 18 años, que pertenecieran al 60% más vulnerable de la población y que tuvieran emprendimientos afectados por los incendios del verano 2017.		Yo Emprendo Emergencia	74.900.000	2017	6
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591103.00393-17	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSyO	62.000.000	2017	8
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591106.00354-18	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado	54.060.000	2018	8
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591104.00205-18	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridad y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren ocupados en emprendimiento financiado por Programa Yo Emprendo Semilla de años anteriores.		Yo Emprendo Semilla SSyO	56.000.000	2018	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.881101.00501-18	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 24 años, desocupados y/o cesantes, en busca de trabajo, pertenecientes al subsistema de seguridades y oportunidades o programa familias.		Yo trabajo 2018	46.750.000	2018	6
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00068-19	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSyO	74.000.000	2019	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00066-19	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSyO	88.000.000	2019	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591101.00064-20	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSyO	75.000.000	2020	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.882102.00139-20	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 24 años, desocupados y/o cesantes, en busca de trabajo, pertenecientes al subsistema de seguridades y oportunidades o programa familias.		Yo Trabajo Jóvenes SSyO	30.240.000	2020	6
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591103.00129-21	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSyO	70.560.000	2021	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591103.00130-21	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSyO	70.560.000	2021	9
FOSIS CÓDIGO PROYECTO 08.591105.00179-21	BIO BIO	Hombres y mujeres, mayores de 18 años, pertenecientes al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, ex Ingreso Ético Familiar -Chile Solidario, que se encuentren cesantes, desocupados, en búsqueda de trabajo y que cuenten con una idea de negocio.		Yo Emprendo Semilla SSyO Avanzado	62.720.000	2021	8

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS
PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA FOSIS 2022

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
\$ 65.440.000	\$ 54.240.000	\$ 5.964.800	\$ 5.235.200
CATEGORÍA DE INVERSION DIRECTA			\$ 54.240.000
Recursos de Inversión			\$ 33.600.000
Recursos Humanos Profesionales y Técnico			\$ 18.730.000
Subsidios a los Usuarios			\$ 500.000
Materiales de Trabajo de los usuarios			\$ 1.200.000
Cuidado Infantil			\$ 210.000
CATEGORÍA DE GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACION			\$ 5.964.800
Recursos Humanos de Soporte al Proyecto			\$ 3.330.000
Infraestructura			\$ 200.000
Transporte			\$ 400.000
Material Consumible			\$ 500.000
Comunicación y Difusión			\$ 1.308.800
Otros de Administración			\$ 226.000
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO			\$ 5.235.200
Gastos de Sostenimiento			\$ 5.235.200

	VERIFICADOR DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA			VERIFICACIÓN
	SOLICITADO POR BASES DE LICITACIÓN		PRESENTADO POR PROPONENTE	
	% MINIMO	% MAXIMO	%	
GASTOS DE INVERSIÓN DIRECTA	80%	90%	82,885%	OK
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	2%	12%	9,115%	OK
GASTOS DE SOSTENIMIENTO		8%	8,000%	OK
ÍTEM DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN		2%	2,000%	OK

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA -EJECUTORES INTERMEDIARIOS
PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA FOSIS 2022

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	Valor Agregado-innovación/Articulación y complementariedad de su propuesta
Etapa N°1: Selección /Identificación de la población objetivo del proyecto.	Una vez conocidos los resultados de adjudicación, el equipo mantendrá una primera reunión de revisión de bases y de capacitación sobre género,(conceptos de género, micromachismo, brecha de género, violencia de género, roles, entre otros) para preparar a los monitores y coordinador en el lenguaje a aplicar en las diversas intervenciones a tener tanto con usuarios/as como con actores relevantes para el proyecto, esta capacitación estará a cargo de un profesional certificado de la institución. Con el objeto de dar inicio formal a la ejecución del proyecto, se realizará una primera reunión entre ejecutor y supervisor FOSIS, donde se hace entrega a ejecutor del listado de potenciales participantes del proyecto. Teniendo el listado de preseleccionados, se procederá a distribuir por sectores a los monitores para que realicen una planificación de visitas para aplicación de Instrumento Diagnóstico. Con esta planificación los monitores llamarán para identificarse y dar a conocer de la preselección a los usuarios/as y coordinarán en conjunto la primera visita a domicilio o bien a lugar donde desarrollan su microemprendimiento. Los monitores concurrirán a visitar a los preseleccionados en fecha y horario acordado previamente y procederán con la entrevista de aplicación de IVyD. En esta visita los monitores darán a conocer el programa, sus etapas y explicarán en que consisten para que el potencial usuario tome a conciencia la decisión de continuar en el proceso de selección o bien renunciar en el caso de ser seleccionado.	Durante la etapa de selección de la población objetivo del proyecto, se realizará la vinculación del equipo ejecutor con el Municipio correspondiente, donde se establecerá la comunicación directa con los apoyos familiares y se generará el espacio de colaboración mutua para el desarrollo del proyecto y el logro de una adecuada selección de usuarios/as. Mediante las entrevistas realizadas para la aplicación de IVyD, se identificarán en una primera instancia, usuarios/os que hayan sido víctimas de violencia de pareja, pololeo o que lo estén siendo durante este proceso. Se creará por parte del equipo ejecutor un registro de personas que hayan reportado alguna de estas problemáticas y se les vinculará con la Fundación Honra, la cual firmó carta de compromiso, donde se comprometen a que si existen usuarios/as que necesiten orientación jurídica, psicológica o bien deseen obtener información se pueden vincular con ellos. Esta vinculación estará disponible durante todo el desarrollo del proyecto. Una vez conocido el listado final de usuarios seleccionados, se realizará un calendario de cumpleaños y honosmáticos más emblemáticos, con esto se saludará por medio de un saludo virtual a nombre de todo el equipo a cada usuario de cumpleaños en el día mismo, con el fin que ellos sientan un respaldo y confianza con el equipo ejecutor. Esto se hará durante todo el proyecto.
Etapa N°1: Selección /Identificación de la población objetivo del proyecto.	Una vez aplicado el IVyD se ingresará la información en el sistema informático que FOSIS establezca, esto se realizará de manera periodica para que sea revisada en sistema por el supervisor FOSIS y así tener retroalimentación de la toma de datos, sobre cumplimiento de perfil y de cobertura del proyecto. Una vez que se tengan los resultados del diagnostico, el ejecutor deberá organizar una reunión con supervisor FOSIS para analizar los resultados obtenidos y tomar la decisión final de las personas que efectivamente conformarán el programa. Con la selección de definitiva de usuarios/as, el ejecutor deberá planificar la metodología que utilizará en el proceso de formación, considerando presentar una propuesta metodológica donde se detalle cómo se desarrollarán cada uno de los talleres de formación. Esto será revisado en una reunión con el supervisor, en la cual se da el cierre a la etapa y se entregan por parte del supervisor las orientaciones de la etapa siguiente.	
Etapa N°2: Formación	La etapa de formación se concentrará fundamentalmente en el traspaso de contenidos necesarios para habilitar al usuario/a en la implementación de su plan de negocio, pero también se convierte en el espacio que permite detectar las debilidades presentes, con esta información como base se elaborará un plan de trabajo que se ejecutará en la siguiente fase de asesoría y acompañamiento. Esta etapa se inicia con la entrega de kit de materiales a los usuarios, de manera presencial, el cual incluye el Plan de Negocio y la firma del acta de compromiso, la cual hace responsable al usuario de cumplir con las actividades que el proyecto contempla. Se incluirá un díptico informativo sobre las medidas a utilizar en los talleres en relación a la pandemia del COVID 19, en relación a lo mismo nos comprometemos a buscar espacios que permitan una circulación de aire constante del lugar, espacios amplios, donde se logre mantener una distancia de al menos un metro entre usuarios, todos lo implementos de coffe serán personales y desechables en carton, se promoverá que los usuarios lleven sus propios implementos (taza y cuchara) para evitar tanto desecho, el coffe será servido en el puesto del usuario/a para evitar aglomeraciones y todo lo relacionado con alimentación será comprado listo para servir y en porciones individuales para evitar la manipulación, al llegar al lugar del taller se tomará temperatura, se rociará amonio cuaternario y/o desinfectante en las plantas de los zapatos y se higienizarán las manos con alcohol gel el cual estará disponible en varios puntos de cada espacio para su uso durante la actividad, sólo se permitirá ingresar a taller con mascarilla bien puesta y se solicitará que se mantenga durante la sesión. Tanto antes como después de cada sesión se higienizará cada puesto de trabajo con toallas desinfectantes a base de cloro y se aplicará en el espacio general amonio cuaternario. Para iniciar las actividades de formación, el ejecutor deberá convocar al taller de inicio a las personas que resultaron seleccionadas, este taller consistirá en la explicación de la operatoria del programa y sus etapas, se realizará la presentación del equipo ejecutor, la metodología que se utilizará y la planificación de los talleres. Se desarrollará una actividad lúdica motivadora y se presentarán experiencias de usuarios exitosos de programas anteriores, para potenciar la permanencia de los seleccionados.	Durante el desarrollo de esta etapa, se considera activar la vinculación con Infocap, institución que por Carta de Compromiso, se compromete a dar opción de capacitación a nuestros usuarios/as en los cursos que ellos ejecuten durante el desarrollo del proyecto. Esta posibilidad de capacitación en oficios, les permitirá a nuestros usuarios mejorar sus habilidades y ampliar sus destrezas, a la vez les permitirá ampliar sus conocimientos y obtener un apoyo anexo a lo que el proyecto les puede dar, entregando un nivel de profundización mayor. Los usuarios/as que deseen ser parte de la oferta de cursos de Infocap, accederán gratis a ellos y de manera preferente. El conocimiento adquirido les permitirá hacer sus emprendimientos mas sustentables en el tiempo. En esta etapa la relatora compartirá información de las distintas líneas programáticas de FOSIS, aspecto que será reforzado por los/as monitores/as en la etapa de asesorías y acompañamiento.

Etapa N°2: Formación	Los participantes en el cuaderno Plan de negocio, identificarán la idea de negocio que implementarán o el negocio que fortalecerán con el financiamiento entregado, posterior a su término, será tanto equipo ejecutor como supervisor FOSIS, quienes revisarán y validarán los emprendimientos, esto quedará registrado en un acta de validación por parte de supervisor. En conjunto al taller de Elaboración de Plan de Negocio, se desarrollarán más talleres que serán un complemento a la formación de los usuarios, enfocados en la entrega de herramientas útiles para la puesta en marcha de sus emprendimientos o bien para fortalecerlos. La metodología base que se ocupará en el desarrollo de los talleres será de aprender haciendo, la relatora considerada ejecutará en base a metodología CEFE y CANVAS, ambas metodologías en la cuales se encuentra certificada, aparte se utilizarán diversas técnicas de participación y motivación para personas adultas. Se centrará la enseñanza en ejemplos de fácil comprensión, trabajo grupal y manual, con esto se espera fomentar la asociatividad de los usuarios/as y la cooperación, elementos que se consideran base para la sostenibilidad de los emprendimientos. En estos talleres se entregará el servicio de cuidado infantil, el cual permitirá a las madres y padres con menores de 12 años a su cargo, participar del programa, se debe considerar que por las condiciones de pandemia, se tratará de trabajar en espacio abierto y con constante higienización de manos y objetos a utilizar por los menores, se utilizarán implementos desechables y cada menor tendrá asignado el material para su trabajo diario, para así evitar que intercambien juguetes o material didáctico. En paralelo al desarrollo de los talleres, los monitores visitarán a los usuarios/as en sus domicilios para realizar el video de factibilidad, video de no mas de 3 minutos donde se identifique, describa su emprendimiento y muestre el espacio donde piensa implementarlo, esto para confirmar la viabilidad del negocio, este verificador puede ser distinto previa autorización del supervisor en algún caso en particular. Esto servirá de insumo para la validación de los planes de negocio. Se realiza una reunión entre ejecutor y supervisor para dar cierre a la subetapa y se revisa la propuesta de trabajo para la asesoría y acompañamiento.	Se tiene considerado que en esta etapa el proyecto tenga a disposición de los usuarios del mismo, tanto en versión presencial como remota, un canal de youtube privado, esto con el fin de que la relatora suba información, videos explicativos y relacionados a los temas de las relatorias que puedan complementar la información a la que acceden los participantes. Si la etapa se llegara a realizar de manera remota, se tiene considerado atender y realizar los talleres por diversas plataformas, ampliando de esta manera las opciones para nuestros usuarios, evaluando cual es la que tiene mayor aceptación por parte de los mismos y se formarán grupos en base a esta evaluación (Teams, Facebook, Zoom, Messenger y/o WhatsApp)
Etapa N°3: Financiamiento	En esta subetapa se aporta a la implementación de la inversión productiva individual o asociativa para desarrollar y potenciar las actividades económicas o emprendimientos que hayan iniciado los participantes. La revisión y validación de los planes negocio es la primera actividad señalada en esta subetapa y es la que permite el paso al financiamiento, esto tras enviar vía correo electrónico la planilla de validación al supervisor, con toda la información requerida y entregar físicamente los Planes de negocio junto a sus cotizaciones para su aprobación. El equipo ejecutor presentará al supervisor una planificación de compras a realizar, la cual será concensuada con los usuarios/as, posterior a la validación de los Planes de Negocio que realice el supervisor FOSIS. Una vez autorizado el plan de negocio por parte del supervisor y DGP o quien haya sido designado para tal tarea, se procederá al financiamiento de la inversión definida en el plan de negocio, lo que implica el acompañamiento por parte del monitor en la adquisición de los bienes validados, esto sin reemplazar al usuario(a) en la toma de decisión del lugar o de lo que se comprará, sino que pueda entregar orientación y aportar con datos técnicos que faciliten la toma de decisiones. Una vez concluida la compra y completado el despacho de la misma al domicilio del emprendedor, se firma el acta de traspaso y se procede a aplicar el instrumento de línea intermedia (esto en el caso de que FOSIS mantenga este requerimiento durante la ejecución del proyecto), este instrumento permite recoger información de la implementación del plan de negocio y debe ser ingresada al sistema informático que FOSIS establezca. Para finalizar la subetapa se realiza una reunión de revisión y cierre de la etapa, donde se detallan los obstaculizadores y facilitadores del proceso y se busca una retroalimentación para ir en mejora del proceso e intervención con los(as) usuarios(as). A pesar de que se trabaje bajo modalidad presencial, se promoverá la compra on-line o vía transferencia electrónica, esto con el fin de resguardar a los usuarios y equipo del contacto en lugares de gran afluencia de público, además de evitar la manipulación de dinero debido a la facilidad de contagio por el pasa manos del mismo y de la inseguridad de transportar montos elevados en efectivo.	Hemos establecido vinculación con empresas que ofrecerán a nuestros usuarios beneficios adicionales , se firmó compromiso con Gastroinox, quien ofrecerá despacho gratuito de sus productos y un descuento especial a los usuarios que pertenezcan a nuestro proyecto, también se ha generado vinculación con Pantomix, tienda de insumos para confección y textiles, la cual se ha comprometido a entregar a los usuarios que así deseen, cursos gratuitos de uso de máquinas de coser y la entrega de regalos útiles para quienes se desmepeñan en la confección y manualidades. En esta etapa se tiene considerado previamente vincularse con los proveedores a los cuales los usuarios hayan seleccionado para la compra de sus bienes y generar alianzas estratégicas, para por ejemplo, realizar transferencias y así resguardar la seguridad tanto del usuario como del equipo ejecutor, evitando el manejo de dinero en efectivo.
Etapa N°4: Asesorías y acompañamiento	Esta etapa depende directamente de la propuesta de trabajo presentada por el ejecutor en la subetapa de formación, para iniciar se realiza una primera sesión de asesoría de mínimo una hora de trabajo directo con el(la) usuario(a), la cual se llevará a cabo en el domicilio de cada participante o en el lugar donde desarrolle su emprendimiento. Esta asesoría se enfocará en fortalecer las áreas tratadas en los talleres de formación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio que presenten debilidades por parte del usuario . Las asesorías variarán de acuerdo a las necesidades particulares que cada participante identifique y que hayan sido consideradas por el monitor como importantes de trabajar y fortalecer, se pueden considerar temáticas como prácticas de gestión, registro de ingreso y egreso, gestión, contabilidad básica, marketing, entre otras. Se pondrá especial atención a la entrega de asesoría en temas relacionados a la utilización de internet para el desarrollo del emprendimiento. Estos acompañamientos serán acordados y coordinados previamente con cada participante, considerando tiempos y espacios adecuados para la realización de los mismos. En todo momento se mantendrán todas las medidas higiénicas necesarias para que tanto usuario(a) como monitor(a) se sientan seguros, en relación a la posibilidad de contagio de covid-19. Durante esta subetapa se deberá efectuar la feria FOSIS, la cual tendrá una duración mínima de 4 horas de exposición de usuarios(as) en algún punto de cada comuna que permita una visualización y ventas de productos de los(as) usuarios(as). Las orientaciones de esta actividad las entregará FOSIS y serán revisadas en conjunto con el ejecutor. Se desarrolla una segunda sesión de acompañamiento en la cual se presta asesoría técnica en relación al plan de trabajo propuesto en etapa de formación, se consideran avances en la implementación del emprendimiento y se toma registro de datos de ventas, ingresos y egresos de los usuarios(as), con el fin de ver si su emprendimiento se puede catalogar de exitoso o no.	En esta etapa los monitores según el conocimiento tenido de los usuarios/as entregarán información sobre la Fundación Honra, con el fin de que aquellos usuarios/as que necesiten apoyo especializado o quienes tengan dudas sobre la temática de género y violencia de género, la obtengan gracias a la vinculación con ellos. Los monitores recordarán a los usuarios la oferta de cursos disponibles en la Fundación Infocap y con aquellos que se encuentren interesados, gestionarán con la Institución su inscripción. En esta etapa igualmente, se les recordará a los usuarios que en FOSIS tienen la posibilidad de continuar postulando a otros programas, que puedan ir mejorando la adquisición de bienes para sus emprendimientos y aumentando los conocimientos sobre el manejo de sus negocios. Esto será entregado en un díptico informativo que detallará los requisitos de cada programa. Se ha considerado igualmente que los participantes se vinculen con su respectivo municipio, gracias al compromiso realizado con ellos, recibiendo orientación, ya sea de financiamientos, permisos y apoyo al emprendimiento. Todas las anteriores gestiones y vinculaciones buscan que los usuarios mantengan sus negocios en funcionamiento en el tiempo y que los mejoren, logrando como consecuencia que aumenten sus ingresos autónomos, es decir, lo que se busca es la sustentabilidad de los emprendimientos que se pongan en marcha en este proyecto.

Etapa N°4: Asesorías y acompañamiento	Para dar finalización a esta subetapa se realiza una reunión entre ejecutor y supervisor donde se analiza el proceso y se buscan mejoras a la ejecución, el equipo ejecutor deberá entregar información respecto de los aprendizajes del proceso y la evolución de los usuarios(as) conjuntamente con una sistematización de experiencias destacadas del proyecto. A esta etapa corresponde adjudicar el Fondo Complementario el cual se desglosa en las siguientes actividades a realizar: *Revisión y preparación de información del Fondo Complementario, esto se realiza una vez concluidas las asesorías y es el equipo ejecutor el que debe ordenar y sistematizar la información levantada en terreno, completar la planilla de selección del Fondo Complementario y definir con esto los seleccionados para obtener este Fondo. * Reunión de sanción entre ejecutor y supervisor, quienes harán revisión del instrumento definido por FOSIS para cada usuario en relación a los criterios definidos en la etapa de formación como importantes. El resultado de la aplicación del instrumento deberá ser entregado en un consolidado con los puntajes de mayor a menor de manera de identificar quienes serían los usuarios que optan a este Fondo. Con lo anterior, el supervisor sanciona y se obtienen los usuarios seleccionados. * Taller de Plan de Inversión y proyección del emprendimiento, el ejecutor deberá convocar a los seleccionados a una reunión, la cual podrá ser individual o grupal, en donde deberán elaborar un plan de inversión complementario a su plan de negocio ya financiado, incorporando herramientas, materiales y/o insumos que sean coherentes con el primer plan financiado. * Revisión y validación del plan de inversión, el equipo ejecutor envía a supervisor la información recogida en el plan de inversión para su revisión y éste lo valida si está en coherencia con la inversión inicial. * Financiamiento del Fondo Complementario, una vez validado el plan de inversión, el usuario en compañía de su monitor, concurren a efectuar la compra de los bienes señalados en el plan de inversión. El monto de financiamiento aproximado es de \$200.000 por usuario(a).	
Etapa N°5: Cierre	Finalizado el proceso de Fondo Complementario, se realiza la aplicación del Instrumento de Línea de Salida, el cual permite recoger las variables de salida de cada usuario, es decir, permite observar si existió un cambio en el ingreso de los usuarios o si se logró una debida implementación de la idea de negocio, de manera paralela se irá realizando el ingreso de esta información en el sistema informático que Fosis establezca para ello. La actividad de cierre del programa la cual se realizará en una sesión con los usuarios(as), es una instancia significativa en el desarrollo del programa, ya que implica el término de la ejecución y el término de la relación de apoyo que se establece entre el equipo ejecutor y las personas usuarias. En esta sesión los usuarios son informados de la finalización del proyecto, se verifican los avances y dificultades hasta el momento y se hace entrega de orientaciones para que los mismos se mantengan motivados en sus emprendimientos. Se solicita que exista una concurrencia de al menos el 70% de los(as) usuarios(as) a esta actividad, para lo cual se motivará la participación continuamente y dependiendo del lugar donde se realice la ceremonia y los recursos a la fecha se provea de traslado a los usuarios que lo necesiten y aquellos que no asistan se les visitará en sus domicilios para hacer entrega de certificado y obsequio cuando corresponda. Debido a la vinculación con la unidad de Fomento Productivo, estos serán invitados para que puedan informar a los usuarios de las posibilidades de apoyo existentes en la comuna para los emprendedores, incentivando con esto a que trabajen en hacer crecer sus negocios.	En esta última instancia se le enviarán mensajes motivadores a los usuarios en los cuales se les inste a seguir con sus emprendimientos y se les recordará la posibilidad de postular nuevamente a otras líneas tanto de FOSIS como de otros fondos para el emprendimiento disponibles. La etapa de cierre, siempre está cargada de muchas emociones por parte de los usuarios/as, quienes ven en ella el reconocimiento a su esfuerzo y constancia, es por ello que el equipo ejecutor, enviará a cada usuario un saludo personalizado donde destaque sus habilidades y fortalezas y donde igualmente deje claro que la intervención del equipo ha finalizado, esto con el fin de evitar la dependencia de los usuarios/as hacia los monitores y el equipo en sí.
Etapa N°6: Entrega de Verificadores Finales	La etapa de cierre incorpora un cierre técnico relacionado con la entrega de documentación final del proceso de intervención, como lo son el informe final, documentos pendientes y otros que se definan para concluir el proceso. Se debe generar un acta de supervisión que señale la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor o se envíe un oficio que señale los verificadores asociados al proyecto, el cual deberá estar timbrado por oficina de partes.	En esta etapa se entregará registro de cada actividad realizada en el proyecto, incluidas las de complementariedad y vinculación, dejando así registro de los logros personales de los usuarios que participaron del programa y del aporte realizado como equipo ejecutor en la mejora en la calidad de vida de nuestros usuarios/as, ya sea por la intervención obtenida con Fundación Honra, Infocap, el Municipio y/o bien el mismo equipo ejecutor.
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?
Vincular a los usuarios con el Municipio por intermedio de la Oficina de Fomento Productivo (Carta Compromiso Municipalidad de Concepción)		Que los usuarios identifiquen a esta unidad como un apoyo para orientar su emprendimiento, gracias a la vinculación que se ha logrado con la Municipalidad, con el fin de entregar a los usuarios información, orientación, derivación a distintas unidades y apoyo en la puesta en marcha de los negocios como en su funcionamiento, esto para quienes se interesen en potenciar más sus emprendimientos.
Vinculación con Fundación Honra (Carta de Compromiso de la Fundación)		Esta fundación, esta centrada en el apoyo a las mujeres y/o hombres que han sufrido violencia intrafamiliar sea de pareja, en el pololeo u otro, por lo que la vinculación con la misma es para que si se presenta alguna usuaria o usuario que necesite apoyo, orientación o que haya pasado por una situación de vulneración, puede recurrir a los profesionales, cursos y charlas que esta Fundación entrega. Mantendremos una vinculación igualmente, para según se presente en el desarrollo del programa, la Institución pueda entregar una charla orientadora a quienes deseen participar de ella.
Vinculación con Centro de Negocios dependiente de SERCOTEC		Que los usuarios obtengan capacitación sobre administración, contabilidad básica y apoyo al emprendimiento de parte de esta institución y que se configure como meta para financiamiento futuro en los microemprendimientos que cumplan con perfil Sercotec.
Vinculación para facilitar el acceso a capacitación en INFOCAP (Carta Compromiso)		Que los usuarios que deseen especializarse o bien requieran capacitación, tengan la posibilidad de hacerlo en la institución, con quien se tiene compromiso de facilitar el acceso a sus cursos, para quienes cumplan los requisitos necesarios.
Vinculación a líneas programáticas de FOSIS.		Que los usuarios/as logren vincularse y continuar el apoyo y financiamiento a su emprendimiento con las distintas líneas programáticas que presenta FOSIS, (Yo Emprendo Semilla Avanzado, Yo Emprendo Básico y Yo Emprendo Avanzado)
Vinculación con Gastroinox (Carta de Compromiso)		Que los usuarios/as que compren en el local indicado, reciban reparto gratuito de sus productos y un 3% de descuento en su compra.
Vinculación con Pantomix (Carta de Compromiso)		Que los usuarios/as que compren insumos en el local indicado, puedan acceder a curso gratuito de utilización de máquinas de coser.

7.3 Acciones/Actividades concretas para propiciar la equidad de género en la ejecución del proyecto: especifique qué acciones concretas realizará para abordar la equidad de género, considerando aspectos metodológicos, de disminución de brechas, participación y acceso equitativo a las actividades y servicios del proyectos, lenguaje no sexista y comunicación no estereotipada, entre otros. No se considerará el cuidado infantil como promovedor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación. 500 caracteres como máximo por acción/actividad.		
Acciones *El desarrollo de este punto debe responder al menos las preguntas ¿Qué se quiere lograr? ¿Cómo se hará? Etc		Verificador(es)
Se quiere lograr que todo el equipo comprenda conceptos bases de equidad de género, identidad de género, lenguaje sexista y estereotipos de género. Se realizará antes de primer contacto con los usuarios un taller por plataforma TEAMS de 2 horas aproximadamente con todos los monitores y coordinadores, sobre los conceptos ya señalados y se generará una lluvia de ideas sobre su aplicación.		Lista de asistencia y fotografía de videoconferencia.
Se mantendrá una cercana vinculación con Fundación Honra, quienes por intermedio de sus profesionales, podrán interactuar con nuestros usuarios cuando estos presenten la necesidad de apoyo específico en violencia de género, violencia intrafamiliar, en pareja o pololeo, entre otras, esto con el fin de que nuestros usuarios se sientan acompañados en todo el programa por expertos en el tema, la Institución tiene a disposición profesionales dedicados a trabajar estas áreas, ya sea a modo de orientación personalizada o por orientación grupal, la cual quedará a disposición según se analice necesaria en el desarrollo del proyecto.		Cartas de derivación, fotografías de respaldos de actividades de la fundación con usuaria individual o bien grupal.
Se quiere lograr integración de conceptos de identidad de género y visualización de estereotipos y micromachismo. Esto se aplicará en todas las intervenciones que se realicen con los usuarios, cada profesional del equipo ocupará un lenguaje inclusivo y no sexista y que a su vez, haga evidente el mismo en los usuarios/as para que con ello, los participantes puedan identificar este tipo de prácticas y cómo afectan en el desarrollo de su emprendimiento.		Planificaciones entregadas a FOSIS de Aplicación de IVyD, listados de asistencia a talleres, planificación de compras y acompañamientos. Fotografías de videollamadas o de visitas presenciales.
Se quiere lograr favorecer el empoderamiento de las jefas de hogar y fortalecer su autonomía económica. Esto se realizará integrando en los talleres los conceptos de jefatura de hogar y autonomía económica y se fortalecerán los talleres transversalmente con temática de autoestima y superación personal, dirigidos en específico a mujeres.		Listados de asistencia a talleres de formación
Se quiere lograr sentido de pertenencia y apoyo a los hombres que participen del proyecto, ya que tienden a ser minoría, se buscará que si en el equipo hay un monitor masculino sea él quien este a su cargo y de no ser así, su monitora lo potencie y valide frente a resto de las usuarias.		Fotografías de actividades grupales (videollamadas o presenciales)
7.4 Como incentivará la participación y permanencia de los usuarios(as)		
¿Qué acción, gestión y/o actividad propone realizar para incentivar la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción ?		
Etapas/Sub -etapa/Fase (según programa)	Modalidad presencial	Modalidad remota
Todas las Etapas	Una vez conocido el listado de seleccionados, el equipo ejecutor realizará un calendario de cumpleaños y honomásticos más emblemáticos (Ana, Carmen, María, Juan, Pedro, Luis, entre otros), esto con el fin de saludar individualmente mediante un llamado telefónico y vía mensaje de WhatsApp, fomentando con esto el sentido de pertenencia y confianza entre los(as) seleccionados(as).	Una vez conocido el listado de seleccionados, el equipo ejecutor realizará un calendario de cumpleaños y honomásticos más emblemáticos (Ana, Carmen, María, Juan, Pedro, Luis, entre otros), esto con el fin de saludar individualmente mediante un llamado telefónico y vía mensaje de WhatsApp, fomentando con esto el sentido de pertenencia y confianza entre los(as) seleccionados(as).
Etapas N°1: Selección /Identificación de población objetivo del proyecto	Se realizará un primer contacto telefónico con los(as) preseleccionados(as), en el cual se identifique el monitor, se dará una explicación general del programa utilizando un lenguaje no sexista, no discriminatorio considerando siempre sus particularidades, así se coordinará la fecha y horario de visita para aplicación de IVyD, según disposición de preseleccionado(a). En paralelo se enviará credencial digital del monitor(a) para generar la confianza con el usuario (a) preseleccionado (a), con el fin de que sea reconocido el día de la visita.	Se realizará un primer contacto telefónico con los(as) preseleccionados(as), en el cual se identifique el monitor, se dará una explicación general del programa utilizando un lenguaje no sexista, no discriminatorio considerando siempre sus particularidades, así se coordinará la fecha y horario para videollamada de aplicación de IVyD, según disposición de preseleccionado. De no tener acceso a un smartphone, ni la posibilidad de que le sea facilitado alguno por un miembro del mismo domicilio, se coordinará una nueva llamada telefónica. En paralelo se enviará credencial digital del monitor(a) para generar la confianza con el usuario (a) preseleccionado (a).
Etapas N°2: Formación.	* Durante el desarrollo de los talleres, se proveerá de cuidado infantil para que padres/madres y/o cuidadores(as) que tengan niños menores de 12 años puedan participar de los mismos, sin tener que restarse del programapor no tener quien los pueda cuidar durante el desarrollo de la etapa de formación. * Se darán al menos dos alternativas de horarios de talleres para participar, dando así flexibilidad a los seleccionados de poder asistir en el horarios que más les convenga. * Se hará entrega de servicio de coffe break durante las jornadas de taller, en el cual se considerarán líquidos fríos y calientes y alimentos dulces y salados. * Se tendrá un canal de youtube donde la relatora tendrá a disposición los videos de sus talleres y material anexo que sea de interés para los usuarios. Este canal tendrá un caracter de privado, por lo que sólo podrán acceder previa autorización del equipo ejecutor los usuarios que así lo deseen. * Se ofrecerá WIFI gratis en el lugar de desarrollo de los talleres, ya que al finalizar cada uno de estos, se realizará una evaluación didáctica por medio de plataforma Web (con cargo a material didáctico). * Se realizarán continuas dinámicas, juegos y actividades manuales, incentivando la participación y confianza de los usuarios con el fin de lograr la permanencia en el programa. * Continuamente se realizarán intervenciones verbales motivando a los usuarios a participar y mantenerse en el programa. La metodología está pensada en el aprender haciendo, donde los usuarios(as) a través de situaciones reales aprenderán sobre diferentes temas y podrán llevarlo a la práctica sin problemas, está comprobado que en el desarrollo de talleres el factor lúdico juega un importante rol, por lo que se conjugará entre teoría y ejemplos lúdicos el desarrollo de talleres de capacitación.	* Se coordinarán diversos grupos por criterio a fin, los cuales estan por definir en conjunto con supervisor FOSIS (puede ser rubro, tipo de plataforma, horario, edad, etc.) * Con información recolectada en primera entrevista se establecerán distintos horarios de talleres y en diversas plataformas según acceso de usuarios, es decir, nos adaptaremos a disposición de horarios y factibilidad de conexión de usuarios. * En casos específicos y previa autorización de FOSIS, se realizará pago de bolsas de internet a aquellos usuarios que carezcan del mismo para que puedan acceder a sus talleres. * En casos específicos y previa autorización de FOSIS, se realizará la compra de artefactos tecnológicos para facilitar el acceso a internet y a talleres de los participantes del programa. * En casos de usuarios que por edad o bien por decisión propia carezcan y no quieran acceder a plataformas de internet, se realizarán los talleres de manera personalizada con apoyo directo de monitor para la elaboración de Plan de Negocio, esto por medio de llamada telefónica. A estos usuarios se le hará entrega de material de PPT elaboradas por relator de manera impresa para su comprensión de los temas tratados en los talleres. * Se tendrá un canal de youtube donde la relatora tendrá a disposición los videos de sus talleres y material anexo que sea de interés para los usuarios. Este canal tendrá un caracter de privado, por lo que sólo podrán acceder previa autorización del equipo ejecutor los usuarios que así lo deseen. * Continuamente se realizarán intervenciones verbales motivando a los usuarios a participar y mantenerse en el programa. La metodología está pensada en el aprender haciendo, donde los usuarios(as) a través de situaciones reales aprenderán sobre diferentes temas y podrán llevarlo a la práctica sin problemas, está comprobado que en el desarrollo de talleres el factor lúdico juega un importante rol, por lo que se conjugará entre teoría y ejemplos lúdicos el desarrollo de talleres de capacitación.
Etapas N°4: Asesoría y Acompañamiento	* Se conformarán grupos de WhatsApp a cargo de cada monitor, con el fin de mantener contacto diario con los seleccionados(as), resolver dudas, entregar orientación de algún tema particular y fomentar la participación en las actividades del programa, también regularmente se hará envío de mensajes a los usuarios(as) una vez por semana con frases motivadoras. * Si poseen cuenta en redes sociales para la publicidad de sus productos, se solicitará que las compartan para hacer un catastro de ellas y cada vez que tengan nuevos productos podamos promocionarlos dentro del grupo. * Se coordinarán las visitas de asesoría en conjunto con usuario(a) para ver horario y fecha más cómodo para ellos(as)	* Se conformarán grupos de WhatsApp a cargo de cada monitor, con el fin de mantener contacto diario con los seleccionados(as), resolver dudas, entregar orientación de algún tema particular y fomentar la participación en las actividades del programa, también regularmente se hará envío de mensajes a los usuarios(as) una vez por semana con frases motivadoras. * Si poseen cuenta en redes sociales para la publicidad de sus productos, se solicitará que las compartan para hacer un catastro de ellas y cada vez que tengan nuevos productos podamos promocionarlos dentro del grupo. * Se coordinarán las llamadas telefónicas o videollamadas de asesorías en conjunto con usuario(a) para ver horario y fecha más cómodo para ellos(as).
7.5 Especifique como se hará cargo de las particularidades de la población objetivo		
	Modalidad remota	

Usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología	* En casos de usuarios que por edad o bien por decisión propia carezcan y no quieran acceder a internet, la aplicación de IVyD será por medio de llamada telefónica, previamente coordinada en conjunto. A ellos se les realizarán los talleres de manera personalizada con apoyo directo de relator y monitor para la elaboración de Plan de Negocio, esto por medio de llamada telefónica, a estos usuarios se le hará entrega además de material de PPT elaborado por relator(a) de manera impresa en la entrega de Kit de material, para su comprensión de los temas tratados en los talleres, a su vez, se le hará entrega de un Pendrive o tarjeta Micro Sd (con adaptador) con información precargada de PPT de relator más videos de apoyo iguales a los que tendrán acceso el resto de los usuarios en el canal de YouTube, considerando que dentro que algún familiar o cercano pueda facilitar el acceso a un computador, televisor con entrada USB o Smartphone donde pueda reproducir los videos. También se le entregará un díptico explicativo por cada temática de taller de manera impresa. Estos usuarios recibirán llamadas telefónicas una vez por semana de parte de su monitor en la etapa de acompañamiento para ofrecer aclarar dudas y para motivarlos a continuar con su emprendimiento. Los acompañamientos y/o asesorías se realizarán mediante llamada telefónica previamente coordinada entre usuario y monitor. * Para los usuarios que no sepan leer o escribir, se entablará comunicación con algún miembro de la familia y/o persona significativa, que pueda apoyar al usuario(a), solicitaremos apoyo de su entorno para que la persona seleccionada no se sienta discriminada por no contar con capacidad de lecto escritura y tenga la confianza de poder trabajar con una persona de su grupo familiar y/o cercano(a), esto sin restar responsabilidad al monitor(a) a cargo, quien mantendrá contacto regular con la persona para apoyar, orientar y resolver todas sus dudas.	
Particularidad (dependiendo de la población objetivo)	Modalidad presencial	Modalidad remota
Etnia	En base a la aplicación del IVyD, se obtendrá el dato de aquellas personas que forman parte de alguna etnia originaria, al tener el dato se trabajará el tema de la inclusión y aceptación en el grupo de usuarios/as, promoviendo el respeto de cultura y el lenguaje inclusivo no discriminatorio en el desarrollo de talleres, se considerarán espacios o flexibilidad ante posibilidad de temporadas de rituales o ceremonias típicas que puedan darse en el periodo de ejecución.	En base a la aplicación del IVyD, se obtendrá el dato de aquellas personas que forman parte de alguna etnia originaria, al tener el dato se trabajará el tema de la inclusión y aceptación en el grupo de usuarios/as, promoviendo el respeto de cultura y el lenguaje inclusivo no discriminatorio en el desarrollo de talleres, se considerarán espacios o flexibilidad ante posibilidad de temporadas de rituales o ceremonias típicas que puedan darse en el periodo de ejecución.
Escolaridad	Durante todo el desarrollo del proyecto se promoverá y se utilizará un lenguaje sencillo y basado en ejemplos cotidianos, facilitando con esto la comprensión de conceptos. Para aquellas personas que posean un nivel educacional menor, los monitores apoyarán directamente el desarrollo de sus planes de negocio, fortaleciendo los conceptos entregados por relator en taller. Se les permitirá asistir a talleres con un acompañante de confianza que también tenga comprensión del emprendimiento que este realizando el usuario/a, esto con el fin de tener un apoyo en la escritura o lectura.	Frente a la particularidad de nivel educacional que presenten los usuarios, en modalidad remota, se tratará de fortalecer previo al inicio de los talleres la aceptación de los medios tecnológicos como medio de comunicación válido, es decir, con aquellas personas que tengan menor nivel educacional, se trabajará mas fuertemente el apresto digital, tanto con las aplicaciones de uso grupal como aquellas para tener contacto individual, se le pedirá de ser posible que alguien de su domicilio que tenga mayor dominio de las redes sociales y tecnologías les apoye en al menos los 2 primeros talleres para generar confianza y posterior autonomía. Durante el desarrollo del proyecto en general se utilizará un lenguaje sencillo y basado en ejemplos cotidianos que ayuden a la incorporación de conceptos.
Discapacidad	De ser seleccionados 1 y hasta 2 personas con discapacidad física, que tengan dificultades para llegar al lugar donde se realicen los talleres, el monitor a su cargo irá a realizar directamente al domicilio de la persona los talleres de formación. De existir sobre 2 personas en esta situación, se dispondrá de un grupo WhatsApp, en el cual estas personas se unirán en el mismo horario que el resto de usuario asiste a taller para que así reciban sus talleres por este medio.	En relación a aquellas personas que puedan padecer alguna discapacidad, se trabajará con ellas, dependiendo de cual sea, es decir, con aquellas personas que se encuentren en situación de discapacidad física con reducción de movilidad, la modalidad remota les ayudará a no sentirse no incluidos o más bien discriminados, se cuidará el lenguaje a utilizar y se buscará integrarlos en todo momento. Para aquellas personas que posean una discapacidad auditiva o visual, se les propondrá que se conecten con un familiar y/u otro significativo que pueda cooperarles en el desarrollo del proyecto en general, pero más fuertemente en el periodo de talleres, ya que se deberá ver en conjunto con FOSIS la obtención de validadores acordes con las capacidades del usuario(a). En estos casos particulares, los monitores se harán cargo de fortalecer los conceptos y les entregarán tiempo anexo para obtener el mismo nivel de comprensión y de calidad de la formación que el resto de los usuarios, se trabajará tanto por plataformas en videollamadas como con llamadas telefónicas dependiendo de cómo el usuario se sienta mas cómodo.
Urbanidad/Ruralidad	Se intentará de que los talleres estén lo más cercano posible a los domicilios de los usuarios(as), principalmente en lugares rurales se buscará un punto medio donde todos los sectores tengan acceso o bien y en caso extremo, previo autorización FOSIS se pagará con cargo a subsidio, transporte a aquellos usuarios(as) que no tengan como desplazarse para llegar a locaciones de talleres.	En cuanto a la consideración de ruralidad, frente a la necesidad de trabajar en modalidad remota, se propone que primeramente se haga un diagnóstico de acceso a internet de las personas de sectores rurales , a todas aquellas personas que no posean conexión a internet, al momento de hacer entrega de kit de materiales se les incluirá un set de PPT explicativas de los talleres de formación impresos, teniendo acceso así al mismo material que se entregará en los talleres virtuales, a la vez, tanto relatora como monitores mediante llamadas telefónicas trabajarán de forma individual la elaboración de planes de negocio.
Grupo etáreo	En relación a la edad de los usuarios(as), se tratará de formar grupos de trabajo donde aquellos menores a 30 años se agrupen, ya que poseen un vocabulario y conocimiento de tecnologías mayor al resto de los usuarios. A aquellos usuarios menores de 50 años se les enviarán mensajes vía WhatsApp para motivarlos a participar y entregar información. Sobre esta edad, se les llamará vía telefónica, comprendiendo que por edad no tienen un manejo tan internalizado de redes sociales (Esto no es taxativo, pueden haber excepciones por decisión personal, opciones que serán respetadas en todo momento). Se potenciará el conocimiento y manejo de todos los usuarios que no manejen redes social tales como Facebook e Instagram que son los más utilizados para la venta y comercialización de productos, buscando así potenciar sus negocios.	En relación a la edad de los usuarios(as), se tratará de formar grupos de trabajo donde aquellos menores a 30 años se agrupen, ya que poseen un vocabulario y conocimiento de tecnologías mayor al resto de los usuarios. A aquellos usuarios menores de 50 años se les enviarán mensajes vía WhatsApp para motivarlos a participar y entregar información. Sobre esta edad, se les llamará vía telefónica, comprendiendo que por edad no tienen un manejo tan internalizado de redes sociales (Esto no es taxativo, pueden haber excepciones por decisión personal, opciones que serán respetadas en todo momento). Se potenciará el conocimiento y manejo de todos los usuarios que no manejen redes social tales como Facebook e Instagram que son los más utilizados para la venta y comercialización de productos, buscando así potenciar sus negocios.
Otra.	A los usuarios migrantes se les incluirá en todo momento, se evitará utilizar lenguaje y gesticulación discriminatoria. Se les solicitará de manera individual que señalen actividades o bien palabras que pueden para ellos ser causantes de conflicto y/o incomodidad, se buscará validarlos y mostrarse respetuosos de su cultura y experiencia, fomentando en el grupo de usuarios los mismos valores de respeto y tolerancia a sus diferencias de lenguaje y/o cultura.	A los usuarios migrantes se les incluirá en todo momento, se evitará utilizar lenguaje y gesticulación discriminatoria. Se les solicitará de manera individual que señalen actividades o bien palabras que pueden para ellos ser causantes de conflicto y/o incomodidad, se buscará validarlos y mostrarse respetuosos de su cultura y experiencia, fomentando en el grupo de usuarios los mismos valores de respeto y tolerancia a sus diferencias de lenguaje y/o cultura.

FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS

PROGRAMA YO EMPRENDO SEMILLA FOSIS 2022

8. Difusión de actividades, productos y resultados del proyecto

Especifique si es actividad, producto o resultado	Nombre Actividad, Producto o Resultado según corresponda	Medio de difusión para la actividad, producto o resultado del proyecto	Resultados esperados del mecanismo y medio de difusión	Fecha estimada de ejecución (ejemplo: Mes 5)
Producto	Material gráfico de difusión del Programa	Pendón institucional con formato entregado por FOSIS de ejecutarse actividades presenciales y/o proyección digital de ejecutar en modalidad remota.	Visualización de los usuarios y usuarias, así también de la comunidad, de la Institución FOSIS durante el desarrollo del proyecto.	mes 1 al mes 8
Producto	Material gráfico de identificación	Credenciales y portacredencial para equipo ejecutor, en formato establecido por FOSIS para lograr identificar al equipo ejecutor tanto en terreno como en actividades grupales.	Identificación de los miembros del equipo ejecutor a lo largo del proyecto	mes 1 al mes 8
Producto	Entrega de indumentaria identificadora	Pechera de mezclilla o gabardina con bolsillo y logo impreso a un color para cada usuario	Visualización de los usuarios y usuarias, que los identifique como parte del programa.	mes 8
Producto	Regalo por rubro	El regalo debe ser 100% útil para fortalecer y complementar el emprendimiento de los/as participantes, en este sentido, el ejecutor deberá presentar una propuesta de regalo, la cual debe ser aprobada por el supervisor.	Que los participantes se sientan valorados y apoyados en su emprendimiento de manera personalizada	mes 8
Resultado	Registro audiovisual	Diploma de participación del programa	Respaldar la ejecución del Programa y que los usuarios/as se visualicen en el proceso.	mes 8
Actividad	Inicio o Cierre	Si las condiciones y/o contingencia lo permiten, se podrán realizar actividades presenciales de inicio y/o cierre del proyecto. En caso de realizar actividades presenciales, el ADL FOSIS	Que los usuarios se sientan reconocidos y atendidos como participantes del Programa	mes 8
Resultado	Registro audiovisual	Resumen del proceso de los casos exitosos que presentó la ejecución del programa, junto a registro fotográfico del mismo.	Informar a FOSIS de los casos exitosos y destacar a los usuarios y usuarias y/o características exitosas.	mes 9



ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable a todos los proyectos adjudicados por el FOSIS que son ejecutados por terceros privados, considerando que los fondos adjudicados por el Ejecutor están sujetos a una rendición de gastos y su consecuente revisión de acuerdo con lo señalado en la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas de fondos públicos. Con esto se busca mejorar la calidad y transparencia del uso de los recursos públicos, permitiendo un análisis más exhaustivo del gasto.

La Rendición de Gastos o Rendición Financiera contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el proyecto hasta la fecha de presentación del informe de rendición de cuentas el cual será de carácter periódico. La rendición debe ser entregada por el Ejecutor del proyecto en las fechas previstas en el Contrato.

El FOSIS revisará los gastos rendidos y la documentación que los respalda para determinar si la rendición se ajusta a las actividades y al presupuesto establecido en el proyecto adjudicado.

Este anexo está orientado a facilitar el trabajo de rendición de cuentas que los Ejecutores Privados deberán realizar, con ocasión de haber recibido fondos públicos y apoyar la labor de Supervisores de Proyectos y Revisores de las rendiciones de cuentas del FOSIS.

En conformidad a las atribuciones del FOSIS, y en virtud de los fondos transferidos, el FOSIS debe requerir al Ejecutor exigencias relativas al empleo de los recursos, tanto en el cumplimiento de los objetivos, como respecto de la justificación de los gastos realizados con cargo a dichos fondos.

En virtud del buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor deberá asistir a las capacitaciones que sobre esta materia organice el FOSIS, lo que le será comunicado oportunamente, debiendo concurrir 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.....	4
1.1 Modalidad de desembolso.....	5
1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.....	5
1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.....	5
1.2 Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.	5
1.2.1 Ejecutor Privado.	5
1.2.2 Transferencia de recursos.	5
2. GARANTÍAS.....	6
2.2 Garantías de fiel cumplimiento.....	7
3. GASTOS AUTORIZADOS.	7
3.1 Destino de los fondos transferidos.	7
3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.....	7
3.3 Servicios de terceros.	8
3.4 Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor.....	8
3.5 Fragmentación de compras.....	8
3.6 Gastos por fletes o traslado de bienes.....	8
3.7 Gastos de movilización del Ejecutor.	8
3.8 Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.....	9
3.9 Rendición de gastos en recursos humanos.....	9
4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.	10
4.1 Plazo y lugar para la presentación de las rendiciones de cuentas.....	11
4.2 Oportunidad de realización del gasto y pertinencia de este.	11
4.3 Documentación requerida para rendir cuentas.....	12
4.3.1 Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria de Ejecutores Privados.....	12
4.3.2 Formulario de rendición de cuentas.	13
4.3.3 Montos máximos que se puede rendir y resultado de la revisión de la rendición de cuentas. 13	
4.4 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:	14
4.4.1 Ítem recursos de inversión.....	14
4.4.2 Otros ítems de gastos.....	15



t)	Uso de tarjeta de crédito como medio de pago.....	17
4.4.3	Gasto de sostenimiento.	18
4.4.4	Otros documentos.....	18
4.4.5	Rendición de gastos realizados en el extranjero.....	19
4.5	Aplicación Ley de redondeo.	19
4.6	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:.....	20
4.7	Aspectos revisados por el FOSIS:	21
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	22
6.	GLOSARIO.....	23



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, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor.

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

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 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 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 informar por escrito los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio. Cuando esta situación se presente, el ejecutor deberá incorporar en las próximas rendiciones dicha comunicación y el acuso recibo de FOSIS.



1.1 Modalidad de desembolso.

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

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.

El pago de las cuotas se realizará de manera anticipada previa acreditación por parte del Ejecutor de haber obtenido las garantías suficientes por el 100% de los recursos a transferir.

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 los desembolsos de dinero.

1.2.1 Ejecutor Privado.

El Ejecutor debe presentar una solicitud de desembolso de recursos de proyectos en los **formatos institucionales destinados para este efecto.**

Para el primer desembolso se debe presentar un documento que informe sobre la existencia de la cuenta bancaria a la cual deben transferirse los fondos (ver punto 1. Proceso de desembolso de proyectos), identificando el tipo de cuenta y el RUT de la cuenta (debe coincidir con RUT del contratante). Este documento no debe tener una vigencia superior a 60 días.

1.2.2 Transferencia de recursos.

El FOSIS no entregará nuevos fondos, mientras el Ejecutor no haya presentado las rendiciones de los fondos transferidos con anterioridad en cualquier contrato o convenio que el Ejecutor mantenga vigente con FOSIS.

En otras palabras, para entregar nuevos fondos ya sea al inicio del proyecto o con motivo del pago de las cuotas siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la rendición correspondiente.

Para los proyectos cuyo desembolso está pactado en cuotas, al momento de requerir el pago de las cuotas siguientes, FOSIS revisará si el proyecto en cuestión presenta saldos por rendir. De ocurrir esto, el Ejecutor deberá acreditar que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles. Por otra parte, FOSIS emitirá un informe técnico, que establezca que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y de acuerdo con la planificación de las actividades.

Importante es señalar que, para la obtención de la cuota siguiente, es condición que el Ejecutor haya rendido al menos el 60% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no pueda ser superior al 40% de los fondos ya transferidos (excepto cuando la nueva cuota se origina por aumento del monto del convenio), y que el Ejecutor explique y demuestre dónde se encuentran esos recursos.

Excepcionalmente, atendiendo las razones particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor no haya dado cumplimiento al 60% del monto rendido siempre y cuando existan razones fundadas para ello, las que deberán ser informadas por el Ejecutor a FOSIS.



Con respecto a las garantías de anticipo que el ejecutor deberá mantener al momento del desembolso de las cuotas siguientes, es necesario destacar que estas garantías deberán cubrir el total de las sumas anticipadas incluyendo el monto no aprobado por el FOSIS en caso de que esto haya ocurrido.

Se recomienda solicitar al FOSIS el monto que deberá ser cubierto por las garantías.

En el caso de las transferencias a Ejecutores privados, donde se ha rendido solo una parte del desembolso anterior, quedando, por consiguiente, un saldo por rendir, se podrá obtener la siguiente cuota, en la medida que el Ejecutor entregue garantía suficiente que cubra el saldo no aprobado y contabilizado por el FOSIS, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más el monto de la nueva transferencia, es decir, que cubra el total de las sumas anticipadas y no aprobadas.

2. GARANTÍAS.

Las garantías podrán ser constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Estas garantías deben ser de ejecución inmediata.

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.

El Ejecutor deberá siempre garantizar 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.

Complementariamente a lo anterior, los anticipos sólo se transferirán cuando se hayan recibido a conformidad por el FOSIS la(s) respectiva(s) garantía(s) de anticipo.

La garantía de anticipo debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, a lo menos 60 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto, período en el cual debe producirse la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía, no debiendo quedar saldos por rendir ni gastos observados.

La Dirección Regional o el Nivel Central, indicará al Ejecutor el plazo de vigencia de las garantías de anticipo.

Mientras existan saldos por rendir, se encuentre pendiente la revisión de las rendiciones presentadas o existan fondos pendientes de reintegrar, el Ejecutor deberá mantener vigentes las garantías de anticipo que cubran estos saldos.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS una vez aprobadas las rendiciones correspondientes al monto anticipado que garantizaban, quedando disponibles para ser retiradas por el Ejecutor luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la respectiva rendición o resolución de término y/o cierre de contrato normal, según corresponda.



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 la constitución de garantía por fiel cumplimiento, la que debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, a lo menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La Dirección Regional o el Nivel Central, según corresponda, indicará al Ejecutor un plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la resolución de término normal.

3. GASTOS AUTORIZADOS.

3.1 Destino de los fondos transferidos.

Los fondos solo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios del proyecto adjudicado por el FOSIS y sus modificaciones. Estos fondos no podrán ser utilizados para una finalidad diferente de las propias del proyecto como, por ejemplo, tomar depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros. Tampoco será posible incluir gastos tales como: pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que no sean atinentes al proyecto, gastos destinados al pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, gastos por intereses, multas y moras, alcohol.

Sólo se pueden rendir los gastos que se encuentren previamente autorizados por el FOSIS. Los gastos rendidos deberán estar contemplados en la aprobación del presupuesto del proyecto o en las modificaciones presupuestarias del mismo.

3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.

En general, sólo se deben adquirir bienes nuevos, en congruencia con las bases de la licitación de los programas, que exigen que las propuestas reflejen los costos según los precios de mercado, términos de referencia o convenio, según corresponda.

Por lo tanto, queda prohibida la compra de un bien usado respaldado por una "declaración jurada". En casos excepcionales, debidamente fundados y autorizados por escrito por el respectivo supervisor de proyecto, se podrá aceptar la adquisición de un bien de segunda mano por la vía de la compraventa notarial, cuyas condiciones de adquisición (ejemplo: garantía por la compra del bien) serán explicitadas en la respectiva autorización.

Esta prohibición no se extiende a aquellos bienes usados que se adquieran con factura y cuya adquisición esté conforme a las bases del programa y plan de negocio aprobado por el Supervisor de proyecto.

También está permitida la adquisición de bienes en zonas francas, lo que deberá ser respaldado con el respectivo documento de compra.



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 servicios prestados por el Ejecutor.

Si para la ejecución del proyecto se requiere la utilización de servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor, estos sólo podrán ser entregados si se cuenta con autorización previa del FOSIS, siempre y cuando los valores cobrados por el Ejecutor se ajusten a valores de mercado, lo que deberá ser demostrado por el Ejecutor a través de la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado. Además, el FOSIS podrá requerir que el Ejecutor o su recurso humano demuestren experiencia e idoneidad 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 un tercero.

3.5 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 c 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.

3.6 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, emitida ya sea por el proveedor donde se adquirió el bien o por otro que prestó dicho servicio. 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 estos para su presentación.

3.7 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.

Es importante destacar que sólo se podrán rendir con los recursos del FOSIS, gastos de esta naturaleza que sean propios de las actividades contempladas en la ejecución del proyecto.

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.

3.8 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 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.

3.9 Rendición de gastos en recursos humanos.

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. La autorización de FOSIS al cambio de profesionales solicitado constará en la respectiva resolución. Sólo a partir de la resolución que autoriza el 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 al proyecto, 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.
- 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.
 - d. Contrato de prestación de servicio a honorarios.
 - e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.

Los recursos transferidos al Ejecutor deben ser informados y justificados, en virtud de las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia, es decir, los establecidos en la resolución N°30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de la o las normas que la reemplacen en el futuro.

La rendición de cuentas se efectúa dentro del plazo indicado por la Dirección Regional o el Nivel Central, según sea el caso. La documentación contenida en la rendición debe ser perfectamente legible y no debe contener enmendaduras.

La rendición de cuentas debe efectuarse en concordancia con la propuesta adjudicada al Ejecutor y el presupuesto aprobado por el FOSIS y sus modificaciones.

Esta debe efectuarse en base a los gastos efectivamente realizados, en el sistema o formalidades que hayan sido establecidas por el FOSIS en el respectivo contrato, esto es a través del SISREC o del procedimiento alternativo de rendición de cuentas, al cual debe adjuntar la documentación que respalda los gastos (en buenas condiciones de presentación, sin enmendaduras y con la fecha, monto y detalle de los servicios prestados o bienes adquiridos, fácilmente visibles).

El Ejecutor deberá hacer entrega del "Comprobante de Ingreso" que da cuenta de la recepción conforme del pago realizado por el FOSIS. El citado comprobante deberá estar firmado por el Ejecutor (representante legal en el caso de personas jurídicas) y deberá ser entregado dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia.

El comprobante de ingreso se debe entregar en original, por cada vez que el Ejecutor reciba pagos del FOSIS, por cada proyecto contratado y en el formulario que el FOSIS le entregará para tal efecto.

En caso de que el Ejecutor deba rendir en SISREC, deberá subir al sistema copia digital de los documentos originales que conforman la rendición de cuentas incluyendo el Comprobante de Ingreso y conservar los originales en su poder.



Para los Ejecutores Privados que requieran rendir a través del SISREC, se pondrán a su disposición los manuales sobre el uso del sistema y se coordinarán actividades de capacitación con la misma finalidad.

4.1 Plazo y lugar para 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 contrato suscrito, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto.

Solamente cambiará el plazo de presentación de las rendiciones en los siguientes casos y según la modalidad de rendición de cuentas establecida por el FOSIS:

- a) SISREC:
Dado que el sistema exige la presentación de rendiciones mensuales según la fecha en que fue realizada la transferencia, para los meses en que la rendición de cuentas no sea exigida por el FOSIS o bien, para los meses en que el Ejecutor no tenga gastos que rendir, deberá presentar una rendición el tipo "Sin movimiento" en el sistema.
- b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:
 - La primera rendición que se podrá efectuar al mes subsiguiente de la fecha de la primera transferencia.
 - La rendición final del proyecto que no deberá superar los 30 días corridos contados desde la fecha de la última actividad con los usuarios, siempre resguardando los plazos finales para la resolución de cierre del proyecto.

Si la rendición de cuentas se hace exigible y en el mes correspondiente no se han realizado gastos con cargo al proyecto, el Ejecutor deberá presentar una rendición en \$0.

- 4.1.2 Lugar de presentación: Las rendiciones de cuentas y sus respectivos respaldos deberán ser presentadas según lo indique la respectiva Dirección Regional o en el Nivel Central pudiendo establecerse la presentación en la Oficina de Partes del FOSIS si es requerida la presentación de los documentos originales, o en forma virtual a través del SISREC, si esta ha sido la modalidad establecida por el FOSIS en el respectivo contrato.

4.2 Oportunidad de realización del gasto y pertinencia de este.

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 de gastos.

A su vez, en caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al periodo 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.

Los gastos realizados deben tener directa relación con los objetivos del proyecto. El Supervisor de Proyecto dará cuenta de la pertinencia del gasto en virtud de la etapa y las actividades del proyecto.

Además, es necesario que el Ejecutor cuente con un sistema contable para el registro y resguardo de la información, el que debe estar separado por centro de costo, si el Ejecutor mantiene contratado más de un proyecto con el FOSIS.

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.

4.3 Documentación requerida para rendir cuentas.

4.3.1 Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria de Ejecutores Privados.

Deberá presentarse cualquiera de los documentos señalados, en que se registre 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.

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.

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.

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.



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.

4.3.2 Formulario de rendición de cuentas.

- a) Si la modalidad de rendición de cuentas establecida por el FOSIS para el ejecutor es el SISREC:

Los formularios a utilizar serán los disponibles en el citado sistema (SISREC).

- b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:

El Ejecutor deberá rendir los gastos efectivamente realizados utilizando el formulario de rendición de cuentas, con los respaldos de los documentos en original, debidamente firmados por quién 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. Adicionalmente, el Ejecutor deberá entregar copia digital de la rendición de cuentas completa a través del medio que le sea indicado por el respectivo supervisor de proyecto.

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. Por ejemplo, si en una rendición no se incluyen gastos en el ítem Comunicación y Difusión, no se debe imprimir la hoja de ese ítem.

Para ambas modalidades de rendición de cuentas se establece que las rendiciones deben ser preparadas por el Ejecutor de acuerdo con el presente instructivo y a la estructura de plan de cuentas aprobada para el programa que se implementa. No es posible rendir gastos en ítems que nos han sido autorizados por el FOSIS para el proyecto en particular.

4.3.3 Montos máximos que se puede rendir y resultado de la revisión de la rendición de cuentas.

Cuando corresponda, el Ejecutor deberá rendir gastos hasta por el monto total transferido por el FOSIS y en los ítems donde su proyecto tenga presupuesto disponible.

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.

4.4 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:

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.

4.4.1 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, no se deben rendir gastos de inversión con boletas del tipo 5x1 autocopiativas.

El Ejecutor que presente dificultades para obtener de los proveedores las facturas o boletas con detalle, y que pese a haber agotado todos los medios posibles, sólo pueda obtener boletas del tipo 5x1 autocopiativas, deberá solicitar en forma anticipada a la realización de la compra una autorización simple del FOSIS para rendir compras de inversión con este tipo de boleta.

Siempre que sea posible, se deberá emitir la factura a nombre del beneficiario. En caso contrario, deberá emitirse a nombre del Ejecutor.

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

- Facturas en formato papel (autocopiativas):** para respaldar los recursos de inversión a los usuarios, se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Junto a éstas se debe acompañar el acta de traspaso donde se acredite que el usuario ha recepcionado los bienes cuando corresponda. Si en caso calificado y autorizado por la Contraloría General de la República no es posible que el Ejecutor rinda el gasto con el original de la factura, se podrá adjuntar copia autenticada por el ministro de fe facultado por el FOSIS.
- Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- Boletas de venta en formato papel con detalle:** se debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe adjuntar la copia que es para el cliente (duplicado cliente) junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.



- g) **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 recurso de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- h) **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.
- i) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- j) **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.

4.4.2 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 en formato papel (autocopiativas) emitidas a nombre del Ejecutor o del FOSIS:** se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá adjuntar a la factura copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, la lista de asistencia a los talleres.
- b) **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.
- c) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- d) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.



- h) **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. Solo 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.
- i) **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 o similar (ver letra l) correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto.
- j) **Comprobante del pago realizado al recurso humanos del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- k) **Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- l) **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 personal 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.
- m) **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 el empleador.
- n) **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.
- o) **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.

No está permitido fragmentar las compras (ver punto 3.5)

- p) **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.
- q) **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.
- r) **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.
- s) **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.

t) **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.



4.4.3 Gasto de sostenimiento.

El gasto de sostenimiento incluye todos 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 exenta por 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.

4.4.4 Otros documentos.

Referido a aquellos que se deben entregar solo como justificación, para efectos tributarios, de gastos que fueron rendidos por el Ejecutor durante el desarrollo del proyecto:

- a) **Factura exenta por gasto de remuneraciones:** el Ejecutor Privado debe entregar esta factura como mínimo en cada año tributario de vigencia del proyecto, y corresponde al gasto por concepto de remuneraciones (contrato de trabajo u honorarios) pagadas a personas que participan en el proyecto y que se registran en la contabilidad del Ejecutor.
- b) **Factura exenta** para justificar la transferencia de recursos para cubrir el gasto de sostenimiento: cada vez que se rinde el concepto de gasto de sostenimiento se debe respaldar con una factura exenta por el monto rendido, la factura debe decir contado y debe ser enviado el archivo XML a la



casilla dipresrecepcion@custodium.com para dar cumplimiento al SGDTE implementado por la DIPRES.

4.4.5 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.

4.5 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.



4.6 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.
- 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, pero no ambos.



Se prohíbe al Ejecutor acumular puntos, kilómetros u otro tipo de beneficio de programas de fidelización 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.

4.7 Aspectos revisados por el FOSIS:

A través del Supervisor de proyecto a cargo y del personal del Departamento de Administración y Finanzas o Subdirección de Administración y Finanzas, el FOSIS revisará la rendición de cuentas presentada observando el cumplimiento de los aspectos que más adelante se indican.

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 únicamente en el formulario de rendición entregado por el FOSIS, el orden en que se presenta la documentación de la rendición, las firmas requeridas, los timbres exigidos y la existencia de la documentación de respaldo.
- 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 Sostentamiento

¿Cómo se calcula el Gasto de Sostentamiento 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 Sostentamiento	2.400.000	8%

Inversión directa más Gastos de Administración	27.600.000	92%
Gastos de Sostentamiento	2.400.000	8%

Ejemplo 1: Rendición normal

- Inversión directa más Gastos de Administración presentados
 - Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores
 - Inversión directa más Gastos de Administración del mes
 - % máximo de gasto de sostentamiento que se podrá rendir
 - Gastos de Sostentamiento
 - Total a rendir
- Comentario: el gasto de sostentamiento 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 sostentamiento podrá rendir.

Rendiciones									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	8.500.000	7.500.000	5.000.000	2.000.000	29.150.000		
	50.000				1.500.000				1.550.000		
500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	7.500.000	5.000.000	2.000.000	27.000.000		
1,9%	1,9%	1,9%	5,6%	9,1%	25,4%	77,2%	16,1%	9,4%	100%		
43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	808.695	652.174	434.783	226.087	2.400.000		
543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.808.695	8.152.174	5.434.783	2.826.087	30.000.000		

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

- Inversión directa más Gastos de Administración presentados
 - Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores
 - Inversión directa más Gastos de Administración del mes
 - % máximo de gasto de sostentamiento que se podrá rendir
 - Gastos de Sostentamiento
 - Total a rendir
- Comentario: si se registran rendiciones sin movimiento o en \$0, no se podrán rendir gasto de sostentamiento. Mientras el ejecutor rinda la totalidad de la inversión directa y del gasto de administración podrá rendir el total del gasto de sostentamiento.

Rendiciones									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
	2.000.000	550.000	1.500.000	-	5.500.000	9.000.000	6.000.000	2.500.000	29.150.000		
		50.000				1.500.000			1.550.000		
-	2.000.000	500.000	1.500.000	-	5.500.000	7.500.000	6.000.000	2.000.000	27.000.000		
0,0%	7,2%	1,9%	12,1%	0,0%	19,9%	27,2%	21,7%	9,4%	100%		
-	179.913	43.478	304.348	-	478.261	652.174	521.735	226.087	2.400.000		
-	2.179.913	543.478	1.804.348	-	5.978.261	8.152.174	6.521.735	2.826.087	30.000.000		

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

- Inversión directa más Gastos de Administración presentados
 - Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores
 - Inversión directa más Gastos de Administración del mes
 - % máximo de gasto de sostentamiento que se podrá rendir
 - Gastos de Sostentamiento
 - Total a rendir
- 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 sostentamiento y el ejecutor podrá rendir el total del gasto en la última rendición.

Rendiciones									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
	1.500.000	550.000	200.000	2.000.000	6.300.000	11.300.000	4.800.000	2.000.000	28.550.000		
		50.000				1.500.000			1.550.000		
-	1.500.000	500.000	200.000	2.000.000	6.300.000	10.000.000	4.800.000	2.000.000	27.000.000		
0,2%	3,4%	1,9%	0,7%	7,2%	21,7%	36,2%	17,4%	7,2%	97,6%		
-	180.435	43.478	17.391	179.913	521.735	969.555	417.391	226.088	2.400.000		
-	1.680.435	543.478	217.391	2.179.913	6.821.735	10.869.555	5.217.391	2.226.088	29.400.000	600.000	30.000.000

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

- Inversión directa más Gastos de Administración presentados
 - Gastos observados y/o rechazados rendiciones anteriores
 - Inversión directa más Gastos de Administración del mes
 - % máximo de gasto de sostentamiento que se podrá rendir
 - Gastos de Sostentamiento
 - Total a rendir
- Comentario: dado que se ha producido un término anticipado del proyecto el ejecutor no podrá rendir más gasto de sostentamiento que el correspondiente a lo que haya rendido de inversión directa más gastos de administración.

Rendiciones									Total Rendido	Saldo por reintegrar	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
500.000	550.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.550.000		
	50.000					-	-	-	50.000		
500.000	500.000	500.000	1.500.000	2.500.000	7.000.000	-	-	-	12.500.000		
1,6%	1,6%	1,6%	5,4%	9,1%	25,4%	0,0%	0,0%	0,0%	43%		
43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	808.695	-	-	-	1.056.956		
543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.808.695	-	-	-	13.586.956	16.413.044	30.000.000

Firmado digitalmente por
Susana Margot Gonzalez
Salazar
Fecha: 2022.05.30 12:03:03
-04'00"

SUSANA GONZÁLEZ SALAZAR
DIRECTORA REGIONAL(S)
FOSIS REGIÓN DEL BÍO BÍO

ANDRÉS VELOZO QUEZADA
REPRESENTANTE LEGAL
ONG PROFESIONALES PARA LA REGIÓN

AUTORIZACIÓN AL REVERSO
DE ESTE DOCUMENTO
NOTARÍA SANTIDÁNEZ (2)

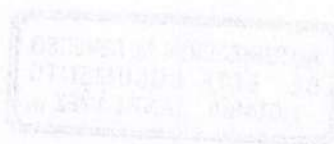
FIRMÓ ANTE MI en el anverso del presente documento, únicamente, don **ANDRES EDUARDO VELOZO QUEZADA**, ingeniero comercial, soltero, **C.I.Nº15.178312-D**, en representación de **ONG PROFESIONALES PARA LA REGIÓN, R.U.T.65.044.892-B**, según consta en Acta de Asamblea de fecha 31 de Agosto de 2021, reducida a Escritura Pública con fecha 23 de Septiembre del año 2021, en la Notaria de la comuna de Concepción de don Ramón García Carrasco, ante la Notario Suplente doña Olaya Ferrada Garrido, nº de certificado 123456900588, verificado en el sitio www.fojas.cl.-

Talcahuano, 03 de Junio del año 2022.- Agl*

documento redactado por el (los)
compareciente (s) y bajo su exclusiva
responsabilidad.



[Faint, illegible signature]





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 **08.591102.00050-22** 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:

DEBILIDADES

PRESUPUESTO: EN EL ÍTEM DE CUIDADO INFANTIL, EN HOJA 6 PRESUPUESTO EL MONTO QUE CONSIDERA SÓLO ALCANZA A CUBRIR LOS HONORARIOS DEL PERSONAL CONSIDERADO PARA ÍTEM SIN CONTAR EL COSTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

NOTA DE LA EVALUADORA:

1.- TODOS LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE TRATO DIRECTO SON PROFESIONALES. 2.- EXISTE AL MENOS UN INTEGRANTE DEL EQUIPO EJECUTOR QUE CUENTE CON FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA EN EDUCACIÓN EN LÍNEA Y/O INTERVENCIONES ESPECIALIZADAS A TRAVÉS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA O TELEFÓNICA PORQUE HA TRABAJADO CON PROYECTOS FOSIS EN PERIODO 2020-2021. 3.- EN EQUIPAMIENTO EL EJECUTOR INDICA QUE CUENTA CON MEDIOS TECNOLÓGICOS (TEAMS, ZOOM, YOUTUBE) PARA ACTIVIDADES REMOTAS. 4.- EL PROPONENTE INDICA QUE REALIZARÁ ACCIONES DE ARTICULACIÓN Y COMPLEMENTARIEDAD CON LA OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN, LA FUNDACIÓN HONRA Y LA FUNDACIÓN INFOCAP LAS CUALES SE ENCUENTRAN RESPALDADAS A TRAVÉS DE CARTAS DE COMPROMISO. 5.- EL PROPONENTE SEÑALA QUE PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN Y PERMANENCIA DE LOS/LAS PARTICIPANTES EN LA ETAPA DE ASESORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO SE CONFORMARÁN GRUPOS DE WHATSAPP A CARGO DE CADA MONITOR, CON EL FIN DE MANTENER CONTACTO DIARIO CON LOS SELECCIONADOS(AS), RESOLVER DUDAS, ENTREGAR ORIENTACIÓN DE ALGÚN TEMA PARTICULAR Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA, TAMBIÉN REGULARMENTE SE HARÁ ENVÍO DE MENSAJES A LOS USUARIOS(AS) UNA VEZ POR SEMANA CON FRASES MOTIVADORAS. SI POSEEN CUENTA EN REDES SOCIALES PARA LA PUBLICIDAD DE SUS PRODUCTOS, SE SOLICITARÁ QUE LAS COMPARTAN PARA HACER UN CATASTRO DE ELLAS Y CADA VEZ QUE TENGAN NUEVOS PRODUCTOS PODAMOS PROMOCIONARLOS DENTRO DEL GRUPO. SE COORDINARÁN LAS VISITAS DE ASESORÍA EN CONJUNTO CON USUARIO(A) PARA VER HORARIO Y FECHA MÁS CÓMODA PARA ELLOS(AS). 6.- EN CUANTO A LOS USUARIOS/AS QUE NO TENGAN LOS CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES Y/O TECNOLOGÍA PARA HACER TRABAJO REMOTO EL PROPONENTE SEÑALA QUE EN LOS CASOS DE USUARIOS(AS) QUE POR EDAD O BIEN POR DECISIÓN PROPIA CAREZCAN Y NO QUIERAN ACCEDER A INTERNET, LA APLICACIÓN DE IVYD SERÁ POR MEDIO DE LLAMADA TELEFÓNICA, PREVIAMENTE COORDINADA EN CONJUNTO. A ELLOS SE LES REALIZARÁN LOS TALLERES DE MANERA PERSONALIZADA CON APOYO DIRECTO DE RELATOR Y MONITOR PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE NEGOCIO, ESTO POR MEDIO DE LLAMADA TELEFÓNICA, A ESTOS USUARIOS SE LE HARÁ ENTREGA ADEMÁS DE MATERIAL DE PPT ELABORADO POR RELATOR(A) DE MANERA IMPRESA EN LA ENTREGA DE KIT DE MATERIAL, PARA SU COMPRENSIÓN DE LOS TEMAS TRATADOS EN LOS TALLERES, A SU VEZ, SE LE HARÁ ENTREGA DE UN PENDRIVE O TARJETA MICRO SD (CON ADAPTADOR) CON INFORMACIÓN PRECARGADA DE PPT DE RELATOR MÁS VIDEOS DE APOYO IGUALES A LOS QUE TENDRÁN ACCESO EL RESTO DE LOS USUARIOS EN EL CANAL DE YOUTUBE, CONSIDERANDO QUE DENTRO QUE ALGÚN FAMILIAR O CERCANO PUEDA FACILITAR EL ACCESO A UN COMPUTADOR, TELEVISOR CON ENTRADA USB O SMARTPHONE DONDE PUEDA REPRODUCIR LOS VIDEOS. TAMBIÉN SE LE ENTREGARÁ UN DÍPTICO EXPLICATIVO POR CADA TEMÁTICA DE TALLER DE MANERA IMPRESA. ESTOS USUARIOS RECIBIRÁN LLAMADAS TELEFÓNICAS UNA VEZ POR SEMANA DE PARTE DE SU MONITOR EN LA ETAPA DE ACOMPAÑAMIENTO PARA OFRECER ACLARAR DUDAS Y PARA MOTIVARLOS A CONTINUAR CON SU EMPRENDIMIENTO. LOS ACOMPAÑAMIENTOS Y/O ASESORÍAS SE REALIZARÁN MEDIANTE LLAMADA TELEFÓNICA PREVIAMENTE COORDINADA ENTRE USUARIO Y MONITOR. PARA USUARIOS(AS) QUE NO SEPAN LEER O ESCRIBIR, SE



ENTABLARÁ COMUNICACIÓN CON ALGÚN MIEMBRO DE LA FAMILIA Y/O PERSONA SIGNIFICATIVA, QUE PUEDA APOYAR AL USUARIO(A), SOLICITAREMOS APOYO DE SU ENTORNO PARA QUE LA PERSONA SELECCIONADA NO SE SIENTA DISCRIMINADA POR NO CONTAR CON CAPACIDAD DE LECTO ESCRITURA Y TENGA LA CONFIANZA DE PODER TRABAJAR CON UNA PERSONA DE SU GRUPO FAMILIAR Y/O CERCANO(A), ESTO SIN RESTAR RESPONSABILIDAD AL MONITOR(A) A CARGO, QUIEN MANTENDRÁ CONTACTO REGULAR CON LA PERSONA PARA APOYAR, ORIENTAR Y RESOLVER TODAS SUS DUDAS. 7.- LA PROFESIONAL MITZY BUSTOS (APOYO ADMINISTRATIVO) INDICA EN FORMULARIO DE RRHH QUE TIENE PROFESIÓN DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, PERO PRESENTA CERTIFICADO DE ALUMNA EGRESADA DE DICHA CARRERA, AUNQUE CUMPLE CON CRITERIO PORQUE PRESENTA AL MENOS UNA EXPERIENCIA DE 7 MESES DE DURACIÓN ACREDITADAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA RENDICIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON FONDOS PÚBLICOS EN LOS 96 MESES ANTERIORES A LA FECHA DE PUBLICACIÓN. 7.- DENTRO DE LA METODOLOGÍA LA PROPUESTA MENCIONA E INDICA DETALLADAMENTE COMO SE TRABAJARÁ LAS PARTICULARIDADES DE ETNIA, DISCAPACIDAD, URBANIDAD/RURALIDAD, GRUPO ETÁREO Y ESCOLARIDAD. 8.- SE OBSERVA QUE EN CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO CERTIFICADAS DEL EQUIPO LA PROFESIONAL YENIFER GILLI POSEE CAPACITACIÓN EN METODOLOGÍA CEFE, POR SU PARTE LA PROFESIONAL INGRID SEPÚLVEDA EN PREPARADO Y LA PROFESIONAL MARÍA ARELLANO EN MODELO CANVAS. 9.- EN EL CASO DEL PRESUPUESTO ÉSTE NO SE AJUSTA A LO SOLICITADO EN LAS BASES COMO SE DETALLA EN LAS DEBILIDADES. 10.- EL PROPONENTE CONSIDERA EL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL EN MES 3: 6 HRS., MES 4: 6 HRS Y MES 8: 2 HRS., LO CUAL ES COHERENTE A LO QUE SE INDICA EN LAS BASES EN CUANTO A LOS MESES EN QUE EL SERVICIO TIENE QUE ESTAR DISPONIBLE Y LAS HORAS MÍNIMAS SOLICITADAS, AUNQUE EL APOORTE QUE EL PROPONENTE DEJA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO ES DE \$0.

Por tanto, el ejecutor se compromete a:

PRESUPUESTO: SE DEBE CONSIDERAR RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL.

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


Firmado digitalmente por Susana
Margot González Salazar
Fecha: 2022.05.30 12:04:08
-04'00'
SUSANA GONZÁLEZ SALAZAR
DIRECTORA REGIONAL(S)
FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO


ANDRÉS VELOZO QUEZADA
REPRESENTANTE LEGAL
ONG PROFESIONALES PARA LA REGIÓN

AUTORIZACIÓN AL REVERSO
DE ESTE DOCUMENTO
NOTARÍA SANTIDÁNEZ (2)

FIRMÓ ANTE MI en el anverso del presente documento, únicamente, don **ANDRES EDUARDO VELOZO QUEZADA**, ingeniero comercial, soltero, **C.I.Nº15.178312-D**, en representación de **ONG PROFESIONALES PARA LA REGIÓN, R.U.T.65.044.892-B**, según consta en Acta de Asamblea de fecha 31 de Agosto de 2021, reducida a Escritura Pública con fecha 23 de Septiembre del año 2021, en la Notaria de la comuna de Concepción de don Ramón García Carrasco, ante la Notario Suplente doña Olaya Ferrada Garrido, nº de certificado 123456900588, verificado en el sitio www.fojas.cl.-

Talcahuano, 03 de Junio del año 2022.- Agl*

documento redactado por el (los)
compareciente (s) y bajo su exclusiva
responsabilidad.



[Faint, illegible signature]

