



**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA  
FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL  
FOSIS - REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA**

**MAT.: APRUEBA BASES REGIONALES Y CONVOCATORIA DE LA PRIMERA LICITACIÓN PÚBLICA PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA 2023, CODIGO 531101, PARA LOS TERRITORIOS QUE INDICA.**

**Arica 07 de Marzo de 2023**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 01/2023/FS**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N° 7 de Marzo de 2019 de la Contraloría General de la República; la Ley N° 21.516 de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; Resolución Exenta N° 08 de fecha 11 de Enero de 2023, de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que aprueba las Bases Tipo del Programa “Yo Emprendo Semilla” del Fondo de Solidaridad e Inversión Social; la Resolución Exenta N 422/28/2023 de la Dirección Ejecutiva del FOSIS, de fecha 16 de enero de 2023, que nombra en el cargo de Director Regional de FOSIS de Arica y Parinacota; Lo indicado en Resolución Exenta No 075 de fecha 19 de Enero del 2021 de FOSIS.

**CONSIDERANDO:**

Que, el FOSIS es un servicio público cuya misión es “Contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Que, en el marco del cumplimiento de la misión institucional, surge la necesidad del FOSIS Región de Arica y Parinacota, de convocar a la **Primera Licitación Pública Programa Emprendamos Semilla 2023, código de licitación 531101, para los territorios Arica- Putre; y Arica- Camarones.**

Las facultades que me confieren las normas citadas;

**RESUELVO:**

**1°.- APRUÉBASE las Bases Regionales y la Convocatoria, para el Programa YO EMPRENDO SEMILLA denominada Primera Licitación Pública Programa Emprendamos Semilla 2023, código de licitación 531101, para los territorios Arica- Putre; y Arica- Camarones, conforme a lo expresado en los “Aspectos Técnicos” del Programa contenido en las presentes Bases, la que registrará la convocatoria Regional en la Región de Arica y Parinacota y cuyo texto se adjunta a la presente resolución.**



**BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA**  
**PROGRAMA: EMPRENDAMOS SEMILLA**

**AÑO <2023>**

**FOSIS REGIÓN ARICA Y PARINACOTA**

# BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

## Antecedentes administrativos

### 1.1 Datos generales de la licitación

- a. Código licitación: **531101**
- b. Nombre de la licitación: **Primera Licitación Publica Programa Emprendamos Semilla 2023.**
- c. Tipo de licitación: **PÚBLICA**
- d. Responsable de la licitación: nombre: **JORGE CANNOBBIO SANTOS** cargo: **Director Regional FOSIS Arica y Parinacota.**
- e. Unidad convocante de la licitación: **Departamento Gestión de Programa**
- f. Gestor(a) de la licitación: **Héctor Choque Manlla, Agente Desarrollo Local, [hochoque@fosis.gob.cl](mailto:hochoque@fosis.gob.cl)**

### 1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: **\$131.600.000 (ciento treinta y un millones seiscientos mil pesos)**
- b. Cobertura total esperada<sup>1</sup>: **140 usuarios/as**
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto **8** de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

### 1.3 Conceptos

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** contempla las etapas identificadas en el numeral 5.3. Etapas, de las bases aspectos técnicos, hasta la entrega de Verificadores Finales programáticos y administrativos.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.
- **Cierre administrativo:** posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada la revisión se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

---

<sup>1</sup> La cobertura y el presupuesto indicado son de carácter obligatorio, sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá modificar tanto la cobertura como los montos.

## 1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: **09 meses**
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: **Abril 2023**
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **7 meses.**
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: **Abril 2023**
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: **Noviembre 2023**
- f. Mes estimado de término del contrato: **Enero 2024**

## Plazos de la licitación <sup>2</sup>

### 2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), desde las 18:00 horas del **07/03/2023** y hasta las 12:00 horas del **28/03/2023**

### 2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las 12:00 horas del 28/03/2023 y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Héctor Choque Manlla, Agente desarrollo Social email: [hochoque@fosis.gob.cl](mailto:hochoque@fosis.gob.cl) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día 29/03/2023

### 2.3 Rectificaciones a las bases

El FOSIS podrá modificar las presentes bases y sus anexos, ya sea por propia iniciativa o en consideración a aclaraciones solicitadas por alguno de los oferentes, durante la etapa de consultas y/o aclaraciones, antes del cierre de recepción de las propuestas.

Estas rectificaciones estarán disponibles en la forma indicada en el punto 2.1 de las presentes bases de licitación.

Junto con aprobar la modificación, se establecerá e informará por el mismo medio, un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

### 2.4 Recepción de propuestas

Las propuestas se recibirán hasta las 12:00 horas del día **30/03/2023**

---

<sup>2</sup> Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que éstos, **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.

## 2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura

La ceremonia de apertura se realizará en Esmeralda N°1627 el día 30/03/2023 a las 15:30 horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

En el caso que, por indisponibilidad del sistema, ingresen propuestas presenciales con posterioridad a la ceremonia de apertura, se deberá efectuar un acto de apertura complementario respecto de estas propuestas.

Se podrá realizar dicha ceremonia de apertura de manera virtual (remota). Para ello, se deberá avisar oportunamente a los proponentes, enviándoles el link para que puedan ingresar a la ceremonia.

## 2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de 10 días, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de Web FOSIS y/o correo electrónico a todas las organizaciones intermediarias que prestaron propuestas.

## 2.7 Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s)

Abril 2023

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de página Web FOSIS y correo electrónico a todas las organizaciones intermediarias que presentaron propuestas.

## 3. Financiamiento

La presente convocatoria contempla la siguiente estructura de financiamiento. Si bien los ítems identificados están todos disponibles, algunos podrían no ser utilizados.

En la medida que sea requerido se podrán realizar adaptaciones a la ejecución y modificaciones de presupuesto, en tanto sean necesarias para la adecuada implementación del proyecto:

### 3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
<b>Categoría inversión directa</b>	80% % mínimo del aporte FOSIS.
<b>Categoría gastos asociados de administración</b>	Máximo 13 % máximo del aporte FOSIS Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación y difusión de un 3% pudiendo aumentarse a un tope máximo de 4 % durante la ejecución del proyecto, previa solicitud del ejecutor y autorización de FOSIS.
<b>Categoría gastos de sostenimiento</b>	Máximo 7 % del aporte FOSIS. En el caso, que el proponente sea una institución pública, su propuesta no debe tener un porcentaje de gastos de sostenimiento.

Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, los mínimos y máximos establecidos en la tabla anterior podrán modificarse, con el fin de ejecutar el proyecto en beneficio de la población objetivo.

### **3.2 Categoría inversión directa**

Corresponde a los recursos del proyecto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para los(as) destinatarios(as) del mismo.

#### **3.2.1 Recursos de inversión**

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de negocio y/o financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos destinatarios directos son nuestras personas usuarias/hogares/territorio.

-Movilización usuarios

-Servicios Especializados

-Tramite y Certificados

-Servicios de capacitación.

-Material didáctico y/o educativo.

-Equipamiento, mobiliario, maquinas y/o herramientas para la producción y comercialización.

-Materiales e insumos para la producción y comercialización.

-Adquisición silvoagropecuarias.

-Artículos de aseo para usuarios.

-Indumentaria para usuarios.

-Flete

-Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos o comerciales).

-Comunicación y difusión para la comercialización.

#### **3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos**

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a las personas usuarias/familia/territorio para la ejecución del proyecto. Se incluye en este sub ítem el recurso humano que realiza las labores de formación, pedagogía, asistencia técnica, capacitación, seguimiento, coordinación del proyecto y tutorías, entre otros.

- Gestor Laboral.
- Monitor.
- Persona Facilitadora o Relatora.
- Coordinador
- Otros Recursos Humanos

Solo podrán cargarse al proyecto las remuneraciones del equipo contemplado en la propuesta, que efectivamente participe de ella, lo cual no incluye a representantes legales, directores, gerentes, etc. de las empresas, con excepción de aquellos que tengan una participación directa en la ejecución del proyecto, para lo cual se deberán especificar: funciones, carga horaria y remuneración comprometida, dentro de los parámetros determinados por FOSIS regional

### **3.2.3 Subsidios a las personas usuarias/hogares/territorio**

Corresponde a los recursos que financian gastos tales como: alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento, entre otros, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera. Las etapas que se desarrollen de manera 100% remota NO pueden utilizar estos recursos.

- Servicios Especializados.
- Seguros.
- Movilización usuarios: (monto mínimo \$1.600.- por actividad para cada usuario/a. Ejemplo: si se considera desarrollar talleres en la jornada de la mañana durante una semana (lunes a viernes), se deberá considerar \$8.000.- de movilización por usuario/a.
- Colaciones para usuarios: (se recomienda considerar como mínimo los siguientes productos en una colación: Jugo, café, té y/o agua. Yogurt, granos, frutas, sándwich y/o un dulce o galleta).
- Hospedaje para Usuarios: (en caso de que se justifique dicho hospedaje por distancias y/o tiempos de traslado entre lugar de residencia y lugar de desarrollo de la actividad).

### **3.2.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias/hogares/territorio**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/hogares/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo<sup>3</sup> y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

Según la modalidad que se aborde (presencial o remota), será posible incluir compra de smartphones, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias/hogares/territorio, siempre se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Las alternativas de utilización de estos medios serán evaluadas y aprobadas por el FOSIS, según requerimiento, del ejecutor al tener claridad de la situación de “conectividad” de las usuarias y usuarios del proyecto.

- Material Didáctico y/o Educativo.
- Materiales

### **3.2.5 Cuidado infantil**

Corresponde a los gastos de funcionamiento del servicio de cuidado infantil, incluyendo recursos humanos, colaciones, insumos y materiales y gastos de arriendo de infraestructura, en las actividades del proyecto, que por su naturaleza sean requeridos.

- Cuidado de niños y niñas de beneficiarias. –

---

<sup>3</sup> Se refiere al desarrollo de material de apoyo al proceso educativo, tales como capsulas y material educativo virtual.

### **3.3 Categoría gastos asociados de administración**

Corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación o difusión del proyecto. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con las personas usuarias/hogares/territorio.

#### **3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto**

Corresponde al gasto en la contratación de recursos humanos que prestan apoyo administrativo a la ejecución del proyecto y que no trabajan directamente con las personas usuarias/hogares/territorio.

- Técnicos / apoyo administrativo.

#### **3.3.2 Transporte**

Corresponde a los recursos destinados para cubrir el costo de transporte para el recurso humano del ejecutor, es decir, pasajes de transporte público, combustible, peajes y estacionamiento. Se excluyen costos de mantención de vehículos del personal del ejecutor.

No se financian gastos de mantención de vehículos de los ejecutores, como tampoco la reparación de posibles desperfectos de estos.

- Movilización de equipo de trabajo.

#### **3.3.3 Infraestructura**

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al ejecutor. Podrá incluirse el arriendo de una plataforma virtual o software de videoconferencia que facilite la entrega de contenidos a distancia asociados a la etapa de formación, siempre que las personas usuarias/familia/territorio cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros.

- Arriendo de Infraestructura o recinto.
- Arriendo de equipo audiovisual.

#### **3.3.4 Material consumible**

Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes que no incrementan el activo del ejecutor pues se agotan con su uso, que son necesarios para la ejecución del proyecto y cuyos destinatarios directos no son las personas usuarias/hogares/territorio. Para el caso de ejecución remota o semipresencial se pueden considerar en este ítem gastos en telefonía y/o internet en los que deberá incurrir el ejecutor para poder desarrollar las actividades remotas de manera adecuada con las personas usuarias/hogares/territorio.

- Material Consumible

### **3.3.5 Comunicación y difusión**

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo N° 4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos” y el N° 6 “Manual de comunicación no sexista”.

Para eso, el ejecutor debe destinar un 3 % como máximo, del del monto total del proyecto. No obstante, lo anterior durante la ejecución del proyecto FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento del ejecutor, podrá autorizar modificación del porcentaje, hasta el tope del 4% del aporte FOSIS.

- Difusión y comunicación.
- Colaciones para usuarios

### **3.3.6 Otros gastos de administración**

Dentro de este ítem se considera otros gastos de soporte o de apoyo a la ejecución del proyecto y que no fueron señalados anteriormente, tales como: aporte para hospedaje, las colaciones y la indumentaria para el personal que atiende directamente a las personas usuarias/hogares/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias/hogares/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/hogares/territorio y el FOSIS.

- Aporte a hospedaje.
- Colaciones Recursos Humanos.
- Indumentaria Personal.
- Servicio de Correo y Encomiendas.

## **3.4 Categoría gastos de sostenimiento**

Son 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 será de 7 % del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

Para una operación correcta de estos recursos revisar anexo n° 3 “Rendición de cuentas” de las presentes bases de licitación.

En el caso de los ejecutores públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones) estos no contarán con estos recursos. ad

## **3.5 Modificaciones presupuestarias al proyecto.**

Las modificaciones presupuestarias requieren aprobación de FOSIS, en el caso de ser procedentes, mediante acto administrativo.

#### **4. Tipo de proponente**

En esta licitación pueden postular:

- Personas naturales que tributan en primera categoría. Dichas personas no podrán autocontratarse en la ejecución del proyecto presentado en esta licitación.
- Personas jurídicas públicas.
- Personas jurídicas privadas.

#### **5. Documentos de la convocatoria<sup>4</sup>**

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos n°1 “Guía metodológica programa”, n°2 “Pauta de evaluación”, n°3 “Rendición de cuentas”, n°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”, n°5 “Guía para el cuidado Infantil” y n° 6 “Manual de comunicación no sexista”.
- b. Formulario de presentación de propuestas.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato tipo del currículum vitae.
- g. Declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto.

#### **6. Requisitos para la presentación de las propuestas**

La propuesta se debe enviar a través del “Portal de Licitaciones”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (opción “Portal de Licitaciones” → Región de Interés → Licitación y presionando la opción “Adjuntar Propuesta”).

Para postular por esta vía se requiere que el representante del proponente en la postulación se inscriba en el portal web como usuario del sistema.

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato editable “Excel”.
- b. Formulario de Presentación de la Propuesta en PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).

---

<sup>4</sup> Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.

- c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- e. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- f. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) con respaldos documentales tales como certificados, diplomas u otros.
- g. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- h. Declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto, (con verificadores tales como escritura de la propiedad, contrato o certificado de arrendamiento, comodato, usufructo u otro).
- i. Plan de trabajo del cuidado infantil.
- j. Certificado de inhabilidades para trabajar con niños y niñas. (para obtener este documento debe de ingresar a [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl) buscar consultas de registro en línea, pinchar ficha con datos de cada persona e imprimir).

## **6.1 Indisponibilidad técnica del sistema**

Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de 2 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o desde la recepción del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar según las modalidades que se explican a continuación, la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas.

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación Héctor Choque Manlla, correo electrónico [hochoque@fosis.gob.cl](mailto:hochoque@fosis.gob.cl), quién evaluará la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad si corresponde.

En dicho correo deberá adjuntar una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad y el texto que da cuenta de la falla técnica. La fecha y el horario indicada en la captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

Cuando la indisponibilidad es de carácter nacional, el certificado se publicará en la página WEB de FOSIS.

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación: Según lo indicado en el punto 6.1.1 y 6.1.2

La propuesta solo se entenderá válidamente recibida, si al momento de presentarla, FOSIS ha certificado de la manera antes señalada, que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema se encontraba indisponible.

#### **6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial**

Las propuestas deberán recepcionarse en CD/DVD dentro de un sobre, y solo en este caso (presencial) deberá pegar fuera de este, la ficha de identificación de la propuesta.

El CD o DVD deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, que incluirá los siguientes antecedentes:

##### **Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas**

- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel", si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").

##### **Una carpeta para Declaraciones Juradas**

- a. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- b. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
- d. Declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto, (con verificación tales como escritura de la propiedad, contrato o certificado de arrendamiento, comodato, usufructo u otro).
- e. Plan de trabajo de cuidado infantil.

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

##### **Una carpeta para Currículum Vitae, Cédula de Identidad vigente y otros documentos requeridos por la Dirección Regional**

- a. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo), con respaldos documentales tales como certificados, diplomas u otros.
- b. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

- c. Certificado de inhabilidades para trabajar con niños y niñas. (para obtener este documento debe ingresar a [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl) buscar consultas de registro en línea, pinchar y llenar ficha con datos de cada persona e imprimir).

Con lo anterior se entiende que las firmas de cada uno de los documentos deberán ser ORIGINALES, por lo que NO se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

### **Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual**

- Ingresar a la “Oficina de Partes”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
  - Completar el formulario que se pide, identificando:
    - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
    - b. Región: señalar la región de la convocatoria
    - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
    - d. Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX”
    - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
- Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.
- El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- Los documentos que debe presentar son:
    - a. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
    - b. Formulario de Presentación de Propuesta en un formato editable “Excel”. Si faltara información en el formato editable, primara siempre la versión en formato PDF.
    - c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
    - d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
    - e. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
    - f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo), con respaldos documentales tales como certificados, diplomas u otros.
    - g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
    - h. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)

- i. Declaración jurada simple de disponibilidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto, (con verificadores tales como escritura de la propiedad, contrato o certificado de arrendamiento, comodato, usufructo u otro).
- j. Plan de trabajo del cuidado infantil.
- k. Certificado de inhabilidades para trabajar con niños y niñas. (para obtener este documento debe ingresar a [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl) buscar consultas de registro en línea, pinchar y llenar ficha con datos de cada persona e imprimir).

Con lo anterior se entiende que las firmas de cada uno de los documentos que lo requieran deberán ser **ORIGINALES**, por lo que **NO** se aceptarán aquellos formularios y/o documentos en que la firma en cuestión haya sido sobrepuesta o pegada.

## 6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la propuesta estén completos y sean legibles. (A modo de ejemplo, no pueden estar mal escaneados, no puede estar borrosa la información, ni cortada la página).

La documentación no legible puede afectar el proceso de evaluación ex ante, en tanto podría dificultar o impedir la evaluación de los antecedentes requeridos.

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará al FOSIS para excluir a dicho proponente del proceso licitatorio, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de exclusión será notificada al proponente personalmente o por carta certificada.

## 6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo

Una vez finalizada la etapa de admisibilidad, se dispone del informe del evaluador que da cuenta de los proponentes que no han cumplido con la entrega de algunos de los documentos señalados en el punto 5 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación:

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS, con respaldos documentales tales como certificados, diplomas u otros.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de Oficina de partes virtual: [ofpartesarica@fosis.gob.cl](mailto:ofpartesarica@fosis.gob.cl), en el plazo indicado en 48 horas. Los documentos que se acompañan fuera de plazo deben haber sido obtenidos con anterioridad a la fecha de cierre de la licitación.

Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

## **7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores**

Las instituciones y/o personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones no podrán presentar propuestas para ser financiadas:

- Cuyos directivos, administradores y representantes, sean cónyuges, conviviente civil, hijos, adoptados, parientes consanguíneos hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del FOSIS, o de los miembros del Consejo del FOSIS, o de los miembros del Comité de Evaluación y/o evaluadores de las propuestas en el FOSIS.
- Tengan entre sus directivos, administradores y representantes, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por el FOSIS.
- Empresas, que hayan sido sancionadas, en virtud de las prohibiciones contempladas en el artículo 8 N°2 y artículo 10 de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

El proponente deberá presentar una declaración jurada que exprese que no está afecto a ninguna de las inhabilidades señaladas precedentemente, de conformidad con el contenido de la declaración señalada en la letra d. del punto 5. "Documentos de la convocatoria", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

La falta de autenticidad en la declaración jurada conllevará la exclusión del proponente del procedimiento licitatorio, sin perjuicio de las demás responsabilidades que se originen producto de dicho incumplimiento.

## **8. Evaluación de las propuestas**

La evaluación ex ante tiene por objetivo proveer a FOSIS un listado con las propuestas presentadas en la licitación, ordenadas en función de criterios de admisibilidad y evaluación técnica:

### **8.1 Admisibilidad**

Determina las propuestas que ingresan a la fase de evaluación técnica, por lo que es esencial que los postulantes revisen detenidamente los requisitos de admisibilidad, para asegurar su cumplimiento.

### **8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad**

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallados en el anexo n°2 "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

### **8.3 Evaluación técnica**

Establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el anexo n°2 "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

## 9. Selección de propuestas

### 9.1 Adjudicación

La jefatura de la Dirección Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo n°2 "Pauta de evaluación" de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

Aquellas propuestas técnicamente elegibles pero que no pudieron financiarse, formarán parte de una lista de espera, para que el FOSIS pueda adjudicar recursos directamente a éstas, en el caso en que la(s) propuesta(s) adjudicada(s) no se haya(n) podido contratar y/o ejecutar. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron las propuestas, y se adjudica según el orden de prelación de mayor a menor puntaje.

Sin desmedro de haber sido adjudicado, el FOSIS se reserva la facultad de solicitar al proponente que corrija observaciones de la evaluación ex ante, en la medida que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto, y no alteren la esencia de la propuesta presentada. Dichas correcciones a las observaciones pasarán a formar parte de la propuesta adjudicada.

La adjudicación se registra en un Acta de Adjudicación que confecciona el(la) abogado(a) regional del FOSIS, quien oficia de ministro de fe, o por la persona que la jefatura de la Dirección Regional haya designado en su remplazo, en ausencia del primero; sin perjuicio de la elaboración de la Resolución que adjudica la licitación.

### 9.2 Regla de desempate

En caso de producirse empate entre dos o más propuestas técnicamente elegibles, el mecanismo de desempate es el siguiente:

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos
- Mayor puntaje en características institucionales
- Mayor puntaje en evaluación de desempeño
- Mayor puntaje en propuesta Metodológica
- Mayor puntaje en innovación y valor agregado.

En el caso de persistir el empate, se identifican los siguientes subcriterios:

Criterios recursos humanos:

- Dedicación del equipo
- Experiencia en la población objetivo, formación.
- Experiencia del equipo en los temas de la convocatoria.

## 10. Publicación y notificación de resultados

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, o por carta certificada, o en la forma contemplada en la legislación vigente y sus posteriores modificaciones.

La notificación deberá hacerse dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de su resolución, a todas las instituciones intermediarias que presentaron propuestas, sin perjuicio de que el FOSIS deberá publicar el resultado en su página web, posteriormente a la dictación del acto administrativo adjudicatorio.

Lo establecido precedentemente, se regirá por las normativas vigentes al momento de efectuarse la notificación.

Se pondrá a disposición de todos los postulantes, la información sobre los resultados de la evaluación ex ante en la web del FOSIS. Esto es:

- No admisible.
- Técnicamente no elegible.
- No adjudicado.
- Adjudicado.

### 10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de **10** días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras, de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N° 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° FC-F-00486 de 16 de agosto de 2022, que aprueba el Instructivo de Eliminación de Documentos del FOSIS.

## 11. Contratación.

Respecto del ejecutor adjudicado, previo a su contratación, el FOSIS corroborará que:

- a. El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por "morosidad" si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo n°3 "Rendición de cuentas", y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.
- b. El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8° del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **10 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

- c. Al momento de comunicar la adjudicación, se deberá revisar con el proponente, que éste disponga del mismo equipo de profesionales propuesto. En caso contrario, éste podrá modificar hasta un 30% del recurso humano, los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización de la persona que supervisa el proyecto por parte del FOSIS.

Si el proponente con propuesta adjudicada no cumple con el trámite anterior en el plazo para suscribir el contrato, o no cumple con los requisitos para inscribirse, o se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y que la acata completamente.

El FOSIS, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor intermediario completará y remitirá por carta certificada o personalmente, tres ejemplares del contrato y sus anexos para la firma de la(s) persona(s) que representa(n) legalmente al ejecutor. También podrá ser remitido en formato digital (PDF) vía correo electrónico, un ejemplar del contrato y sus anexos para la firma de él o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor.

La firma de el o los representante(s) legal(es) del ejecutor deberá ser autorizada ante notario u otro ministro de fe autorizado, según corresponda, en al menos un ejemplar con sus anexos incluidos.

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

En caso de que el ejecutor cuente con firma electrónica avanzada (FEA), el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: [ofpartesarica@fosis.gob.cl](mailto:ofpartesarica@fosis.gob.cl).

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **10 días**, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 10 días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

Cualquier cambio de la oferta presentada en la propuesta por parte del proponente adjudicado, no solicitada o autorizada por el FOSIS antes de la contratación, faculta al FOSIS para dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera según lo establecido en el punto 9, "Selección de propuestas", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante.

En el caso que el adjudicatario sea una entidad privada, y esta tenga trabajadores dependientes, deberá solicitar el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales”, de la Dirección del Trabajo, con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones (formulario F30-1). Para el caso en que las entidades que no cuenten con trabajadores dependientes se deben solicitar el “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales” (formulario F30).

De no ser acompañado dicho documento de manera previa a la suscripción del contrato, en el mismo plazo para la firma y devolución de este último, el Servicio estará facultado para dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente mejor evaluado.

El ejecutor hará devolución de los ejemplares del contrato y de los demás documentos por el medio que resguarde de mejor manera la seguridad y salud del ejecutor y los funcionarios del FOSIS, considerando la situación vigente.

En el continuo compromiso de FOSIS por fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/hogares/territorio, se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento el ejecutor en el contexto de los proyectos que este ejecute.

Los contratos pueden adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS, al equipo ejecutor o a las personas usuarias/hogares/territorio, no permitan realizar las acciones que contempla el contrato de manera presencial. Para ello se deberá considerar las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS, con el objeto de ajustar el contrato y proyecto a dichas circunstancias.

## **12. Garantías**

Paralelamente a la firma del(los) contrato(s) y su(s) anexo(s), el ejecutor debe constituir:

### **12.1 Garantía de fiel cumplimiento**

Por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos. En caso, que la suma total del proyecto sea incrementada, el Ejecutor, también deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que siempre garantice el 5% del total del monto del proyecto.

**Dicha garantía debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, al menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.**

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 11. “Contratación”, de los aspectos administrativos de las presentes

bases de licitación. Esta entrega podrá ser a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

La Dirección Regional del FOSIS, según corresponda, es responsable de la custodia y devolución de las pólizas de garantías. El plazo para efectuar la devolución no deberá ser mayor a los 90 días corridos, contados desde la fecha de la resolución de término del contrato. En los casos de las garantías que únicamente tienen soporte papel y no pueda efectuarse la devolución material de las garantías, el FOSIS enviará, mediante un correo electrónico al ejecutor un certificado, en el cual, se dé cuenta de que el proyecto ha concluido y que dicha garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando las condiciones para ello.

La Dirección Regional debe especificar al ejecutor una fecha de vigencia de las garantías, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

## **12.2 Garantía de anticipo**

Los ejecutores, que requieran anticipo, y así lo soliciten a FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo n°3 “Rendición de cuentas” adjunto a las presentes bases de licitación, a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos y su aprobación por parte de FOSIS.

Esta Garantía debe estar vigente al menos 30 días posteriores al término de ejecución del proyecto.

Se aceptarán como garantías válidas para fiel cumplimiento del contrato y para la entrega de anticipos de fondos, las siguientes:

- Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata.
- Boleta Bancaria a la vista.
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.
- Certificado de fianza a la vista.
- Cualquier otro instrumento financiero, cuyo cobro asegure el pago de manera rápida y efectiva.

**Las garantías de preferencia deben ser de aquellas que puedan obtenerse en forma electrónica y su formato sea digital a fin de prever cualquier problema en su obtención.**

Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo o de Fiel Cumplimiento.

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

## **13. Ejecución del proyecto**

### **13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto**

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el Plan de Actividades que se suscribe entre FOSIS y el ejecutor. Dicho plan se conforma con las etapas y actividades descritas en los aspectos técnicos de la presente base de licitación.

### **13.2 Plan de actividades**

La ejecución del proyecto contempla la elaboración del Plan de Actividades que es un instrumento que permite acotar aspectos operacionales, señalados en las bases de licitación y en la propuesta del proyecto; lo anterior facilita la ejecución de este y la relación con el ejecutor, la supervisión y el monitoreo de los proyectos.

A través de la supervisión se monitorea y controla el cumplimiento del plan de actividades y las modificaciones aprobadas.

El incumplimiento del Plan de Actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el término anticipado del proyecto. Considerando situaciones de fuerza mayor que, den origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a las circunstancias del momento.

### **13.3. Desarrollo de la ejecución del proyecto**

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/hogares/territorio. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días<sup>5</sup> después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Esto plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

La ejecución del proyecto comprende las siguientes etapas:

- 1.-Selección/identificación de la población objetivo del proyecto
- 2.-Formación
- 3.-Financiamiento.
- 4.-Asesoría y Acompañamiento
- 5.-Cierre
- 6.-Entrega de verificadores finales.

---

<sup>5</sup> Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.

### **13.4 Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas**

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita de la persona que supervisa el proyecto por parte de FOSIS, podrá solicitar y modificar la duración de las etapas y/o fases del proyecto, siempre y cuando no afecte la duración total de la ejecución del proyecto. La modificación debe quedar reflejada en la planificación de actividades.

Si la modificación del proyecto implica ampliar la duración total de la ejecución, el ejecutor deberá elaborar y presentar una solicitud, que será revisada y aprobada en todo o parte, por el FOSIS, mediante una Resolución.

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al 50 % del plazo originalmente aprobado en el contrato.

La ampliación del plazo de ejecución del proyecto deberá contemplar la prórroga del contrato y de las garantías vigentes por los nuevos plazos autorizados por FOSIS, según las normas establecidas en las presentes bases de licitación.

Sin perjuicio de lo anterior, los plazos máximos establecidos en las presentes bases de licitación no son aplicables a situaciones excepcionales, como catástrofes, fuerza mayor, etc., en cuyo caso la Dirección Regional, tiene la facultad de autorizar modificaciones de plazo distintas a las en este numeral establecidas, siempre que el informe técnico del FOSIS lo recomiende.

## **14. Difusión y comunicación**

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo n°4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos", y en el anexo n°6 "Manual de comunicación no sexista".

## **15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada**

El FOSIS tiene diversos sistemas para el registro de información relacionada a la intervención programática, que el ejecutor intermediario debe utilizar en los tiempos y de la forma que el FOSIS indique.

Todos los proyectos FOSIS cuentan con ingreso de información de las personas usuarias/hogares/territorio del mismo, al inicio de la intervención, denominada línea base, y al término de la intervención, denominada línea de salida, y en algunos casos en etapas intermedias del proceso de intervención (línea intermedia) definidas de acuerdo a los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

El ejecutor intermediario deberá, obligatoriamente, aplicar los instrumentos que el FOSIS requiera y/o ingresar la información relativa a las personas usuarias/hogares/territorio a los sistemas institucionales, disponibles para este efecto. Es obligatorio cumplir, al menos, con tres condiciones para el registro de esta información:

- La información que se ingrese debe estar completa, es decir, que todas las personas usuarias/hogares/territorio de los respectivos proyectos y, a la vez, todos los datos de cada una de ellas (en todos sus campos) estén registrados.
- Contar con la información en los plazos establecidos.
- La información que se entregue debe ser de calidad, es decir, las características, atributos y variables de las personas usuarias/hogares/territorio deben ser fidedignas.

El ejecutor deberá dar garantías respecto al resguardo de la confidencialidad de la información, y toda información a la cual tenga acceso con motivo del desarrollo de sus labores, deberá mantenerse en estricta reserva, no pudiendo éste dar a conocer parte alguna de ella sin contar previamente con el consentimiento por escrito de la Jefatura de la Dirección Regional. El incumplimiento de lo anterior facultará al Servicio a dar por terminado el contrato anticipadamente y ejecutar la garantía otorgada para resguardar el fiel cumplimiento de este, lo que no obstará a que se pueda perseguir judicialmente el pago de los perjuicios efectivamente causados.

Todo el personal del ejecutor ya sea dependiente o contratado que, de una u otra manera se haya vinculado a la ejecución de las acciones licitadas, en cualquiera de sus etapas, tiene la obligación de guardar secreto sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de dichas acciones. La responsabilidad del Ejecutor en este ámbito será solidaria respecto de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas. Lo anterior quiere decir que la divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida anteriormente, por parte del ejecutor, sus dependientes o contratados a cualquier título, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará motivo para que el FOSIS entable las acciones judiciales que correspondan en contra del Ejecutor, sin perjuicio de la persecución de la responsabilidad que, por los actos en infracción de esta obligación, corresponda a sus empleados o contratados.

El ejecutor no podrá utilizar, para ninguna finalidad ajena a la ejecución de las tareas encomendadas, la documentación, los antecedentes y, en general, cualquier información, que haya conocido o a la que haya accedido, en virtud de la ejecución del contrato o de cualquier actividad o producto relacionada con éste.

En este caso, aplican además los siguientes documentos: documento A 15 "Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con el Proveedor" y documento A18 "Políticas de Propiedad Intelectual", los que se obtienen ingresando a la página web del FOSIS.

FOSIS tiene disponible para los ejecutores el Portal de Ejecutores, <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>, donde estos podrán encontrar el acceso a todos los sistemas que utilizarán durante la ejecución del proyecto y de información relevante para ellos.

## **16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información**

Todos los productos del proyecto (publicaciones, capsulas, videos, registros fotográficos u otros) serán de propiedad del FOSIS, pudiendo ser utilizados y/o reproducidos por el Ejecutor, previa autorización por escrito del FOSIS.

El ejecutor declara conocer la normativa establecida en la política de seguridad de información del FOSIS, las cuales se encuentran disponibles en el link:

<https://www.fosis.gob.cl/es/sobre-nosotros/seguridad-de-la-informacion/>.

## 17. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos

Las partes acuerdan que el traspaso de recursos aportados por el FOSIS queda sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público y a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, en lo que le sea pertinente, o en las normas que la reemplacen o complementen en el futuro.

Para las transferencias de recursos, los ejecutores intermediarios que sean personas jurídicas deberán estar inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl), en la categoría receptor.

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo con lo instruido en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”.

Los recursos se transferirán en **2** cuotas y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”:

N° Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso [opcional]
1	5%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de aprobación de contrato.</li> <li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <li>✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.</li> <li>✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</li> </ul>	Junio
		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> </ul>	

2	95%	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantía de 100% de anticipo(s). Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N° 3 de Rendición de Cuentas.</li> <li>✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que apruebe desembolso.</li> <li>✓ Comprobante de usuarios/as ingresado en SNU.</li> </ul>	Agosto
---	-----	---	--------

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar cambios en 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 o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión.

## 18. Rendición de cuentas

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el anexo n°3 "Rendición de cuentas".

Para efectuar la rendición de cuentas, el ejecutor deberá utilizar el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (en adelante SISREC), provisto por la Contraloría General de la República, según las orientaciones señaladas por el Órgano Contralor. Con todo si el ejecutor se ve imposibilitado de rendir por el SISREC, el FOSIS evaluará la fundamentación del ejecutor para rendir fuera del SISREC, y en caso de proceder se le comunicará formalmente, deberá disponer de un procedimiento alternativo para la rendición de gastos del proyecto.

De acuerdo con las especificaciones de cada caso, el FOSIS y el Ejecutor formalizarán en el respectivo contrato el sistema de rendición a utilizar.

En caso de que el Ejecutor deba utilizar el SISREC para rendir cuentas, dicho Ejecutor deberá tener presente que se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el referido sistema y documentos electrónicos, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, en cuanto estos sean autorizados por la persona que represente legalmente al ejecutor o quien este haya designado. Y a su vez, el Ejecutor quedará obligado a lo siguiente:

- a. Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el anexo n° 3 "Rendición de cuentas".

- b. Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- c. Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.
- d. Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

Por otra parte, en el caso que el ejecutor se ve imposibilitado de rendir por el SISREC, el FOSIS dispondrá de un procedimiento de rendición de cuentas alternativo al SISREC en su reemplazo, durante el período de rendición de la totalidad de los recursos transferidos para la ejecución.

La utilización de un procedimiento de rendición de cuentas alternativo al SISREC no exime al Ejecutor de dar cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el anexo n° 3 "Rendición de cuentas".

El ejecutor deberá participar y/o acceder a las capacitaciones que sobre el uso del SISREC o del procedimiento de rendición de cuentas alternativo sea convocado por la Contraloría General de la República y/o por el FOSIS.

## **19. Adecuaciones al proyecto y supervisión**

La norma general es que el proyecto debe ejecutarse según cómo fue contratado por el FOSIS.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá realizar las adaptaciones y modificaciones al contrato que sean necesarias para la mejor ejecución del proyecto, ya sea por propio requerimiento o solicitada de forma escrita por el ejecutor a la Jefatura de la Dirección Regional, la cual será aprobada total o parcialmente, o en su defecto denegada. Todo lo anterior previa comprobación de parte del FOSIS de la pertinencia del (los) cambio(s) y siempre que dicho(s) cambio(s) no impliquen modificaciones que alteren la esencia de la propuesta aprobada. En el caso de las modificaciones el FOSIS formalizará la aprobación de modificación a través de una resolución.

Para el caso que algún miembro del equipo ejecutor tenga algún tipo de contrato, sea de trabajo, de prestación de servicios u otra naturaleza, que a juicio del FOSIS, pueda interferir en el normal desarrollo del proyecto, el FOSIS se encuentra facultado para solicitar al ejecutor la sustitución de dicha persona por otra, que tenga condiciones curriculares requeridas en las presentes bases.

Con todo, de conformidad al artículo 56 inciso segundo de la Ley 18.575, será incompatible con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el Servicio. Asimismo, en el caso de las personas contratadas a honorarios por el FOSIS, de conformidad a la jurisprudencia del órgano contralor, estos atendido el carácter de servidores estatales, deben observar las normas que resguardan y consagran el deber de probidad administrativa.

### **19.1 Supervisión de los proyectos**

La supervisión se realiza por FOSIS a través de un profesional o técnico asignado para cada proyecto. Se define institucionalmente como un proceso de apoyo y control, cuyo objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta ejecución del proyecto conforme los instrumentos y diseño programático.

Sus objetivos específicos son:

- a. Velar por el cumplimiento del plan de actividades y de las adaptaciones aprobadas.
- b. Aprobar las modificaciones en el ámbito de su responsabilidad, según lo establecido en las mismas bases.
- c. Velar por el logro de los productos definidos.
- d. Apoyar la ejecución del proyecto.
- e. Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- f. Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en las bases, el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- g. Exigir las adaptaciones para la correcta ejecución del proyecto.

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo el desarrollo del mismo a través de todos los medios que según las condiciones pueda utilizar. El ejecutor tiene la obligación de dar todas las facilidades para el cumplimiento de la labor de supervisión, así como de proveer los informes parciales y finales que el FOSIS le solicite. Los informes de supervisión serán los que determinarán la continuidad del proyecto y la procedencia de cada uno de los desembolsos a entregar al ejecutor. Quienes realicen la supervisión tienen la obligación de evaluar la ejecución del proyecto.

La evaluación de cada uno de los proyectos ejecutados por un ejecutor intermediario es un insumo relevante de la evaluación de desempeño de los ejecutores y que es materia de la evaluación ex ante.

La permanencia del equipo aprobado es materia de evaluación del desempeño del ejecutor, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante toda la ejecución.

No obstante, durante la ejecución, en casos debidamente justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s).

Para proceder en este caso, el ejecutor deberá presentar a la persona que supervisa el proyecto, una solicitud por escrito, indicando claramente las razones por las que requiere el cambio del recurso humano. Esta solicitud será evaluada en su mérito y pertinencia por FOSIS y aprobada, si corresponde, mediante resolución.

Los requisitos necesarios para autorizar el cambio en esta etapa son los siguientes:

- Carta de renuncia de la persona que debe ser reemplazada, u otro medio que acredite el término del contrato.
- Verificar que la persona que reemplaza tiene disponibilidad horaria.
- Fundamentación por parte del ejecutor del cambio.
- Currículo vitae.
- Fundamentación por parte del FOSIS de la autorización del cambio.
- Carta aceptación del cargo de la persona que reemplaza.
- Verificadores, tales como certificados, diplomas, etc.
- Certificado de antecedentes vigentes, que acredite que la persona no registra inhabilidades para trabajar con niños y niñas.

Todo cambio de recurso humano deberá ser aprobado a través de la dictación del acto administrativo correspondiente.

## **20. Ampliación de presupuesto**

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevas potenciales personas usuarias/hogares/territorio no incluidas en el proyecto original del ejecutor intermediario, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecerle a un ejecutor que se encuentre con sus rendiciones al día, aumentar el monto del contrato hasta por un **30** % de éste.

En el evento que el ejecutor intermediario acepte un aumento de recursos, deberá:

- Realizar una “Re-Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/hogares/territorio permitan el logro de los objetivos del programa.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato, en tanto implique ampliación de plazos. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
- Todo lo anterior se realiza a través de una resolución modificatoria del contrato.

Esta alternativa solo se podrá utilizar previo informe favorable de la ejecución del proyecto emitida por FOSIS Regional.

## **21. Entrega de verificadores finales del ejecutor**

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas y reintegros, en el caso que proceda.
- Verificadores finales, detallados en el punto Aspectos técnicos de las bases.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.
- Registrar instrumentos de línea de salida en sistema Nacional de Usuarios, SNU

## **22. Cierre administrativo del proyecto**

El proceso de cierre administrativo de proyectos se desarrolla con los verificadores finales ya entregados por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta 7 días para subsanarlas, desde su recepción, pudiendo solicitar fundadamente una prórroga a dicho plazo.

En caso de que el ejecutor no subsanare las observaciones formuladas por el FOSIS, este último podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras sanciones que el FOSIS determine aplicar en ejercicio de sus atribuciones.

En la medida que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por el FOSIS, se deberá declarar formalmente la conformidad institucional de los verificadores comprometidos en el contrato mediante Resolución del Servicio, y se procederá a la devolución de las garantías constituidas por el ejecutor.

Desde la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor, FOSIS dispone de hasta 60 días para hacer el cierre administrativo, incluyendo dentro de este plazo, la emisión de la resolución de término del proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento deberá tener una vigencia de al menos 30 días contados desde la fecha de término del contrato. Cumplido este plazo el ejecutor deberá concurrir al FOSIS y solicitar la devolución de la respectiva garantía.

## **23. Evaluación de desempeño del ejecutor**

La ejecución de los proyectos es evaluada por FOSIS y sus resultados son insumos para la calificación del ejecutor. Contempla materias tales como: que los productos entregados sean de la calidad y cantidad definidos en el proyecto adjudicado o en las bases de licitación; cumplimiento de los plazos; cobertura; rendiciones en el plazo; mantención del equipo humano comprometido, entre otras.

La evaluación de estas materias permite al FOSIS calificar el desempeño del ejecutor.

Esta calificación es determinante en los procesos de postulación a licitaciones del FOSIS.

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se realicen reuniones de retroalimentación.

## **24. Sanciones e incumplimientos**

Si durante la ejecución del contrato surgieran desacuerdos entre las partes que pongan en peligro el cumplimiento de los productos y metas del mismo o, sobre el destino de los fondos aportados por el FOSIS, estos deberán ser resueltos de común acuerdo.

### **24.1 Multas**

En caso de que el adjudicatario no diera fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa que no corresponda al FOSIS, sin causa justificada, será calificado fundadamente por el Servicio, quien a su vez se reserva el derecho de aplicar la siguiente sanción:

En caso de que el adjudicatario no diera fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa que no corresponda al FOSIS, sin causa justificada, será calificado fundadamente por el Servicio, quien a su vez se reserva el derecho de aplicar la siguiente sanción:

Multa equivalente al 2% del total del aporte FOSIS sobre los gastos de sostenimiento que el ejecutor informó en la propuesta la cual será aplicada en las siguientes causales:

- A. Incumplimiento en los plazos, forma o falta de claridad de la documentación en los términos establecidos en las bases, en el proceso de rendición de cuentas por causas imputables al ejecutor en tres oportunidades (ver anexo 3). Además, será sancionada la falta de corrección de observaciones informadas previamente al ejecutor.
- B. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto en dos oportunidades por causa imputable al ejecutor.
- C. Incumplimiento en tres oportunidades de la planificación de actividades.
- D. Incumplimiento en tres oportunidades en la entrega de verificadores por etapa o subetapa, por causas imputables al ejecutor.
- E. Incumplimiento de instrucciones o correcciones de observaciones dentro de los plazos establecidos por el FOSIS en dos oportunidades.
- F. Incumplimiento en la entrega de informes mensuales y por etapas en tiempo y forma en dos oportunidades por causa imputable al ejecutor.
- G. Cambios continuos al recurso humano asociado a la propuesta adjudicada: Cuando el ejecutor cambie el recurso humano de la propuesta adjudicada de manera reiterada (más del 30%), afectandola calidad de los servicios prestados.

La multa no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto. La reiteración de las conductas constitutivas de multa después de su aplicación, serán consideradas como incumplimientos graves, lo que traerá aparejado la ejecución de la póliza de fiel cumplimiento del contrato.

La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta distinta a la del proyecto la cual será informada por el ejecutor a través de un oficio.

La aplicación de las sanciones anteriores es una facultad del/la Director/a Regional del FOSIS, de acuerdo a los hechos y antecedentes presentados. La Dirección Regional informará al ejecutor incumplidor los mecanismos a través de los cuales se harán efectivas estas sanciones.

El no pago de la multa, hasta el término de la ejecución del proyecto, dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el total de las multas cobradas no puede ser superior al 5% del total del proyecto, debido a que en este caso procede al cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

## **24.2 Término anticipado**

En caso de que no fuere posible llegar a una solución conveniente, el FOSIS, se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y de poner término unilateral y anticipado al contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS podrá poner término unilateral y anticipado al contrato si:

- El ejecutor no cumple en forma grave las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple en forma grave con lo establecido en las presentes bases de licitación.

En estos casos, sin perjuicio de las medidas administrativas y legales que correspondan, el FOSIS ejecutará las garantías constituidas para el proyecto y solicitará la eliminación del ejecutor del Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS.

## **24.3. Procedimiento**

Para la aplicación de multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento o para terminar anticipadamente el contrato, el FOSIS aplicará el siguiente procedimiento:

1.- Detectada la situación que amerite la aplicación de multa, cobro de garantía o el término anticipado del contrato, el FOSIS notificará inmediatamente de ello al ejecutor, mediante carta certificada u oficio, informándole sobre la sanción a aplicar y los hechos en que aquélla se motiva.

2.- A contar de la notificación singularizada en el número anterior, el ejecutor tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito ante el Director Regional, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

3.- Vencido el plazo sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del FOSIS, la que deberá ser notificada personalmente o por medio de carta certificada u oficio.

4.- Si el ejecutor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el FOSIS tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción del descargo, para rechazarlos o acogerlos parcial o totalmente. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos del respectivo ejecutor deberá formalizarse mediante la dictación de una resolución fundada del FOSIS, en la cual deberá contener el detalle del contenido y las características de la sanción a aplicar. Esta resolución deberá notificarse al ejecutor personalmente o mediante carta certificada u oficio.

5.- El Jefe del Departamento de Gestión de Programas será responsable de informar y dar cuenta a la autoridad competente para la dictación del acto administrativo por la cual se sancione el incumplimiento del ejecutor.

6.- Recurso de Reposición: el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación personal o por medio de carta certificada u oficio de la resolución fundada singularizada en los números 3 y 4 precedentes, para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifique dejar sin efecto, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El FOSIS tendrá un plazo no inferior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.

7.- La resolución fundada que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

8.- En el evento que la sanción sea finalmente cursada, sea total o parcialmente, ésta se hará efectiva mediante la aplicación de multa equivalente al 0,2% del total del aporte FOSIS sobre los Gastos de Sostenimiento que el ejecutor informó en la propuesta o la ejecución de la póliza, según corresponda.

# BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

## 1.- Presentación

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio relacionado del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es: “contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género “.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender y fomenta la asociatividad y los ecosistemas de colaboración con otras instituciones. Se entregan herramientas para fortalecer la calidad de vida de hogares y de comunidades; y se aporta al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social, estrategia que se desarrolla con los gobiernos locales.

En este contexto, sus líneas de intervención se articulan en torno a dos objetivos principales. El primero es potenciar la generación autónoma de ingresos para facilitar el acceso a oportunidades que les permitan a personas en situación de pobreza o vulnerabilidad superar dicha condición. El segundo, es el fortalecimiento y desarrollo de habilidades para la vida de hogares y comunidades, como un factor estratégico para la superación de la vulnerabilidad y pobreza desde su multidimensionalidad.

Estas bases regulan los aspectos técnicos y administrativos de los proyectos que se implementarán durante 2023. De permitirse, según las mismas bases, adaptaciones a sus etapas, actividades, plazos, verificadores y/o presupuestos, deben contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto —ADL, supervisor/a o quien el FOSIS determine— durante la ejecución, y respetar todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

## 2.- Compromiso con la profundización de la Transversalización de la perspectiva de género y la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres/violencia de género en todos los contextos

La transversalización de la perspectiva de género permite abordar estrategias conducentes a la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres, lo que implica un desafío muy relevante y necesario de asumir como agentes del estado. En este contexto, los equipos ejecutores y quienes participan de los proyectos, generar una cercanía muy importante con las usuarias, lo que nos resulta fundamental contar con profesionales y equipos que asuman el compromiso de comunicar situaciones de posibles casos de violencia que requieran un análisis y derivación a la Red e institucionalidad que permita un abordaje integral de la violencia.

Para ello, un desafío importante del año 2023 será la implementación y actualización del **“Protocolo de Acción ante casos de violencia en mujeres usuarias”** del FOSIS. Los equipos ejecutores, por su cercanía con quienes participan, tienen un rol clave, razón por la cual deberán participar en una capacitación de 8 horas pedagógicas a través de la plataforma de capacitaciones del FOSIS.

Además de esto, se realizarán diversos espacios de aprendizaje, que serán comunicados a través del Portal de Ejecutores <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>, con la finalidad de entregar herramientas concretas y conocimientos para poder informar y abordar un caso de violencia de manera pertinente y articulada con el FOSIS.

Se solicita a los equipos ejecutores su disponibilidad y la participación activa de dichos espacios.

### **3.- Objetivos**

#### **3.1 Objetivo general**

El objetivo del programa Emprendamos 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.

#### **3.2 Objetivos específicos**

Personas, desocupados/as (cesantes, buscando trabajo por primera vez) o con una ocupación precaria<sup>6</sup> desarrollen un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, y generen con este, ingresos autónomos superiores o iguales a los declarados al inicio de su participación en este programa.

### **4.- Población objetivo**

- ✓ Personas.
- ✓ Mayores de 18 años.
- ✓ Que residan en los territorios en los que el FOSIS ha focalizado su intervención (ver punto 7. “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).
- ✓ En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando aquella población más vulnerable del tramo 40% según Registro Social de Hogares o, en casos previamente justificados y aprobados por la dirección regional, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica.
- ✓ Cuya situación ocupacional sea: desocupados (cesantes y /o que buscan trabajo por primera vez), ocupado precario e inactivos<sup>7</sup>.
- ✓ Con una idea de negocios o un negocio precario.
- ✓ Que no hayan participado previamente en el Programa Emprendamos Semilla entre los años 2019 y 2022, o en el/los programa/s Yo Emprendo Básico y/o Yo Emprendo Avanzado entre los años 2019 y 2022.

---

<sup>6</sup> Para profundizar en el concepto revisar Anexo de Construcción Ocupacional.

<sup>7</sup> Inactivos: persona que no realiza actualmente algún trabajo o actividad laboral que le genere ingresos y no está buscando trabajo actualmente.

ADL, enviará listado de usuarios Preseleccionados, para la verificación de las numero de veces de participación en los programas de cada usuarios, esto será en coordinación con el departamento Gestión de Programas.

En el caso de aplicar el *Instrumento de Verificación y Diagnóstico* u otro definido por el Servicio que cumpla el mismo fin, se aclara que las condiciones de entrada mencionadas se verán verificadas al aplicar dicho instrumento<sup>8</sup>. Se considera lo anterior, dado el tiempo transcurrido entre las fechas de postulación y la selección final de los participantes, en el cual las condiciones de entrada señaladas en la postulación podrían haber sufrido variaciones.

FOSIS podría aceptar, eventualmente, a personas usuarias que no cumplan con todos los requisitos iniciales de entrada, previa justificación basada en los datos recogidos a través del instrumento que corresponda y resguardando siempre la condición de pobreza y/o vulnerabilidad del de la persona usuaria o la condición Subsistema Seguridades y Oportunidades.

## **5.- Descripción del programa**

En el marco de la misión institucional del FOSIS ya señalada, el programa Emprendamos Semilla se centra en la formación laboral para el autoempleo, que permite a las personas contar con los elementos básicos, tanto cognitivos como físicos para proyectar su trabajo independiente, orientándolo hacia un microemprendimiento sustentable en el tiempo.

Desarrolla sus actividades en torno a un propósito y objetivo que tienen relación con la entrega de herramientas que permitan contribuir al aumento de ingresos a través del desarrollo de un trabajo independiente (autoempleo), y a potenciar las competencias laborales de las personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.

Organiza sus actividades y productos esperados, en torno a dos líneas de acción y respectivos servicios, los cuales se describen en los puntos que siguen y en el documento n° 1 “Guía Metodológica Programa Emprendamos Semilla”. Por tanto, cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en el presente documento.

### **5.1. Estrategia**

El programa ha definido su intervención en el ámbito formativo potenciando las capacidades personales de los participantes para enfrentarse al mundo del trabajo y desarrollar las competencias técnicas necesarias para la implementación de una actividad laboral independiente.

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del proyecto, a través de la aplicación del documento denominado “Instrumento de Verificación y Diagnóstico” u otro que el FOSIS defina para el mismo fin, con el cual se ratifican las condiciones de admisibilidad del programa, y posteriormente se levanta la información de diagnóstico a cada una de las personas del listado que dispone FOSIS y que será entregado al ejecutor intermediario. Las personas usuarias que se mantienen admisibles

---

<sup>8</sup> Estas condiciones son las definidas en la sección de “Verificación” del Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido por el FOSIS para el mismo fin.

inician la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas, en forma paralela, se pueden iniciar los acompañamientos que tienen por objetivo fortalecer las temáticas tratadas en la formación y diferentes gestiones para la sustentabilidad y proyección del emprendimiento a largo plazo.

La entrega de capital semilla se realiza una vez aprobado el plan de negocios, en él se registra el proyecto que llevará a cabo, los recursos disponibles y las adquisiciones necesarias para la implementación de dicho plan. ejecutor intermediario orienta y acompaña el proceso de inversiones.

La metodología con que se aplique esta estrategia formativa podrá variar en tiempo y estructura según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de participantes, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten; siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto.

## **5.2 Servicios/Componentes**

La estructura del programa Emprendamos Semilla contempla un único componente denominado Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento, el cual considera las siguientes líneas de acción:

- Línea de Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento.
- Línea de Financiamiento para el Microemprendimiento.

Este componente financiará proyectos a través de los cuales se pone a disposición de las personas usuarias del programa, una oferta amplia de servicios que sea capaz de responder en forma integral a la diversidad de necesidades de apoyo requeridos para lograr su inserción laboral.

### **5.2.1 Línea Servicios de Apoyo Integral para el Microemprendimiento**

A través de esta línea, las personas usuarias del programa reciben una combinación de servicios especializados de apoyo al microemprendimiento que busca responder a sus características específicas asociadas, entre otros factores, a su formación y experiencia laboral previa y a sus intereses en el área económica.

Desde la perspectiva del cambio de las condiciones iniciales de los participantes, lo que se intenta, a través de la implementación de esta línea, es fortalecer dos dimensiones relacionadas entre sí. Por una parte, la intervención pone el énfasis en potenciar las capacidades personales de las personas usuarias para enfrentarse al mundo del trabajo (independiente), y por otra, la intervención debe orientarse al desarrollo de conocimientos y competencias técnicas necesarias para la implementación de una actividad laboral independiente o microemprendimiento.

Los servicios que se encuentran considerados en esta línea son:

a) **Formación:** Capacitación y Elaboración del Plan de Negocio y otros temas. Servicio que establece contenidos mínimos a trabajar durante el proceso de formación:

- Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento.
- Taller de elaboración de plan de negocio, que consiste en una capacitación y apoyos técnicos para la formulación de los planes de negocio de las personas usuarias.
- Taller de compra y venta de productos y servicios por internet (comercio digital, relación con proveedores, entre otros).
- Taller de Asociatividad y Cooperativismo.
- Taller sobre acceso a formalización.

La metodología con que se aplique la estrategia formativa podrá variar en tiempo y estructura en la medida que se requiera; según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de personas usuarias, rubros y ámbitos institucionales que ameriten. Ello, siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto.

b) **Acompañamiento:** El apoyo técnico que recibirá cada persona usuaria/a del programa una vez iniciado su emprendimiento, apuntará a fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio.

Cualquiera de los servicios mencionados en los párrafos anteriores podrá desarrollarse con los participantes en forma individual o grupal, teniendo en consideración el cumplimiento de los productos solicitados y la calidad del servicio entregado.

Dado los servicios a poner a disposición (recién enumerados), la metodología con que se aplique la estrategia formativa podrá variar en tiempo y estructura en la medida que se requiera; según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de personas usuarias, rubros y ámbitos institucionales que ameriten. Ello, siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto.

## 5.2.2 Línea de Financiamiento para el Microemprendimiento

En esta línea de intervención, el ejecutor debe garantizar la realización de los servicios que se asocian al siguiente producto: “Personas usuarias disponen de financiamiento para su inserción laboral independiente (microemprendimiento)”.

El tipo de servicios que debe ponerse a disposición es el siguiente: las personas usuarias dispondrán de un financiamiento destinado a implementar y/o resolver problemas de carácter productivo, jurídico u otro, en

forma tal que les permita generar una dotación de capital mínimo para el desarrollo de una unidad económica o emprendimiento individual. Se puede y se sugiere intencionar la implementación de un fondo asociativo de financiamiento, que se asemeja al Fondo de Financiamiento Individual, sólo que enfatiza en el carácter asociativo de éste.

Cualquiera de los servicios mencionados en los párrafos anteriores podrá desarrollarse con los participantes en forma individual o grupal, teniendo en consideración el cumplimiento de los productos solicitados y la calidad del servicio entregado.

En cuanto a la modalidad de ejecución para el año 2023, los servicios podrán desarrollarse:

- 100 % presencial
- Ejecución híbrida
- Presencial dejando la posibilidad de ajustes durante la ejecución.

Considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el Fosis.

La región definirá la modalidad híbrida en caso excepcionales, autorizado por el Director Regional del servicio, deben ser motivos justificados para poder aplicar esta medida.

**Se destinarán \$540.000.- para financiamiento del Plan de negocio por usuario de la comuna de Arica.**  
**Se destinarán \$560.000.- para financiamiento del Plan de negocio por usuario de la comuna de Putre y Camarones.**

### 5.3 Etapas

La ejecución del proyecto contempla etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar.

La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4 "Datos generales del proyecto", de los aspectos administrativos del presente documento.

Como se ha mencionado en puntos anteriores, está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa.

Además, pueden modificarse tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, pudiendo estas sufrir adaptaciones, intercalarse o traslaparse, previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS.

Las consideraciones metodológicas para estos casos se encuentran detalladas en el documento anexo n° 1 "Guía Metodológica Programa Emprendamos Semilla".

Las etapas de ejecución de un proyecto son 6:

1. Selección/Identificación de la población objetivo del proyecto.
2. Formación
3. Financiamiento

4. Acompañamiento
5. Cierre
6. Entrega de verificadores finales

**Cronograma resumen de etapas de intervención del programa y meses de ejecución.**

Etapa	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6				MES 7							
1.-Selección de personas usuarias/os	X	X	X	X																												
2. Formación					X	X	X	X	X	X	X	X																				
3. Financiamiento										X	X		X	X																		
4. Acompañamiento														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
5. Cierre																							X	X	X	X						
6. Entrega de Verificadores finales.																											X	X	X	X		

A continuación, se describen las etapas, plazos, actividades, productos y verificadores programáticos: Las etapas y recuadros que ahora se presentan, siguen un orden lineal para ordenar la información, sin embargo, los talleres de formación, acompañamientos y financiamiento son etapas que se complementan entre sí, traslapándose si la región lo define.

Recordar que, a partir de este año, se deben incorporar charlas de las instituciones microfinancieras adjudicatarias en el Programa de Acceso al Micro financiamiento (PAM).

**ETAPA Nº1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO.**

**Objetivo:** Contar con identificación de los participantes seleccionados o definidos y con información de Verificación y Diagnóstico o línea de base aplicada e ingresada al sistema informático correspondiente.

**Plazo:** Hasta 1 mes.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor or
<i>Actividad n°1:</i> Contacto inicial. Reunión de Inducción Equipo Ejecutor.	<b>Inducción a equipo ejecutor realizada.</b> <b>Listado de participantes entregado al ejecutor.</b>	Acta de reunión de inducción.	FOSIS / EJECUTOR

<p><i>Actividad n°2:</i></p> <p>Contacto o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.</p>	<p><b>Instrumento de diagnóstico aplicado.</b>  <b>Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS</b></p>	<p>Instrumento de verificación y diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado. (formato)</p> <p>Certificado de ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS.</p>	<p>EJECUTOR</p>
<p><i>Actividad n°3:</i></p> <p>Reunión de revisión de propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, descritas en Anexo 1 "Guía Metodológica Emprendamos Semilla".</p>	<p><b>Nómina final de participantes del proyecto definidas.</b></p> <p><b>Propuesta metodológica revisada y validada</b></p>	<p>Propuesta Metodológica de talleres y de cuidado infantil</p> <p>Acta de reunión.</p>	<p>EJECUTOR / FOSIS</p>

## ETAPA N°2: FORMACIÓN

**Objetivo:** Las personas usuarias obtienen un servicio de capacitación en las temáticas definida en las presentes bases de licitación.

**Plazo:** Hasta 2 meses.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
<p><i>Actividad n°1:</i> Reunión de inducción inicio etapa.</p> <p>Sesión Taller de Inicio.</p>	<p><b>Sesión Taller de Inicio realizado</b></p>	<p>Acta de reunión de inicio etapa.</p> <p>Listado de Asistencia</p> <p>Acta de Compromiso (formato)</p>	<p>EJECUTOR / FOSIS</p>
<p><i>Actividad n°2:</i></p> <p>Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Negocio.</p>	<p><b>Sesiones de los talleres de formación y elaboración del Plan de negocio realizadas.</b>  <b>Plan de Negocio por participante, elaborado.</b></p>	<p>Plan de Negocio por participante (hojas definidas regionalmente). Pag 5, 12, 13, 18, 19, 20,y 25.</p>	<p>EJECUTOR</p>

<p><i>Actividad n°3:</i></p> <p>Actividades Complementarias de Apoyo a la Capacitación</p>	<p><b>Actividades realizadas según lo planificado.</b></p>	<p>Listado asistencia.</p>	<p>EJECUTOR</p>
<p><i>Actividad n°4:</i></p> <p>Reunión de cierre de etapa y revisión de propuesta de trabajo para el acompañamiento, descritas en Anexo 1 "Guía Metodológica Emprendamos Semilla".</p>	<p><b>Propuesta acompañamiento revisada y validada.</b></p>	<p>Propuesta de trabajo para el acompañamiento.</p> <p>Acta de reunión.</p>	<p>EJECUTOR / FOSIS</p>

### ETAPA N°3: FINANCIAMIENTO

**Objetivo:** Las personas usuarias han realizado la inversión de su capital semilla y cuentan con lo definido en su plan de negocio.

**Plazo:** Hasta 2 meses.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
<p><i>Actividad n°1:</i> <i>Reunión de inducción inicio etapa.</i></p> <p>Revisión y aprobación de plan de Negocio</p>	<p><b>Planes de Negocios realizados por cada participante, para implementar sus ideas de negocios, aprobados.</b></p>	<p>Acta de reunión de inicio etapa.</p> <p>Planilla de aprobación de planes de negocio.</p>	<p>EJECUTOR</p>
<p><i>Actividad n°2:</i></p> <p>Adquisición de bienes, activos o productos.</p>	<p><b>Ítems definidos en el plan de Negocio adquiridos. (implementación del Plan de Negocio)</b></p>	<p>Acta de traspaso (formato).</p>	<p>EJECUTOR</p>
<p><i>Actividad n°3:</i></p> <p>Aplicación de instrumento Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por el FOSIS.</p>	<p><b>Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado.</b></p> <p><b>Ingreso de su información al sistema informático</b></p>	<p>Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado. (formato)</p>	<p>EJECUTOR</p>

	<b>definido por FOSIS.</b>		
<i>Actividad n°4:</i> Reunión de revisión de cierre de etapa, financiamiento del plan de negocio.	<b>Planes de negocios financiados.</b>	Acta de reunión.	EJECUTOR/ FOSIS

#### **ETAPA N°4: ACOMPAÑAMIENTO**

**Objetivo:** fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio

**Plazo:** Hasta 3 meses.

<b>Actividad</b>	<b>Productos</b>	<b>Verificadores</b>	
		<b>Verificador</b>	<b>Quien lo genera FOSIS/Ejecutor</b>
<i>Actividad n°1:</i> <i>Reunión de inducción inicio etapa.</i>  Primera Sesión de Acompañamiento. Factibilidad del Negocio.	<b>Sesión de Acompañamiento realizada</b>	Acta de reunión de inicio etapa.  Acta de acompañamiento por persona usuaria. (formato)	EJECUTOR
<i>Actividad n°2:</i>  Segunda Sesión de Acompañamiento.	<b>Sesión de Acompañamiento realizadas</b>	Acta de acompañamiento por usuario. (formato)	EJECUTOR
<i>Actividad n°3:</i>  Tercera Sesión de Acompañamiento.	<b>Sesión de Acompañamiento realizadas</b>	Acta de acompañamiento por persona usuaria. (formato)	EJECUTOR
<i>Actividad n°4:</i>  Reunión de revisión de cierre de etapa, Acompañamiento.	<b>Registro de visitas realizadas y actas de acompañamiento por personas usuarias.</b>	Acta de reunión.	EJECUTOR / FOSIS

## ETAPA N°5: CIERRE

**Objetivo:** Las personas usuarias participan de la actividad de cierre del proyecto.

**Plazo:** Hasta 1 mes.

<i>Actividad n°1: Reunión de inducción inicio etapa.</i>  Aplicación de instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.	<b>Instrumento de Línea de Salida (LS) aplicado u otro definido para el mismo fin por FOSIS.</b>  <b>Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.</b>	Acta de reunión de inicio etapa.  Instrumento de Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	EJECUTOR
<i>Actividad n°2:</i>  Ceremonia de cierre con personas usuarias.	<b>Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.</b>	Informe final del ejecutor.	EJECUTOR

## ETAPA N°6: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.

**Objetivo:** proyecto sin verificadores, acciones o informes pendientes.

**Plazo:** 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
<i>Actividad n°1</i> Cierre técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	<b>Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada.</b>	Acta de recepción de entrega de verificadores finales.	EJECUTOR

Respecto de los verificadores bajo modalidad remota: verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.

Como se ha indicado previamente, el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial. Lo anterior, podría modificar los verificadores ya indicados para lo cual deben considerarse las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS.

## 6. - Características del proponente.

Para contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, el FOSIS requiere de la participación de sus colaboradores o ejecutores de modo de trabajar otorgando calidad y profesionalismo a los servicios que entrega. En esta misma línea, la institución busca fomentar que el proponente cuente con las siguientes características:

**Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las familias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las familias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere su contexto social. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que las personas facilitadoras logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las familias.

**Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG's, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con el ejecutor generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.

**Recursos Tecnológicos:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto. en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse.

**Infraestructura y equipamiento:** Infraestructura para el desarrollo de las actividades.

El proponente debe contar con un espacio físico para la recepción de usuarios/as y profesionales de FOSIS:

- Debe contar con salas propias o en acuerdo con terceros, contratos de arriendo, comodato, usufructo u otro, equipos computacionales, factibilidad de traslados, entre otros.
- En caso de modificar el lugar de capacitación previamente ofertado, deberá ser informado con anterioridad al ADL para que sea revisado y aprobado a través de la Respectiva Resolución.
- Con contar con oficina permanente en la ciudad de Arica, para la atención de los usuarios/as en los horarios de atención de público.

Requisitos de infraestructura para los talleres:

- 2m<sup>2</sup> por persona mínimo, considerando un aforo máximo de 25 personas por taller.
- Baños diferenciados con acceso universal (discapacitados) para mujeres y hombres.
- Climatización.

- Acceso para personas con necesidades especiales.
- Zona de seguridad y Vías de evacuación debidamente señalizadas.
- Mobiliario apropiado para personas con necesidades especiales, mobiliario estándar “Tipo Universitario” o en su defecto, silla y mesa “Tipo trabajo grupal” (Normativa vigente).
- Equipos computacionales y todo el equipamiento que utilizará.
- Accesibilidad disponible de movilización.

El cumplimiento de los requisitos de infraestructura y equipamiento solicitados anteriormente se realiza a través de la declaración del ejecutor, sin perjuicio que FOSIS, podrá verificar a través de los medios que estime conveniente su cumplimiento.

## **7.- Organización del equipo ejecutor**

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto 5. “Descripción del programa”, de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

Se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación y/o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.

Es requisito que al menos un integrante del equipo ejecutor sea profesional, sin considerar a quien realice el apoyo administrativo.

Disponibilidad horaria del equipo de trabajo: Cada uno de los profesionales y/o técnicos no deberán de superar las 180 horas de trabajo mensual, en la ejecución de programas FOSIS.

**Las horas mínimas para la ejecución total del proyecto a considerar en el Territorio 1 serán las siguientes:**

- Coordinador/a: 300 horas mínimas requeridas para la ejecución del proyecto. El coordinador debe presentar residencia permanente en la región de Arica y Parinacota, durante el desarrollo del contrato.
- Apoyo administrativo: 300 horas mínimas requeridas para la ejecución del proyecto.
- Monitor (Selección): 68 horas mínimas requeridas para realizar visitas a los/as usuarios(as).
- Facilitador/es o relator/es: 108 horas cronológicas mínimas requeridas para la ejecución de la etapa de formación talleres para usuarios/as de la comuna de Arica y 16 horas cronológicas mínimas requeridas para la ejecución de la etapa de formación para usuarios/as de la comuna de Camarones.
- Monitor (compras) 68 horas mínimas, el ejecutor definirá que profesional acompañará a los usuarios/as.
- Asesor/es: 204 horas mínimas requeridas para la ejecución de la etapa de asesoría y acompañamiento.

- Otros Recursos Humanos: 204 horas mínimas requeridas para asesorar a usuarios/as en comercio digital para la ejecución de la etapa de asesoría y acompañamiento.
- Cuidado infantil: 124 horas cronológicas mínimas requeridas para la ejecución de la etapa de formación.

**Las horas mínimas para la ejecución total del proyecto a considerar en el Territorio 2 serán las siguientes:**

- Coordinador/a: 300 horas mínimas requeridas para la ejecución del proyecto.
- Apoyo administrativo: 300 horas mínimas requeridas para la ejecución del proyecto.
- Monitor (Selección): 72 horas mínimas requeridas para realizar visitas a los/as usuarios(as).
- Facilitador/es o relator/es: 108 horas cronológicas mínimas requeridas para la ejecución de la etapa de formación talleres para usuarios/as de la comuna de Arica y 16 horas cronológicas mínimas requeridas para la ejecución de la etapa de formación para usuarios/as de la comuna de Putre y General Lagos.
- Monitor (compras) 72 horas mínimas, el ejecutor definirá que profesional acompañará a los usuarios/as.
- Asesor/es: 216 horas mínimas requeridas para la ejecución de la etapa de asesoría y acompañamiento.
- Otros Recursos Humanos: 72 horas mínimas requeridas para asesorar a usuarios/as en comercio digital para la ejecución de la etapa de asesoría y acompañamiento.
- Cuidado infantil: 124 horas cronológicas mínimas requeridas para la ejecución de la etapa de formación.

Nota: las horas indicadas con anterioridad, son las mínimas requeridas, sin embargo, el proponente debe velar por la correcta ejecución de las horas que se deben desarrollar en la etapa de formación y asesoría.

### **7.1. Coordinador(a).**

**Perfil:**

Profesional, con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo.

Con experiencia acumulada en el cargo que desempeñara de, a lo menos 12 meses dentro de los últimos 5 años

**Funciones:** entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a las personas usuarias.
  - ✓ Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
  - ✓ Articular las funciones y tareas del equipo del proyecto.
  - ✓ Apoyar la implementación de los proyectos.

- ✓ Mediar la relación entre las personas usuarias, y el equipo del proyecto.
- ✓ Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con las personas usuarias.
- Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de las personas usuarias.
  - ✓ Atención permanente de los participantes, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
  - ✓ Articular (coordinar) redes para la derivación de las personas usuarias a otros sistemas.
  - ✓ Contraparte del FOSIS en todos los aspectos relacionados con la ejecución del proyecto.
  - ✓ Entregar los productos solicitados en el proyecto al FOSIS (ingreso de información a sistemas, informes, entre otros).
  - ✓ Participar en mesas técnicas y otras instancias de coordinación que sean requeridas por el FOSIS.
- Asegurar la correcta ejecución del proyecto.

## **7.2. Apoyo administrativo**

### **Perfil:**

Profesional, técnico y/o experto con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

**Funciones:** entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con las personas usuarias.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

## **7.3. Persona(s) facilitadora(s) o relatora(s)**

### **Perfil:**

Profesional o técnico con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

De manera transversal se requiere un profesional con experiencia comprobada de trabajo en talleres con metodologías participativas, ágiles, con actividades lúdicas, manejo de grupo entre otros. Ideal si cuenta con estudios de pedagogía para transmitir los contenidos.

En el caso de talleres en temas específicos, se exigirá que cuenten con la experiencia y conocimiento necesario para abordar el taller a desarrollar.

Particularmente para el taller de comercio digital se requiere a una persona que cuente con formación y/o experiencia en temas relacionados con compra y venta de productos y/o servicios por internet (comercio digital, uso de redes sociales para el emprendimiento, relación con proveedores, etc.).

Con experiencia acumulada en el cargo que desempeñara de, al menos 12 meses en los últimos 5 años.

**Funciones:** entre sus tareas se cuentan:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación y/o asesoría según corresponda.
- Desarrollar las actividades definidas en el punto 5. “Descripción del programa”.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos entregados por FOSIS, para el desarrollo de las actividades de formación y asesoría u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con la persona supervisora de FOSIS.

#### **7.4. Persona(s) Monitora(s):**

**Perfil:** Profesional, técnico o experto.

Con experiencia en implementación de metodologías de trabajo asociadas al desarrollo de competencias laborales y emprendimiento, con enfoque de educación de adultos, en contexto de pobreza o vulnerabilidad (de preferencia en CEFE, Chile Calidad, Preparado u otras) y con negocios de pequeña escala y/o que sean requeridos para labores en terreno, como son levantamiento de información o ejecución de actividades específicas asociadas a la propuesta

**Funciones:**

- Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto
- Apoyo para el proceso de financiamiento.

#### **7.5. Persona(s) Asesora(s)**

**Perfil:**

Profesional, técnico o experto, con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados a la asesoría y/o acompañamiento en temas de emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso de asesorías en temas puntuales, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.

**Funciones:**

- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con los participantes.
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con cada participante.
- Acompañar al participante en la implementación de plan de trabajo para la asesoría
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los participantes.
- Apoyar en la elaboración o mejoramiento, según corresponda, del modelo de negocio y/o del plan de financiamiento.
- Apoyar en el proceso de compra, si corresponde.

## 7.6. Cuidado infantil<sup>9</sup>.

### Perfil:

Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(as), o en su defecto monitores(as) comunitarios(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver “Guía de Cuidado Infantil” (solo en caso de que se requiera).

### Funciones:

Cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales.

## 8.- Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicios requeridos por proyecto o territorio según corresponda: territorio, comuna, cobertura de familias, recursos fondos de iniciativas, recursos de la ejecución de la intervención y total por cada territorio de licitación.

Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en la tabla contenida en este último punto, las presentes bases de licitación y sus anexos.

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas de las comunas y/o localidades contenidas dentro de un mismo territorio o proyecto determinado en las presentes bases de licitación y en la propuesta, con el fin de asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

TERRITORIO		COMUNAS	COBERTURA	PRESUPUESTO	TARIFADO O COSTO UNITARIO
1	Arica – Putre	Arica	55	\$51.700.000	\$940.000.-
		Putre	5	\$4.700.000	\$940.000.-
		GENCHI	10	\$9.400.000	\$940.000.-
<b>TOTAL</b>			<b>70</b>	<b>\$65.800.000</b>	<b>\$2.820.000.-</b>
2	Arica - Camarones	Arica	35	\$32.900.000	\$940.000,-
		Camarones	5	\$4.700.000	\$940.000.-
		Jóvenes	10	\$9.400.000	\$940.000.-
		Pueblos originarios	10	\$9.400.000	\$940.000.-
		Migrantes	10	\$9.400.000	\$940.000.-
<b>TOTAL</b>			<b>70</b>	<b>\$65.800.000.-</b>	<b>\$4.700.000.-</b>

<sup>9</sup> Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).



# Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

## ANEXO GUÍA METODOLÓGICA PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA

**AÑO 2023**

## Contenido

1.	Presentación .....	3
2.	Objetivos.....	3
2.1	Objetivo general.....	3
2.2	Objetivos específicos.....	4
3.	Población objetivo .....	4
4.	Enfoques metodológicos .....	5
5.	Descripción del programa .....	11
5.1	Estrategia .....	11
5.2	Servicios/Componentes .....	12
5.3	Etapas .....	14
	<b>ETAPA N°1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO.</b> .....	15
	<b>CONSIDERACIONES DE ESTA ETAPA:</b> .....	16
	<b>ETAPA N°2: FORMACIÓN</b> .....	17
	<b>CONSIDERACIONES DE ESTA ETAPA:</b> .....	18
	<b>CONSIDERACIONES DE ESTA ETAPA:</b> .....	21
	<b>ETAPA N°6: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.</b> .....	25
5.4	Articulación y complementariedad .....	25
6.	ANEXOS.....	26

## 1. Presentación

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio relacionado del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es: “contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender y fomenta la asociatividad y los ecosistemas de colaboración con otras instituciones. Se entregan herramientas para fortalecer la calidad de vida de hogares y de comunidades; y se aporta al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social, estrategia que se desarrolla con los gobiernos locales.

En este contexto, sus líneas de intervención se articulan en torno a dos objetivos principales. El primero es potenciar la generación autónoma de ingresos para facilitar el acceso a oportunidades que les permitan a personas en situación de pobreza o vulnerabilidad superar dicha condición. El segundo, es el fortalecimiento y desarrollo de habilidades para la vida de hogares y comunidades, como un factor estratégico para la superación de la vulnerabilidad y pobreza desde su multidimensionalidad.

Estas bases regulan los aspectos técnicos y administrativos de los proyectos que se implementarán durante 2023. De permitirse, según las mismas bases, adaptaciones a sus etapas, actividades, plazos, verificadores y/o presupuestos, deben contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto —ADL, supervisor/a o quien el FOSIS determine— durante la ejecución, y respetar todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo general

El objetivo del programa Emprendamos 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

## 2.2 Objetivos específicos.

Personas, desocupados/as (cesantes, buscando trabajo por primera vez) o con una ocupación precaria<sup>1</sup> desarrollen un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, y generen con este, ingresos autónomos superiores o iguales a los declarados al inicio de su participación en este programa.

## 3. Población objetivo

- Personas.
- Mayores de 18 años.
- Que residan en los territorios en los que el FOSIS ha focalizado su intervención (ver punto 7. “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).
- En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando aquella población más vulnerable del tramo 40% según Registro Social de Hogares o, en casos previamente justificados y aprobados por la Subdirección de Gestión de Programas, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica. Cuya situación ocupacional sea: desocupados (cesantes y /o que buscan trabajo por primera vez), ocupado precario e inactivos<sup>2</sup>.
- Con una idea de negocios o negocio precario.  
Que no hayan participado previamente en el Programa Emprendamos Semilla (ex Yo Emprendo Semilla) entre los años 2019 y 2022, o en el/los programa/s de Yo Emprendo Básico y/o Emprendo Avanzado entre los años 2019 y 2022.

FOSIS podría aceptar, eventualmente, a usuarios y usuarias que no cumplan con todos los requisitos iniciales de entrada, previa justificación basada en los datos recogidos a través del instrumento que corresponda y resguardando siempre la condición de pobreza y/o vulnerabilidad del (de la) usuario(a) o la condición Subsistema Seguridades y Oportunidades.

---

<sup>1</sup> Para profundizar en el concepto revisar Anexo de Construcción Ocupacional

<sup>2</sup> Inactivos: persona que no realiza actualmente algún trabajo o actividad laboral que le genere ingresos y no está buscando trabajo actualmente.

## 4. Enfoques metodológicos

### 4.1.- Con relación a la Condición de Pobreza y Vulnerabilidad

En cuanto a la población objetivo de esta oferta programática y su definición, específicamente referida a la condición de pobreza y /o vulnerabilidad, se ha priorizado en función de lo que se establece como misión institucional: la población más vulnerable según Registro Social de Hogares; que se encuentre participando del *Subsistema* de Seguridades y Oportunidades, o que, solo en casos excepcionales, se encuentre en una situación de vulnerabilidad específica, esto es en situación de discapacidad, de calle, habitando en campamentos, en condición de migrante, descendiente de pueblos indígenas, adulto mayor, personas que sufren violencia intrafamiliar, afectadas por emergencias y/o privadas de libertad (cumpliendo condena en medio libre, medio cerrado o en sistema post sanción) entre otros.

Lo anterior, ha implicado el desarrollo de un trabajo conjunto con el Ministerio de Desarrollo Social, a través del cual los programas definen un conjunto de variables bajo las cuales se reconoce la situación de vulnerabilidad de los/as postulantes a los distintos programas y sobre ellas las características específicas que deben cumplir para acceder a los servicios de FOSIS.

### 4.2.- Metodologías participativas y educación de adultos en el proceso de formación

Las metodologías e instrumentos a utilizar en las capacitaciones o acompañamientos deberán considerar un lenguaje simple y directo, centradas en aspectos más prácticos que teóricos, esto teniendo en cuenta que un número alto de personas que participan en el programa, no han concluido la educación formal o presentan problemas de lecto-escritura. Se recomiendan trabajos grupales, donde los usuarios y usuarias colaboren entre ellos, ya que esto potencia la asociatividad y el trabajo colectivo, así como el desarrollo de las capacidades personales de comunicación, relacionales, entre otras. Aprender haciendo.

El tipo de material de apoyo deberá, por tanto, ser coherente y dar soporte a esta metodología de trabajo. Señalar que se pondrá a disposición del equipo ejecutor y de los participantes, un cuadernillo de trabajo que facilitará la elaboración del plan de negocio y que puede servir de material de apoyo a la metodología desarrollada en el marco de esta formación laboral.

Dado que la población objetivo del programa está conformada fundamentalmente por personas adultas, es importante que los procesos de enseñanza – aprendizaje cumplan con algunos principios básicos asociados a este ámbito de formación:

1. Considerar al participante como él o la protagonista de su propio proceso de aprendizaje. Esto implica intencionar un aprendizaje activo, donde las personas participantes se involucren activamente en su proceso de aprendizaje a través de

- diferentes técnicas de participación, dinámicas grupales, juegos de rol, ejercicios prácticos, entre otras.
2. Valorar y recoger los conocimientos y experiencias personales de las personas participantes.
  3. Aplicar, vivenciar y recordar constantemente (durante toda la formación) los conceptos utilizados en los talleres. Para ello, hacer uso de más de un sentido (aprendizaje multisensorial) e ir ejercitando continuamente lo aprendido.
  4. Motivar el grupo hacia el aprendizaje, involucrándolo en su propio proceso de desarrollo, recogiendo sus expectativas y anhelos.
  5. Cuidar la comunicación y retroalimentación entre las personas participantes y la persona facilitadora, de modo que sea mutua y bidireccional.
  6. Adecuar el material y la metodológica a las características y necesidades de las personas participantes.

**Con respecto a la persona encargada de traspasar los contenidos**, se espera que tengan más bien un perfil de facilitación que de relatoría. Se entiende la facilitación como la habilidad para generar una serie de condiciones que permitan hacer más cómodo el proceso de aprendizaje de las personas, el desarrollo del grupo y de los temas a abordar.

Esto implica que la persona a cargo del taller debiera reunir una serie de características personales tales como **empatía** (capacidad de entender al participante y adecuarse en términos de lenguaje, ejemplos, etc., generando cercanía con ellos), **comunicación asertiva** (ser firme en orientaciones y ser cuidadosos a la vez en la entrega de mensajes y conocimientos), **capacidad de promover el diálogo de saberes** (generando relaciones horizontales y democráticas), **humildad cognitiva** (capacidad de entender y aceptar las limitaciones y capacidad de aprender), **responsabilidad social y comunitaria** (tener en consideración la cultura local y territorialidad y compromiso con aportar a su desarrollo).

**Diseño universal de aprendizaje:** el diseño universal de aprendizaje es un modelo que toma en cuenta la diversidad de las personas usuarias para lograr la inclusión efectiva al disminuir las barreras físicas, sensoriales, cognitivas y culturales flexibilizando los objetivos, métodos materiales y evaluaciones para atender a las necesidades diversas de las personas. Para generar oportunidades de aprendizaje inclusivo el diseño universal de aprendizaje se aplica en base a los principios de compromiso (motivación), representación (esquemas visuales, audios, textos), acción y expresión (respuestas escritas, dibujadas o habladas)

#### **4.3.- Enfoque de Género.**

Resulta fundamental, y por lo demás favorable para el logro de los resultados de cada proyecto, incorporar la perspectiva de género en el diseño de la propuesta, incluyéndola en todas las etapas

de la misma, especialmente en la metodología, la que debe adecuarse a las características de todas las personas; las actividades de formación y capacitación a realizar, deben considerar la ausencia de barreras para los participantes, de manera de asegurar que igualdad de oportunidades, para acceder a los servicios que el proyecto entrega. Se sugiere determinar horarios de capacitación, según las posibilidades de personas; cuidado en el uso de material de apoyo y metodologías de trabajo, los cuales no deben discriminar en el lenguaje y uso de ejemplos; cuidado infantil en actividades grupales, entre otros, que se adapte a las realidades particulares de cada persona según su género y a situaciones emergentes que surjan a la luz de su implementación.

Dado lo anterior, se recomienda al ejecutor incorporar estrategias y diseños metodológicos, considerando lo siguiente:

- Explicitar la manera en cómo se asegura igual acceso de personas a los servicios que otorga el proyecto, describiendo las actividades y medidas que se implementen para el uso equitativo de bienes y servicios: criterios para la definición de horarios que faciliten la participación a las actividades; implementación del servicio de cuidado infantil; facilidad de acceso a los lugares de capacitación de quienes participan, entre otros.
- Los horarios de funcionamiento deben ser acordados considerando las actividades que realizan las personas, de tal manera que no afecten su participación.
- El servicio de cuidado infantil debe estar disponible para todas las actividades de carácter grupal. Esto implica contar con infraestructura adecuada y personal preparado para el cuidado de los niños. Este servicio deberá ser difundido entre las personas participantes del programa, con el fin de asegurar su máximo aprovechamiento. El cuidado de niños está regulado por el *“Anexo 5 Guía para el Cuidado Infantil”* elaborada por el FOSIS.
- Incorporar elementos metodológicos que permitan constatar los roles de las personas participantes y la dinámica familiar que se gesta al interior del grupo familiar, lo que es determinante para potenciar las posibilidades de incorporarse satisfactoriamente al proyecto (tareas domésticas, labores de cuidado, relación de dependencia, entre otros).
- Prever los efectos que la puesta en marcha de los emprendimientos puede tener en la dinámica familiar, especialmente en lo relacionado a la distribución de los roles al interior de la familia.

- Respecto de la ley de identidad de género, incorporada en la implementación de los programas, respetar el nombre social de la persona participante y su registro en todo el material disponible en la ejecución, así también el trato igualitario y la no discriminación.

Como en años anterior, FOSIS pone a disposición un Kit Metodológico de género y emprendimiento, el cual servirá de guía para la entrega de contenidos y actividades necesarias a trabajar, con ello, se espera reforzar y orientar la intervención entregando un enfoque transversal en la temática de género.

#### **4.4.- Análisis de entorno.**

Es fundamental para el desarrollo del programa y la sustentabilidad de las ideas de negocio o negocios en desarrollo de las personas participantes que se considere el entorno, sus oportunidades y dificultades. Se aconseja idealmente poder reforzar este tema al inicio del proyecto: al momento de hacer el diagnóstico, durante la etapa de formación, y/o bien, posteriormente durante los acompañamientos.

Es importante que se pueda aportar a la detección de oportunidades de negocio, nuevos mercados, contacto de proveedores, posibles encadenamientos u otros insumos, que puedan favorecer los microemprendimientos, experiencias de autoempleo o ideas de negocio implementadas por los y las participantes de manera de orientar de manera adecuada a las personas participantes en el desarrollo de sus negocios.

La entrega, búsqueda o co-elaboración de esta información es fundamental para que la persona pueda mejorar las condiciones de desarrollo de su negocio, sus capacidades emprendedoras y proyectar la sustentabilidad de su plan de negocios. Este insumo debe permitir explorar negocios en funcionamiento deteniéndose en la innovación de productos, analizando habilidades, prácticas y experiencias que le permitan a los participantes del programa mejorar las perspectivas de sustentabilidad de sus autoempleos.

#### **4.5.- Interculturalidad e inclusión social en la gestión programática.**

Dentro de un enfoque de derechos, el reconocimiento de la igual dignidad de todas las personas, independiente de su nacionalidad, cultura, etnia, religión, es un principio fundamental. En este marco, el enfoque intercultural permite que se lleve a cabo el diálogo intercultural, en un contexto de reconocimiento y de respeto de la diversidad. Al mismo tiempo, constituye una propuesta ético-política vinculada a la construcción de una ciudadanía intercultural donde, a partir de la visibilización de las particularidades, las necesidades diferenciadas de múltiples grupos sociales, se pueden definir acciones que contribuyen a la inclusión social.

La incorporación del enfoque intercultural en el diseño y ejecución de programas sociales permite:

1. Reducir la desigualdad.
2. Aporta a garantizar Derechos Humanos fundamentales
3. Mejorar el acceso a oportunidades disminuyendo brechas de acceso y mejorando la pertinencia de los servicios y su calidad.
4. Reconoce a los participantes como sujetos, dado que enfatiza el respeto por la identidad de los diversos colectivos con los que interactuamos en las intervenciones.
5. Fomentar la interacción, inclusión y participación la ciudadanía.

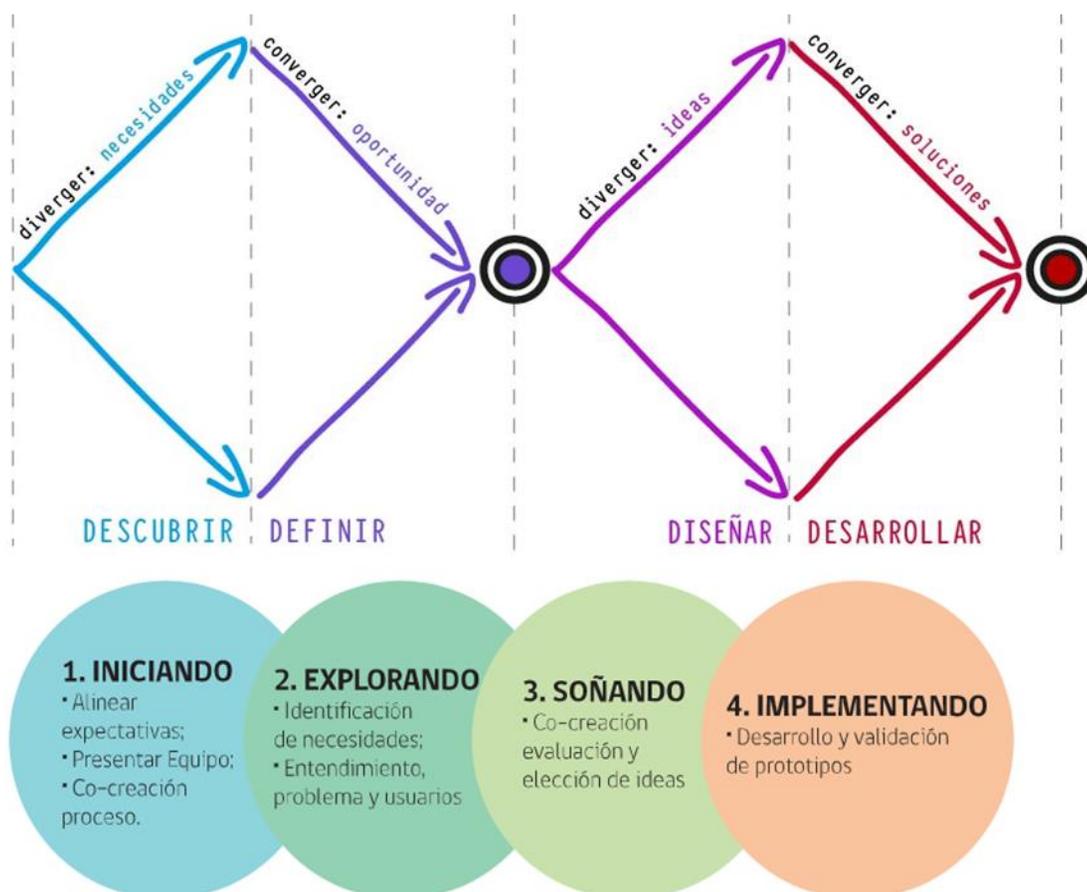
#### **4.6.- Innovación social.**

La innovación social es a la vez un proceso, una metodología, un servicio, producto y/o modelo de gestión, que propone mejores acciones sociales que las soluciones existentes, basándose en un proceso participativo que considera el aporte de personas, familias y comunidades de un territorio específico.

El enfoque de innovación se ha incorporado al programa con el fin de facilitar la instalación de capacidades innovadoras y emprendedoras en personas y comunidades en condición de vulnerabilidad, poniendo a las personas como protagonistas de la transformación de su propia realidad. Para trabajar este enfoque FOSIS desarrolló un “Kit de Herramientas para la Innovación” que propone 25 herramientas y sus respectivas actividades que, a través del aprendizaje experiencial, facilitan la instalación de capacidades para innovar. Este proceso de innovación tiene la característica de ser iterativo, de manera que constantemente se está invitando al pensamiento divergente, para aprovechar todas aquellas ideas e información relevante del contexto, y al pensamiento convergente para seleccionar y sistematizar la información de la etapa de apertura. Ese proceso creativo es llamado de Doble Diamante (Design Council)<sup>3</sup> y que asocia las cuatro etapas que se han definido para el desarrollo del proceso de innovación, que también se visualizan en el esquema que se trabaja a través del kit: iniciando, explorando, soñando e implementando.

---

<sup>3</sup> El contenido de esta metodología se encuentra en el Kit de Herramientas para la innovación, material que se encuentra disponible para los ejecutores, mediante solicitud a los Agentes de Desarrollo Local (ADLs).



#### 4.7.- Sustentabilidad

Se debe tener presente que el Programa se enmarca en la línea de Empleabilidad de FOSIS y apunta a una formación para el autoempleo de primer nivel, por ello será pertinente intencionar derivaciones hacia la línea de emprendimiento, las cuales requerirán que las personas usuarias hayan alcanzado contenidos y prácticas de gestión mínimos que aumenten sus posibilidades de acceso a otro apoyo institucional y mejore las perspectivas de sustentabilidad de sus emprendimientos implementados.

Asimismo, si la participación simultánea de las personas en otras ofertas programáticas se hace institucionalmente posible y se vislumbra como una vía hacia la sustentabilidad de lo realizado, será importante generar las coordinaciones necesarias que permitan la complementariedad de los instrumentos programáticos disponibles, revisar las programaciones de actividades en forma conjunta, velando por una acción coordinada que supere las dificultades prácticas.

Por último, hay que mencionar que la estrategia de Intervención del Programa se define como parte de una política de promoción social por lo tanto exige una relación de horizontalidad entre el Equipo Ejecutor y la persona usuaria, relación que apunte hacia el empoderamiento de estos sujetos.

## 5. Descripción del programa

El programa Emprendamos Semilla se centra en la formación laboral para el autoempleo, que permite a las personas contar con los elementos básicos, tanto cognitivos como físicos para proyectar su trabajo independiente, orientándolo hacia un microemprendimiento sustentable en el tiempo.

Desarrolla sus actividades en torno a un propósito y objetivo que tienen relación con la entrega de herramientas que permitan contribuir al aumento de ingresos a través del desarrollo de un trabajo independiente (autoempleo), y a potenciar las competencias laborales de las personas en situación de pobreza o vulnerabilidad.

Organiza sus actividades y productos esperados, en torno a dos líneas de acción y respectivos servicios, los cuales se describen en los puntos que siguen.

### 5.1 Estrategia

El programa ha definido su intervención en el ámbito formativo potenciando las capacidades personales de los participantes para enfrentarse al mundo del trabajo y desarrollar las competencias técnicas necesarias para la implementación de una actividad laboral independiente.

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del proyecto, a través de la aplicación del documento denominado “Instrumento de Verificación y Diagnóstico” u otro que el FOSIS defina para el mismo fin, con el cual se ratifican las condiciones de admisibilidad del programa, y posteriormente se levanta la información de diagnóstico a cada una de las personas del listado que dispone FOSIS y que será entregado al ejecutor intermediario. Las personas usuarias que se mantienen admisibles inician la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de capital semilla se realiza una vez aprobado el plan de negocios, en él se registra el proyecto que llevará a cabo, los recursos disponibles y las adquisiciones necesarias para la implementación de dicho plan. Aprobado el plan de negocios por el ejecutor intermediario y el FOSIS, se orienta y acompaña en el proceso de inversiones; posterior a esta etapa, se inicia la etapa de acompañamiento para apoyar y fortalecer el desarrollo de los emprendimientos, se define un plan de trabajo para un tiempo aproximado de 3 meses, donde el ejecutor intermediario realizará acompañamientos individuales o grupales, según se haya definido, en el domicilio del usuario o lugar de trabajo, y que tiene por objetivo fortalecer las temáticas tratadas en la formación y diferentes gestiones para la sustentabilidad y proyección del emprendimiento a largo plazo.

La metodología con que se aplique esta estrategia formativa podrá variar en tiempo y estructura según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de participantes, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten; siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y el FOSIS al inicio de cada proyecto.

## **5.2 Servicios/Componentes**

Para describir cada línea de acción del Programa y servicios asociados, entregamos un cuadro resumen en donde se identifican el componente, las líneas y los servicios de manera de facilitar al equipo ejecutor una visión general de lo que corresponde ejecutar para lograr un estándar mínimo de calidad del servicio.

<b>Componente: Servicio de Apoyo Integral para el Microemprendimiento.</b>
<b>Línea de Servicios de Apoyo Integral para el Microemprendimiento</b>
<p><b>Selección/Identificación de la población objetivo del proyecto: máximo 2 meses.</b></p> <p><b>Formación: máximo 2 meses</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento. [Estándar mínimo de Calidad del Servicio]</li> <li>▪ Taller de elaboración de plan de negocio, que consiste en una capacitación y apoyos técnicos para la formulación de los planes de negocio de las personas usuarias. [Estándar mínimo de Calidad del Servicio]</li> <li>▪ Taller de compra y venta de productos y servicios por internet (comercio digital, relación con proveedores, entre otros). [Estándar mínimo de Calidad del Servicio]</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>OPCIONALES/SUGERIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Taller sobre acceso a formalización</li> <li>▪ Taller o Charlas para la Asociatividad</li> <li>▪ Taller o módulo introductorio sobre educación financiera.</li> <li>▪ Taller de innovación.</li> <li>▪ Taller Kit de género.</li> <li>▪ Elaboración de análisis del entorno por usuario y usuaria en el territorio.</li> <li>▪ Sesión de retroalimentación al usuario y usuaria del análisis del entorno (sesión grupal).</li> <li>▪ Taller alfabetización digital.</li> <li>▪ Taller sobre prácticas de gestión de calidad.</li> <li>▪ Taller de Redes.</li> <li>▪ Taller de capacitación laboral, nivelación o actualización de oficios.</li> <li>▪ Taller de apresto digital. (taller obligatorio si el grupo lo requiere)</li> </ul> <p><b>Acompañamiento: mínimo 2 meses.</b></p> <p><b>Cierre: mínimo 1 mes</b></p>
<b>Línea de Financiamiento para el Microemprendimiento</b>
<p><b>Financiamiento del Plan de Negocio, opciones según definición regional: mínimo 1 mes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fondo individual de financiamiento para la inserción laboral independiente.</li> <li>▪ Fondo asociativo de financiamiento para la inserción laboral independiente.</li> <li>▪ Fondo complementario de incentivo para la inserción laboral independiente.</li> </ul>

### Total 7 meses de Ejecución

En caso de que la población objetivo del proyecto lo requiera, se debe incorporar un taller de apresto digital como obligatorio para nivelar las herramientas con que cuenta el usuario al momento de ingresar al programa, con el propósito de mejorar la intervención y el desarrollo de los emprendimientos. En la misma línea, se debe vincular a la persona participante con la temática de la asociatividad, ya sea a través de talleres, charlas o encuentros de retroalimentación que aborden los beneficios del trabajo colaborativo.

### 5.3 Etapas

Para los proyectos que se desarrollen en el marco del presente documento está la posibilidad de implementar adaptaciones de la modalidad en que se desarrollan las actividades.

Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan, pueden sufrir adaptaciones, intercalarse o traslaparse, previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS, siempre debiendo mantener un mínimo acordado con la contraparte del Fosis, y asegurando no poner en riesgo la óptima ejecución del programa.

Para los proyectos que se desarrollen en el marco del presente documento está la posibilidad de implementar adaptaciones de la modalidad en que se desarrolla las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan puede sufrir adaptaciones, previa autorización del FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares.

Las etapas de ejecución de un proyecto son 6:

1. Selección/Identificación de la población objetivo del proyecto.
2. Formación
3. Financiamiento
4. Acompañamiento
5. Cierre
6. Entrega de verificadores finales

En caso de trabajar alguna de las etapas bajo modalidad remota, esta se debe ajustar a las orientaciones institucionales entregadas por el FOSIS, para ello se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias participantes: forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Una vez conocida la situación por persona se define la forma de contacto con cada uno para definir la forma de trabajo a distancia si la región así lo ha definido en sus orientaciones.

Las actividades pueden ser realizadas por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro que entre las partes se defina y esté validado como verificador) de la actividad entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto. Está la posibilidad de desarrollar estos procesos en grupos, dependiendo de la plataforma que se utilice (agrupadas según cercanía, según rubro u otro criterio) o bien de manera individual, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.

A continuación, se describen las etapas, plazos, actividades, productos y verificadores programáticos:

**ETAPA N°1: SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO.**

**Plazo: Hasta 1 Mes.**

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
<p><i>Actividad n°1:</i></p> <p>Contacto inicial. Reunión de Inducción Equipo Ejecutor.</p>	<p><b>Inducción a equipo ejecutor realizada. Listado de participantes entregado al ejecutor.</b></p>	Acta de reunión de inducción.	FOSIS / EJECUTOR
<p><i>Actividad n°2:</i></p> <p>Contacto o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.</p>	<p><b>Instrumento de diagnóstico aplicado. Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS</b></p>	<p>Instrumento de verificación y diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado. (formato)</p> <p>Certificado de ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS.</p>	EJECUTOR

<p><i>Actividad n°3:</i></p> <p>Reunión de revisión de propuesta metodológica para el desarrollo de las actividades de formación, descritas en Anexo 1 “Guía Metodológica Emprendamos Semilla”.</p>	<p><b>Nómina final de participantes del proyecto definidas.</b></p> <p><b>Propuesta metodológica revisada y validada</b></p>	<p>Propuesta Metodológica de talleres y de cuidado infantil</p> <p>Acta de reunión.</p>	<p>EJECUTOR / FOSIS</p>
---	--	---	---------------------------------

**CONSIDERACIONES DE ESTA ETAPA:**

- Se revisa el listado de personas provisto por FOSIS (basado en el sistema y/o herramienta que FOSIS disponga para ese efecto), la distribución de cupos por comuna y los documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto.
- Posterior a la entrega de los listados y reunión de contacto inicial, los Ejecutores deberán comunicarse con las personas identificadas en dichos registros siguiendo el orden de prelación establecido con el objeto de tomar un contacto inicial e informar una posible participación en el programa, **características de la ejecución, servicios y compromisos asociados**; previo consentimiento de la persona, deberán aplicar un instrumento de Verificación y Diagnóstico que permitirá caracterizar a cada postulante.
- Al momento de aplicar el Instrumento de Verificación y Diagnóstico (IVYD), se requiere identificar si las condiciones de admisibilidad al programa aún se mantienen, en el caso del programa Emprendamos Semilla, se refieren a la situación ocupacional (desocupado, cesante u ocupado precario), y referidas al emprendimiento, tener una idea de negocio o un negocio incipiente en funcionamiento; por lo tanto, si la persona declara estar ocupada o no tener una idea de negocio, se deberá dejar como “no admisible”. Con relación a la idea de negocio, no es necesario ésta sea igual a la declarada en la postulación, puede haber cambiado desde el momento de la postulación al momento de la aplicación del IVYD.
- Una vez aplicado el instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS, el Ejecutor deberá ingresar en el Sistema Informático de FOSIS habilitado, la información recolectada de las personas usuarias del programa.
- El Ejecutor deberá organizar una reunión con el Supervisor/ ADL de FOSIS, en esta reunión, se revisará el listado de las personas que participarán del programa.

- Existe la posibilidad de que la región defina realizar una mesa final de revisión de los casos entrevistados con actores locales del territorio.
- Al concluir esta etapa, el ejecutor, en base a los perfiles detectados, deberá planificar la metodología que utilizará en el proceso de formación; considerando los principios orientadores, deberá presentar una propuesta metodológica para la formación donde plasme cómo llevará a cabo cada uno de los talleres de la etapa de formación. Este insumo será revisado en la reunión.

## ETAPA N°2: FORMACIÓN

**Plazo: Hasta 2 meses.**

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
<p><i>Actividad n°1:</i> <i>Reunión de inducción inicio de etapa.</i></p> <p>Sesión Taller de Inicio.</p>	<p><b>Sesión Taller de Inicio realizado</b></p>	<p>Acta de reunión de inicio de etapa.</p> <p>Listado de Asistencia</p> <p>Acta de Compromiso (formato)</p>	<p>EJECUTOR / FOSIS</p>
<p><i>Actividad n°2:</i></p> <p>Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Negocio.</p>	<p><b>Sesiones de los talleres de formación y elaboración del Plan de negocio realizadas. Plan de Negocio por participante, elaborado.</b></p>	<p>Plan de Negocio por participante (hojas definidas regionalmente). <a href="#">Pag 5, 12, 13, 18, 19, 20 y 25</a></p>	<p>EJECUTOR</p>
<p><i>Actividad n°3:</i></p> <p>Actividades Complementarias de Apoyo a la Capacitación</p>	<p><b>Actividades realizadas según lo planificado.</b></p>	<p>Listado asistencia.</p>	<p>EJECUTOR</p>

<p><i>Actividad n°4:</i></p> <p>Reunión de cierre de etapa y revisión de propuesta de trabajo para el acompañamiento, descritas en Anexo 1 “Guía Metodológica Emprendamos Semilla”.</p>	<p><b>Propuesta acompañamiento revisada y validada.</b></p>	<p>Propuesta de trabajo para el acompañamiento.</p> <p>Acta de reunión.</p>	<p>EJECUTOR / FOSIS</p>
---	---	---	-------------------------

**CONSIDERACIONES DE ESTA ETAPA:**

- La etapa de formación se concentrará fundamentalmente en el traspaso de contenidos necesarios para habilitar al usuario en la implementación de su plan de negocio, sin embargo, será también un espacio que permitirá detectar las debilidades presentes, y con ello, elaborar un plan de trabajo que se materializará en la etapa de acompañamiento. Este plan de trabajo deberá ser revisado con el Supervisor / ADL en la reunión de cierre de etapa, y permitirá planificar tareas y acciones focalizadas en las necesidades de las personas usuarias participantes del programa.
- Paralelo a la finalización de talleres, se podrá concretar la primera asesoría y acompañamiento a las personas usuarias, la que tendrá por objetivo verificar la factibilidad del negocio en terreno.
- El taller de inicio, convocado por el ejecutor, tiene por objetivo informar a las personas usuarias participantes la operatoria del programa y sus etapas; se presenta al equipo ejecutor, la metodología que se utilizará y la planificación de actividades. Con ello, las personas usuarias aceptan la participación y firman el acta de compromiso <sup>4</sup> que formaliza la relación entre las partes. Es importante generar una instancia que motive a las personas y su participación en el programa, a través de actividades lúdicas o presentación de material audiovisual, como videos, que den a conocer experiencias de emprendimientos exitosos, dentro de los rubros que se van a trabajar.

---

<sup>4</sup> Los documentos que se mencionan a lo largo del documento n° 1 “Guía Metodológica Programa Emprendamos Semilla” forman parte de un set de documentos, que son entregados por parte de Central a las regiones, las regionales a sus ADLs y estos a los ejecutores de sus territorios. Además, este set de documentos se encuentra en formato digital disponible en intranet, donde los ADLs los pueden descargar.

- Los talleres deberán estar orientados hacia una formación laboral para el autoempleo o trabajo independiente. Deberán cumplir con la duración mínima establecida en esta “Guía Metodológica Emprendamos Semilla” y definir un porcentaje de asistencia mínima a las clases.
- Se sugiere realizar los talleres de formación a través de modalidades grupales / micro grupales que consideren mismo rubro, territorio, necesidades específicas u otros.
- Los talleres deben realizarse en lugares cercanos al lugar de residencia de las personas usuarias participantes, en salas adecuadas, es decir, que cuenten con espacio físico suficiente para la realización del trabajo, considerando particularmente actividades dinámicas. Las salas deben contar con luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. En lo posible contar con apoyo audiovisual (computador y proyector).
- En caso de realizar las actividades en modalidad presencial, se debe asegurar el cuidado infantil en todas las actividades grupales que se desarrollen durante la ejecución del proyecto, lo que se establecerá en la metodología de trabajo que aplique el ejecutor para la realización de los talleres, y que quedará registrada en la propuesta metodológica para el servicio de cuidado de niños (verificador de etapa).
- Los talleres deben considerar un máximo de 25 participantes por sala respetando la modalidad de trabajo, horas de cada taller y sesiones a realizar definidos por bases de licitación y características del grupo.

La propuesta presentada por el Ejecutor debe considerar la implementación de los siguientes talleres obligatorios como mínimos, no obstante, existen contenidos complementarios que pueden aportar a potenciar el desarrollo de los emprendedores:

1. Taller básico para el desarrollo de las capacidades y competencias básicas de empleabilidad y emprendimiento, el que considera un mínimo de 06 horas. Para la comuna de Arica y 2 horas para las comunas de Putre y Camarones.
2. Taller de elaboración de plan de negocio que consiste en una capacitación y apoyos técnicos para la formulación de los planes de negocio de los usuarios/as, la que considera un mínimo de 12 horas. Para la comuna de Arica y 8 horas para las comunas de Putre y Camarones
3. Taller de compra y venta de productos y servicios por internet (comercio digital, relación con proveedores, entre otros). La que considera un mínimo de 4 horas para entrega de

contenidos y 4 horas para realización de feria protegida<sup>5</sup>, para la comuna de Arica y 1 hora para la entrega de contenidos y 1 hora para realización de feria protegida para las comunas de Putre y Camarones.

4. Taller de Asociatividad y Cooperativismo, el que considera un mínimo de 6 horas para la Comuna de Arica y 2 horas para las comunas de Putre y Camarones.
5. Taller sobre acceso a formalización, el que considera un mínimo de 6 horas para la Comuna de Arica y 2 horas para las comunas de Putre y Camarones.

- La persona usuaria participante plasmará en el cuadernillo de trabajo “Plan de Negocio” la idea de negocio que implementará o el negocio que fortalecerá con el financiamiento entregado, luego, será el supervisor / ADL junto al ejecutor, quienes revisarán y validarán los emprendimientos,
- En caso de que la población objetivo del proyecto lo requiera, se debe incorporar un taller de apresto digital como obligatorio para nivelar las herramientas con que cuenta el usuario al momento de ingresar al programa, ello, con el propósito de mejorar la intervención y el desarrollo de los emprendimientos, además de asegurar una participación igualitaria entre los participantes.
- Si se han definido temáticas complementarias a trabajar, como asociatividad, formalización u otros, se sugiere gestionar apoyo a redes regionales a través de charlas, talleres o entrega de material disponible en estas materias.

Se sugiere incorporar en esta etapa o durante el desarrollo del proyecto ruedas de negocios, modelos de rol, pasantías, fortalecimiento de una comunidad de emprendedores a través del grupo o del Fosis, así, vincular al participante con su entorno inmediato para potenciar el desarrollo de sus negocios y motivar el trabajo colaborativo

- El ejecutor debe utilizar herramientas tecnológicas que faciliten el desarrollo del taller considerando el conocimiento, manejo y características de los grupos. (cápsulas de formación, videos motivacionales, entre otros).
- Al finalizar, el ejecutor debe informar el avance de la ejecución de la etapa, obstaculizadores y facilitadores del proceso; se busca que exista una retroalimentación de las partes involucradas que permita mejoras a la intervención que se está realizando, junto a ello, el ejecutor debe presentar la propuesta de trabajo para el acompañamiento de acuerdo con el perfil de las personas usuarias participantes.

---

<sup>5</sup> Se entiende por Ferias Protegidas aquellos espacios de confianza generados para que lo/as emprendedores/as utilicen técnicas de ventas (o métodos de venta), como por ejemplo juego de roles, el cual consiste en “jugar” a tomar el rol de un cliente y luego cambiarlo, en otras palabras, internalizar y luego implementar, a través de un espacio de confianza, lo aprendido.

### ETAPA N°3: FINANCIAMIENTO

Plazo: Hasta 2 meses

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
<p><i>Actividad n°1:</i> <i>Reunión de inducción de inicio de etapa.</i></p> <p>Revisión y aprobación de plan de Negocio</p>	<p><b>Planes de Negocios realizados por cada participante, para implementar sus ideas de negocios, aprobados.</b></p>	<p>Acta de reunión de inicio de etapa.</p> <p>Planilla de aprobación de planes de negocio.</p>	EJECUTOR
<p><i>Actividad n°2:</i></p> <p>Adquisición de bienes, activos o productos.</p>	<p><b>Ítems definidos en el plan de Negocio adquiridos. (implementación del Plan de Negocio)</b></p>	<p>Acta de traspaso (formato).</p>	EJECUTOR
<p><i>Actividad n°3:</i></p> <p>Aplicación de instrumento Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por el FOSIS.</p>	<p><b>Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado.</b></p> <p><b>Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.</b></p>	<p>Instrumento de Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado. (formato)</p>	EJECUTOR
<p><i>Actividad n°4:</i></p> <p>Reunión de revisión de cierre de etapa, financiamiento del plan de negocio.</p>	<p><b>Planes de negocios financiados.</b></p>	<p>Acta de reunión.</p>	EJECUTOR/ FOSIS

#### CONSIDERACIONES DE ESTA ETAPA:

- Esta etapa aporta a la instalación de la inversión productiva individual o asociativa para desarrollar y potenciar las actividades económico - productivas o emprendimientos que hayan iniciado las personas usuarias participantes. Luego de la aprobación del plan de negocio por parte del supervisor/ ADL en la etapa de formación, las personas usuarias

participantes dispondrán de un financiamiento para diseñar e implementar sus ideas de negocio.

- La implementación de la inversión definida en el plan de negocio implica que el participante realice el ejercicio de solicitar cotizaciones como parte de las prácticas de un emprendedor, pudiendo ser físicas u online, sin embargo, solo si la región lo considera necesario, deberá incluirlas como parte de los verificadores,
- Importante para apoyar la cohesión del grupo que puedan realizarse actividades en conjunto, como, por ejemplo, cotizar por rubros, comprar en grupos, compartir experiencias de proveedores, entre otros. El ejecutor acompañará el proceso de inversiones en todo momento y deberá verificar que las herramientas de trabajo, maquinarias y/o insumos, sean despachadas en conformidad al usuario,
- En qué se puede invertir: maquinarias y/o herramientas, materias primas e insumos para la producción, infraestructura, trámites y certificados, flete y traslado de la inversión adquirida, capacitación.
- Financiamiento del plan de negocio: Fondo individual de financiamiento para la inserción laboral independiente. Fondo asociativo de financiamiento para la inserción laboral independiente. Fondo complementario de incentivo para la inserción laboral independiente.
- En caso de realizar la etapa de financiamiento bajo modalidad remota, el proceso de compra se puede realizar en línea, para esto, deben ajustarse a las orientaciones que serán entregadas por el FOSIS

#### **ETAPA Nº4: ACOMPAÑAMIENTO**

**Plazo: Hasta 3 meses**

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
<p><i>Actividad n°1: Reunión de inducción de etapa.</i></p> <p>Primera Sesión de Acompañamiento. Factibilidad del Negocio.</p>	<p><b>Sesión de Acompañamiento realizada</b></p>	<p>Acta de reunión de inicio de etapa.</p> <p>Acta de acompañamiento por persona usuaria. (formato)</p>	<p>EJECUTOR</p>

<i>Actividad n°2:</i> Segunda Sesión de Acompañamiento.	<b>Sesión de Acompañamiento realizadas</b>	Acta de acompañamiento por usuario. (formato)	EJECUTOR
<i>Actividad n°3:</i> Tercera Sesión de Acompañamiento.	<b>Sesión de Acompañamiento realizadas</b>	Acta de acompañamiento por persona usuaria. (formato)	EJECUTOR
<i>Actividad n°4:</i> Reunión de revisión de cierre de etapa, Acompañamiento.	<b>Registro de visitas realizadas y actas de acompañamiento por personas usuarias.</b>	Acta de reunión.	EJECUTOR / FOSIS

### **CONSIDERACIONES DE ESTA ETAPA**

- Esta etapa depende directamente de la propuesta de trabajo para el acompañamiento presentada por el ejecutor, se debe considerar un mínimo de 3 sesiones de trabajo, que deben realizarse en el domicilio de cada participante o en el lugar donde se implemente su trabajo o emprendimiento. Una vez finalizada las visitas, el Ejecutor deberá completar el Acta de Acompañamiento, en la cual se registra el apoyo recibido, en conocimiento de cada persona usuaria participante.
- El acompañamiento que recibirá cada persona usuaria participante del programa, una vez iniciado su emprendimiento, apunta a fortalecer las áreas tratadas en los talleres de capacitación, así como las áreas identificadas en el Plan de Negocio.
- Es importante considerar que el acompañamiento responderá a un mínimo establecido en la etapa de formación, es decir, se deberá visualizar, a través del trabajo conjunto con la persona usuaria participante durante los talleres de capacitación, cuál será el objetivo que cada asesoría y acompañamiento tendrá, y generar con ello, un plan de trabajo que será orientador de esta etapa.
- Tales acciones variarán de acuerdo con los requerimientos particulares de cada persona usuaria participante y pueden abarcar desde el cómo usar la maquinaria, herramientas o equipos adquiridos, o trabajo en materias específicas tales como prácticas de gestión, comercialización, cuentas, gestión, marketing, uso de internet, otros.
- Se podrán realizar acompañamientos grupales en vez de los individuales, en lugares previamente definidos para ello.

## ETAPA Nº5: CIERRE

Plazo: 1 mes

<p><i>Actividad n°1:</i> <i>Reunión de inducción inicio etapa.</i></p> <p>Aplicación de instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.</p>	<p><b>Instrumento de Línea de Salida (LS) aplicado u otro definido para el mismo fin por FOSIS.</b></p> <p><b>Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.</b></p>	<p>Acta de reunión de inicio de etapa.</p> <p>Instrumento de Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).</p>	<p>EJECUTOR</p>
<p><i>Actividad n°2:</i></p> <p>Ceremonia de cierre con personas usuarias.</p>	<p><b>Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.</b></p>	<p>Informe final del ejecutor.</p>	<p>EJECUTOR</p>

### CONSIDERACIONES DE ESTA ETAPA

- El ejecutor debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida (LS) o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS a cada uno de los participantes del programa.
- Resultado de la aplicación de línea de salida (LS), el Ejecutor deberá ingresar en el Sistema Informático del FOSIS habilitado, la información recolectada.
- La aplicación de Línea de Salida, que contiene los antecedentes necesarios para evaluar la evolución del emprendimiento, podrá ser aplicar en ceremonia de cierre o visita individual, según definición del FOSIS regional.

En relación a la actividad de cierre, se ha considerado como una instancia significativa para el desarrollo del programa, en la medida que implica el término de la ejecución y más específicamente, el término de la relación de apoyo que ha establecido el Ejecutor con cada una de las personas usuarias participantes del programa. En esta sesión deben lograrse al menos, los siguientes objetivos:

- Comunicar a las personas usuarias participantes el término del proyecto.
- Motivar a las personas para continuar desarrollando la actividad económica que han emprendido.

## ETAPA N°6: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.

Plazo: 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera FOSIS/Ejecutor
Actividad n°1 Cierre técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	<b>Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada.</b>	Acta de recepción de entrega de verificadores finales.	EJECUTOR

### CONSIDERACIONES DE ESTA ETAPA

- En esta etapa se debe entregar la documentación final del proceso de intervención, informes finales (elaborado por el ejecutor), documentación pendiente, y otros que se definan para concluir el proceso.
- Se debe generar un acta de supervisión que señale entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u oficio enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los verificadores asociados al proyecto y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes.
- Respecto de los verificadores bajo modalidad remota: verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.
- Como se ha indicado previamente, el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial. Lo anterior, podría modificar los verificadores ya indicados para lo cual deben considerarse las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS.

### 5.4 Articulación y complementariedad

Para favorecer el proceso de inserción laboral independiente y fortalecimiento de competencias emprendedoras en este programa de formación, se recomienda la incorporación de otros actores que puedan aportar a dicha estrategia, potenciando las actividades económico-productivas iniciadas, entregando mayores posibilidades de sustentabilidad en el tiempo o un mejor servicio de apoyo integral para las personas usuarias/. Por ello, se orienta generar las instancias de coordinación requeridas al interior de la oferta programática institucional, especialmente con la

oferta programática del Emprendamos (básico y avanzado), Apoyo tu Plan Laboral y Programa de Acceso al Microfinanciamiento Se sugiere igualmente intencionar la relación con las Unidades de Empleo y Oficinas de Fomento Productivo municipales, SERCOTEC, instancias de formalización, con las Unidades Municipales del Programa Familia (cuando corresponda), o con otras instituciones e instancias públicas y privadas dedicadas al fomento productivo, además, incorporar durante el proceso formativo o acompañamientos, charlas o talleres que promuevan entre las personas usuarias el valor estratégico del trabajo colaborativo y la asociatividad, impulsando mejoras y/o desarrollando estrategias de trabajo colaborativo, de acuerdo con sus características productivas, bienes y/o servicios.

Será labor del equipo FOSIS como de la Institución Ejecutora generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de los participantes que participen de este programa.

## 6. ANEXOS

### Anexo 1

Orientaciones y estrategias dirigidas a profesionales de equipos ejecutores para trabajar con poblaciones específicas considerando personas:

- Con bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura.
- En situación de discapacidad.
- Cuidadoras de personas en situación de discapacidad y/o dependencia.
- Personas cumpliendo condena bajo medio libre o cerrado (Gendarmería de Chile (GENCHI)).
- Migrantes y pueblos indígenas
- Adulto mayor.
- Víctimas de violencia intrafamiliar

**Importante:** el equipo de trabajo ejecutor del proyecto debe contar con experiencia comprobable en el trabajo con el grupo objetivo definido en la licitación.

### **Consideraciones generales**

#### **Espacio físico**

Dentro de los espacios físicos de trabajo con las personas participantes puede ser necesario introducir adaptaciones que vayan en beneficio de los procesos de aprendizajes. A continuación, se presentan una serie de pautas y estrategias que pueden servir al equipo ejecutor como guía y que puede ser adaptado de acuerdo con la experiencia que cuente el equipo de profesionales y las características que presente el grupo de trabajo. No se trata de reducir el nivel de exigencia,

sino de adecuar las condiciones en las que se desarrollan los talleres y actividades grupales para facilitar el aprendizaje de las personas usuarias. Algunas sugerencias son:

- Ubicar al grupo de tal manera que el usuario participante sienta confianza y apoyo por parte del equipo ejecutor, facilitando el contacto visual y el acompañamiento para las tareas, así como también lograr control de los distractores propios de los espacios. De esta manera podrá ayudarlo a reconducir la atención con alguna señal no verbal cuando se distrae. Dicha señal será acordada previamente con el grupo de trabajo. (Por ejemplo: una determinada palabra, carraspear, levantar las manos, otros). Puede ser en U, en mesas distribuidas en el salón para generar grupos, u otras figuras.
- Ordenar los grupos de trabajo entre los participantes para que sirvan de modelo, le guíen en las tareas y le ayuden durante su proceso de formación, posibilitando distintitos lugares de trabajo: espacio para trabajo en grupo, espacio de trabajo personal, incluso un lugar donde se pueda trabajar de pie o en el suelo.
- Se sugiere utilizar los espacios y organización de forma flexible en función de las actividades y objetivos planteados para el proyecto o taller en específico.
- Dentro del espacio físico establecer un ambiente organizado, con normas y reglas claras que regulen el funcionamiento del taller.
  - ✓ Establecer normas claras, para el conocimiento de códigos de conducta y consecuencias de las acciones consensuadas con el grupo de trabajo y el equipo ejecutor, por ejemplo, salir de la sala para atender una llamada telefónica, respetar y no interrumpir las intervenciones de los pares, entre otros.
  - ✓ Definir deberes y derechos que las partes tienen durante el proceso.

### **Propuestas didácticas**

- Proponer actividades significativas y lúdicas para las personas usuarias, relacionadas directamente con sus conocimientos previos, que tengan que ver con su vida cotidiana, tengan efectos visibles en su emprendimiento y les produzcan interés. Para ello es de vital importancia dedicar tiempo suficiente para profundizar en la individualidad del grupo de trabajo: gustos, intereses, necesidades, rubros de emprendimientos, entre otros.
- Elaborar actividades que impliquen la participación activa de las personas usuarias. Las tareas deben estar organizadas previamente y deben ser cortas, graduadas en dificultad y en formatos simplificados para evitar el exceso de información que pueda exceder su capacidad de atención sostenida y generar aburrimiento o desinterés por parte del grupo de trabajo.
- Fomentar actividades que impliquen trabajo conjunto ya sea entre pares y/o en conjunto con el equipo profesional ejecutor.
- Es importante potenciar el aprendizaje colaborativo y cooperativo (aprender juntos) entre las personas usuarias.
- Durante los talleres contar con apoyo visual, que ayude a la persona usuaria a organizarse y orientarse respecto de la temática que se está trabajando, por ejemplo, láminas con dibujos

que informen de qué tipo de tarea está realizando en cada momento, recordatorio de las reglas o normas de convivencia en el grupo, tareas, entre otros.

- Es importante valorar las aproximaciones y los progresos de las personas usuarias diferenciando su estilo de aprendizaje en base a sus motivaciones y/o preferencias, es decir, es importante que la persona usuaria comprenda que es mejor hacer menos tarea y bien hechas que muchas y mal realizadas, por otro lado, que comprenda que es mejor hacer la tarea regular que no hacer nada.

### **Entregas de instrucciones al grupo de trabajo**

- Es importante entregar información clara, concreta y corta, de esta manera nos aseguramos de que los participantes de los programas comprendan claramente lo que se les está transmitiendo.
- Usar lenguaje positivo.
- Comunicación interna y canales: resulta relevante mantener informado a las personas usuarias en las distintas etapas del proyecto, seleccionando un canal de comunicación efectivo y conocido por todos los agentes.

### **Trabajar la autoestima y tolerancia a la frustración**

- Trabajar a través de la educación emocional el miedo a fracasar, a no ser aceptado, a la inestabilidad que siente, descubriendo sus capacidades y trabajando paulatinamente en sus debilidades, entre otros.
- Potenciar los vínculos sociales a través de variadas dinámicas, trabajo en grupo, entre otros.
- Cuando la persona usuaria se sienta demasiado frustrada para terminar y/o desarrollar alguna tarea o actividad, el profesional ejecutor debe apoyar y orientar personalizada mente al participante o asignarle otra actividad menos complicada que cumpla con el objetivo del taller.
- Aumentar los niveles de exigencia de manera paulatina de acuerdo con los resultados obtenidos durante la ejecución del programa.
- Entrenar al grupo de personas usuarias a enfrentar las dificultades que se le presentarán durante la puesta en marcha de sus proyectos.

### **Realización de talleres/asesorías/acompañamiento:**

- Desarrollo de sistemas de apoyo por parte de compañeros pares o círculo de amigos.
- Anticipar las actividades a realizar cada día les da seguridad, se sugiere compartir el material que se trabajará durante la sesión siguiente previamente.
- En caso de ser necesario, si la persona usuaria no entiende las instrucciones de trabajo entregadas, es importante que el profesional ejecutor se acerque, de forma individual, y resuma las indicaciones dadas al grupo.

- Si se trabajan temas de innovación considerar acciones que permitan desarrollar aspectos como la confianza creativa, lo cual se puede abordar con algunas herramientas del kit de innovación, como calentamiento creativo, tormenta múltiple u otras.
- Considerar un módulo o sesión para vincular a los participantes con otra oferta pública y/o privada, en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particular a los participantes del proyecto y ayudarlo a postular.
- La creación de grupos con la aplicación WhatsApp, permite generar sentido de pertenencia y una red de colaboración espontánea.

### **Consideraciones particulares según grupo específico.**

#### **Personas cumpliendo condena bajo medio libre o cerrado, derivados desde Gendarmería de Chile (GENCHI)**

- El equipo ejecutor debe contar con formación en perspectiva de género, a fin de no seguir promoviendo roles ni estereotipos de género.
- Ser transparentes y cuidadosos en la entrega de información.
- El equipo ejecutor debe tener claro que se trabaja con infractores de ley, es decir, se debe cumplir, además, con los protocolos establecidos por Gendarmería de Chile.
- Es importante generar espacios de coordinación y retroalimentación permanentes durante todo el proyecto con el equipo FOSIS y GENCHI.
- Ir vinculando los temas que se aborden, en la medida de lo posible, al fortalecimiento de la autoestima, refuerzo de características positivas, relación con la familia, con más fuerza que en condiciones “normales” de desarrollo del curso.
- Definir con Gendarmería y el centro penitenciario correspondiente, la forma más adecuada de realizar las cotizaciones y posteriormente la compra y el ingreso, cuidado, seguridad y uso de los bienes adquiridos, cuando el emprendimiento se realiza dentro del centro.

#### **Migrantes y pueblos indígenas**

- Buscar lo que une a los pueblos y no lo que los separa, para favorecer integración.
- Reconocer e insistir que se trabaja con ellos por la situación de vulnerabilidad, que es la misma que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente.
- Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio.
- Asimismo, se solicita gestionar con oficinas de extranjería, oficinas de atención a población migrante, departamentos de diversidad y no discriminación, CONADI, entre otros, algún taller tanto para equipos FOSIS como para ejecutores que aborden dichas temáticas asociadas a redes de apoyo para migrantes o pueblos indígenas y beneficios a los que pueden acceder.

## ANEXO N° 2 PAUTA DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación ex ante, busca definir tanto las propuestas que cumplen con los requisitos de admisibilidad, como las que alcanzan el puntaje necesario para ser declaradas técnicamente elegibles. Este proceso considera dos etapas.

### 1 Primera Etapa de “Admisibilidad”

Es la primera etapa de la evaluación ex ante y se define como la condición que permite que una propuesta participe del proceso de evaluación técnica.

Tiene por objetivo verificar el cumplimiento de las exigencias establecidas en las bases de licitación, respecto de los aspectos formales y las exigencias técnicas básicas. Todos los aspectos formales y técnicos básicos exigidos en las bases de licitación deben cumplirse, de lo contrario la propuesta será declarada no admisible y no será evaluada técnicamente.

Los criterios de admisibilidad se califican con una variable nominal dicotómica: **SI (cumple), NO (No cumple), y en criterio A) se agrega DOC FUERA DE PLAZO (cumple en gran medida) sobre la cual se le aplica una penalización – descuento en el puntaje de la evaluación de Aspectos Técnicos. La calificación de ellos es obligatoria.**

Para el caso de las propuestas presentadas al programa, se entiende que **una propuesta es admisible** si los criterios descritos a continuación se cumplen:

CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD	
A	El proponente incorpora toda la documentación solicitada en los formatos provistos por FOSIS, según lo establecido en punto “Requisitos para la presentación de las propuestas” de las Bases de Licitación. Esto comprende, si corresponde, que se hayan presentado correctamente la propuesta original y su(s) copia(s) fiel.
B	El tipo de proponente se ajusta a lo establecido por el FOSIS, según lo establecido en las Bases de Licitación en el punto “Tipo de proponente”.
C	El proponente no tiene inhabilidades para presentar propuesta(s).
D	La cobertura y el territorio al cual postula, corresponden a lo establecido en los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
E	El monto solicitado por el proponente, la estructura presupuestaria (porcentajes mínimos y máximos de las Categorías e Ítems) y los plazos que se proponen, son consistentes con lo establecido en las presentes bases, puntos “Financiamiento” y “Datos Generales “ de las bases.
F	El proponente no ha sido eliminado del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.
G	No presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.

Las propuestas que cumplan con los requisitos definidos en este punto (admisibilidad) y/o *hayan completado los antecedentes de admisibilidad dentro del plazo establecido en bases*, serán declaradas admisibles y continuarán a la siguiente etapa.

Según lo descrito en las bases de licitación, punto **“Requisitos para la presentación de las propuestas”**, los antecedentes no presentados, sean estos certificados o antecedentes que se hayan producido y obtenido con anterioridad a la apertura o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, podrán entregarse hasta **48** horas posteriores a la notificación realizada por FOSIS vía correo electrónico.

Si presentase los documentos dentro del plazo notificado, el proponente tendrá una rebaja del **5%** en los “Aspectos Técnicos” de evaluación ex ante, en caso contrario, no continuará a la siguiente etapa.

## 2 Segunda Etapa Evaluación Técnica

### 2.1 Aspectos Técnicos

Para realizar la evaluación, tanto a nivel general como de componente o línea, se utilizará la escala 1-3-5-7<sup>1</sup>, (excepto la dimensión “Desempeño del proponente como ejecutor”, según punto 2.3, cuya evaluación es directamente porcentual: escala 0% a 100%) donde:

NOTA	CRITERIO
7	Cumple plenamente con el criterio o criterios ideal(es) en todos sus aspectos, pudiendo incluso superarlo(s). La información incluida en la propuesta permite asegurar el cumplimiento de los resultados.
5	Sin cumplir plenamente con el criterio o criterios ideal(es), se acerca mucho a éste(os) y sus falencias no ponen en riesgo los resultados que se persiguen y son susceptibles de ser solucionados y mejorados en el acuerdo operativo.
3	Cumple mínimamente con el criterio o criterio(s) ideal(es), sus falencias ponen en riesgo los resultados que se persiguen y no son fáciles de solucionar.
1	No cumple en ninguna medida con el criterio o criterio(s) ideal(es), o no existe la información que permita evaluar el ítem.

### 2.2 Recuadro resumen de los criterios, ítems y ponderaciones a medir

PONDERACIÓN DE LA EVALUACION TÉCNICA 85 %			
CRITERIOS	NOMBRE DE LOS ÍTEMS	PONDERACIÓN	
<b>Recursos Humanos</b>	Formación Profesional y/o técnica	30%	<b>40%</b>
	Dedicación de equipo profesional	10%	
	Organización del equipo	5%	
	Organización del Equipo – En temas de la convocatoria	30%	
	Experiencia del equipo – Conocimiento de la población objetivo	25%	
<b>Características Institucionales</b>	Capacidad de infraestructura y equipamiento	100%	<b>5%</b>
<b>Enfoque y propuesta metodológica</b>	Metodología propuesta	50%	<b>20%</b>
	Coherencia Interna	25%	
	Enfoque de Género	25%	
<b>Valor Agregado e Innovación</b>	Innovación y Valor agregado	60%	<b>20%</b>
	Articulación y complementariedad	40%	
<b>Concentración de Horas del Recurso Humano</b>	Disponibilidad de HH de equipo profesional	100%	<b>15%</b>

## 3 Descripción de criterios, ítems y notas

### 3.1 Recursos Humanos

Los oferentes deberán indicar las características particulares de los/as integrantes del equipo de trabajo en temáticas relacionadas al desarrollo del proyecto. Considera la formación profesional del equipo, la especialización, la disponibilidad y dedicación, la organización, formación y/o experiencia en temáticas de la convocatoria, población objetivo y territorio.

<sup>1</sup> Existe un proceso de transformación de la escala 1-7 a la escala porcentual (0-100).

### 3.1.1 Formación profesional y/o técnica<sup>2</sup>

Este ítem, evalúa si la formación profesional y/o técnica de los/as integrantes del equipo, se relaciona con los temas de la convocatoria y los servicios que se están ofreciendo, de acuerdo con lo solicitado en el perfil de cada integrante del equipo (Bases técnicas).

Para esto, el proponente debe presentar los verificadores correspondientes a la formación profesional según lo establecido en el punto de las bases de licitación “**Requisitos de presentación de propuesta**” y/o en el formato Currículo.

En caso de existir inconsistencia entre el Currículo Vitae y el verificador, en caso de haberlo solicitado (Certificado de título) primará este último.

El criterio en base al cual se realiza la evaluación es el siguiente: el equipo ejecutor tiene formación profesional y/o técnica que cumple con los temas de la convocatoria, servicios ofrecidos o temáticas de género.

Nota	Justificación
7	El 100% de los integrantes del equipo cumplen con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
5	Menos del 100% hasta el 70% de los integrantes del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en bases de licitación
3	Menos del 70% hasta el 30% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
1	Menos del 30% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación o no entrega información

### 3.1.2 Dedicación del equipo profesional

Este ítem tiene como objetivo observar si existe la dedicación establecida por FOSIS en las Bases de la Convocatoria y que asegure la correcta implementación del proyecto. Se evalúa según:

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
5	Menos del 100% hasta el 80% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
3	Menos del 80% y más del 30% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
1	El 30% o menos del equipo cumplen con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación o no presenta información.

### 3.1.3 Organización del Equipo

Este ítem tiene por objetivo evaluar la organización del equipo para la ejecución requerida, debiendo ser concordante con los requerimientos de las Bases (productos, tiempos, plazos y presupuesto).

La evaluación se realiza en base a los siguientes criterios:

- i. Existencia de un/a coordinador/a general del proyecto
- ii. Los roles o funciones del equipo de proyecto corresponden a lo establecido en las bases de licitación.
- iii. Existencia de al menos, una persona que realiza el apoyo administrativo.
- iv. Existencia de al menos, una persona que realiza cuidado infantil.
- v. Los roles y funciones asignadas al equipo de proyecto son coherentes con la formación y/o experiencia de cada uno de ellos. Tenga presente que una misma persona puede realizar distintas funciones dentro de un proyecto.

Nota	Justificación
7	Cumple los cinco criterios
5	Cumple cuatro criterios.
3	Cumple con tres criterios.
1	Cumple dos o menos criterios, o no presenta información.

<sup>2</sup> Por profesional y/o técnico se entenderá que dicha persona debe tener título profesional o técnico en el área que indica, independiente de la experiencia que también se le exija en temas particulares.

### 3.1.4 Experiencia del equipo

Para la evaluación de este criterio se considerará la experiencia del equipo de trabajo en relación con aspectos relacionados a la ejecución del componente y/o línea, a los territorios donde se realizará la ejecución y su población objetivo.

#### 3.1.4.1 En temas de la convocatoria

Tiene relación con la experiencia del equipo en la temática de la convocatoria. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con su función o funciones dentro del proyecto y según lo establecido en las Bases de licitación.. La medición se realiza sumando la experiencia acumulada en meses de los últimos 5 años, de acuerdo con lo establecido en la base de licitación.

Los miembros del equipo presentan un total de 12 meses de experiencia acumulada en los últimos 5 años (periodo entre el 2018 y el 2022 en cuanto a temáticas de la convocatoria.

Se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio, tales como: apoyo administrativo y cuidado infantil.

Nota	Justificación
7	El 80% o más del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 80% y hasta el 70% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 70% y más del 30% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	El 30% o menos del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario o no presenta información.

**NOTA:** la “Experiencia del equipo” será evaluado de acuerdo con lo indicado en cada CV de los/as integrantes, verificado con los certificados respectivos según lo solicitado en las bases de licitación. Para el caso de experiencia en proyectos FOSIS no es necesario presentar verificador.

#### 3.1.4.2 Con la población objetivo

Observa la experiencia del equipo en ejecución de proyectos con población objetivo de características similares a los de la convocatoria.

Tiene relación con la experiencia del equipo en la población objetivo. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con las características de la población objetivo. La medición se realiza sumando la experiencia acumulada en meses de los últimos 5 años, de acuerdo con lo establecido en la base de licitación.

Los miembros del equipo presentan un total de 12 meses de experiencia acumulada en los últimos 5 años (periodo entre el 2018 y el 2022) en cuanto a temáticas de la convocatoria.

Se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio, tales como: apoyo administrativo y cuidado infantil.

Nota	Justificación
7	El 80% del equipo o más tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 80% y hasta el 70% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 70% y más del 30 % del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	El 30% o menos del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario o no presenta información.

### 3.2 Características Institucionales

Este criterio considera la experiencia de la institución en temáticas relacionadas al proyecto al cual se postula, considerando los temas de la convocatoria, población objetivo y el territorio. También toma en consideración la capacidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto.

#### 3.2.1 Capacidad de infraestructura y equipamiento

Verifica la existencia de la infraestructura y equipamiento indispensable para la realización de las actividades del proyecto. La evaluación se realiza en base a los siguientes criterios:

- i. El proponente cuenta con las condiciones de espacio y las características requeridas respecto de la infraestructura en las Bases de la convocatoria.
- ii. El proponente oferta una disponibilidad de infraestructura comprometida para la ejecución del proyecto, que permite un fácil acceso desde las comunas donde se ejecutará el proyecto, según lo establecido en las bases de licitación.
- iii. El proponente compromete la totalidad de equipamiento requerido en la base de licitación.

Nota	Justificación
7	Proponente oferta la totalidad de lo requerido en Bases de Licitación
5	Proponente oferta parcialmente lo requerido en Bases de Licitación
1	Proponente no oferta lo requerido o no presenta información

### 3.3 Enfoque y Propuesta Metodológica

#### 3.3.1 Metodología Propuesta

Observa si la propuesta identifica y describe la metodología de intervención específica para el desarrollo del componente y/o línea y si ésta es concordante con los requerimientos de la convocatoria. Los criterios son los siguientes:

- i. La metodología que utilizará el proponente se adecúa a las características específicas de los y los/las usuarios/as, indica cómo se hará cargo de sus particularidades (socioculturales, etarias y de género) y esto cumple con lo requerido por FOSIS en las bases de licitación.
- ii. La metodología propuesta facilita el logro de los productos por etapa. Se especifican las técnicas que se utilizarán y éstas permiten un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.
- iii. Señala cómo se incentivará la participación de usuarios y usuarias en el proyecto y se explicitan mecanismos de difusión.

Nota	Justificación
7	Cumple tres criterios
5	Cumple dos criterios
3	Cumple un criterio
1	No cumple los criterios o no presenta información

#### 3.3.2 Coherencia Interna

Busca la coherencia entre las actividades contempladas, los servicios y/o beneficios comprometidos (productos), los efectos esperados (objetivos) y el presupuesto. Observa si los contenidos de la propuesta tanto en los aspectos relativos a recursos (financieros y humanos), actividades, productos y efectos (objetivos) guardan relación lógica entre sí. Los criterios ideales en base a los cuales se debe evaluar la propuesta son los siguientes:

- i. El proponente incluye todos los productos requeridos por el FOSIS
- ii. El proponente incluye en el cronograma todas las etapas y actividades necesarias para cumplir con los productos.
- iii. La planificación presenta las actividades en una secuencia lógica en función de los requerimientos que FOSIS ha indicado.
- iv. La distribución del presupuesto guarda coherencia con los servicios y/o beneficios comprometidos.

Nota	Justificación
7	Cumple los 4 criterios
5	Cumple 3 criterios (y productos siempre)
3	Cumple con 2 criterios (y productos siempre)
1	Cumple con un criterio o no cumple los criterios o no presenta información

### 3.3.3 Enfoque de Género

Como criterio lo que busca es evaluar si la propuesta incluye acciones concretas para abordar la equidad de género, considerando aspectos metodológicos, de disminución de brechas, participación y acceso equitativo a las actividades y servicios del proyecto; lenguaje no sexista y comunicación no estereotipada, entre otros. Se evaluará positivamente la incorporación de acciones innovadoras. No se considerará el cuidado infantil como promovedor de la participación ya que es un elemento obligatorio de la presente licitación.

Nota	Justificación
7	Presenta 4 o más acciones
5	Presenta 3 acciones
3	Presenta 2 acciones
1	Presenta 1 acciones o no presenta información

### 3.4 **Valor Agregado e Innovación**

Este ítem incorpora dos subcriterios de carácter OPCIONALES a evaluar, con una ponderación mínima en el ítem de 10%.

#### 3.4.1 Valor Agregado e Innovación

Evalúa la incorporación de productos que fortalecen la calidad de la ejecución del proyecto.

Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

- i. Productos o servicios nuevos o que no estén contemplados en las presentes bases de licitación y que refuerzan la consecución de los objetivos de la intervención.
- ii. Procesos de implementación del proyecto que incorporan desarrollos metodológicos complementarios a los establecidos en Bases, descritos con claridad y que entregan información de su aporte a los procesos de aprendizaje de los y las usuarios/as
- iii. Incorporación de herramientas tecnológicas descritos con claridad y que entregan información de su aporte al proceso de aprendizaje de los y las usuarios/as.

Nota	Justificación
7	Cumple tres criterios
5	Cumple dos criterios
3	Cumple un criterio
1	No cumple los criterios o no presenta información

### 3.4.2 Articulación y complementariedad.

Este criterio evalúa la incorporación de productos que fortalecen la calidad de la ejecución del proyecto. Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

- Vinculación con otros actores del territorio del mundo público que aportan o potencian el desarrollo de competencias de los y las usuarios/as . El proponente identifica con claridad los objetivos de las vinculaciones y los productos esperados.
- Vinculación con otros actores del territorio del mundo privado que aportan o potencian el desarrollo de competencias de los y las usuarios/as . El proponente identifica con claridad los objetivos de las vinculaciones y los productos esperados.

Nota	Justificación
7	Cumple los dos criterios
5	Cumple un criterio
1	No cumple los criterios o no presenta información

### 3.5 **Concentración de las Horas del Recurso Humano.**

#### 3.5.1 Disponibilidad HH del Equipo profesional

Este concepto se entiende como la carga laboral máxima que el FOSIS acepta, respecto de los/as profesionales del equipo, respecto de la propuesta misma, proyectos adjudicados o en aquellos que se encuentren en proceso de ejecución con el FOSIS.

El óptimo es que ningún/a integrante del equipo supere el número máximo mensual de horas definido en las Bases, cuando lo hayan indicado así.

Nota	Justificación
7	El 100% de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
5	Menos del 100% y hasta el 80% de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
3	Entre el 79% y hasta el 50% de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
1	Menos del 50%, de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación o no presenta información.

### 3.6 **Evaluación del Desempeño histórico del proponente**

En el caso de las instituciones que hayan ejecutado proyecto(s) para el FOSIS con anterioridad, su desempeño será materia de evaluación. El desempeño del organismo ejecutor se calificará con una nota derivada de la supervisión de los proyectos.

PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 15 %	
<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR</b>	
Los criterios a evaluar el desempeño son los siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de Programas de Emprendimiento, empleabilidad y habilitación social.</li> <li>• Períodos 2019-2021</li> </ul>	

Aquellos proponentes que no se han desempeñado anteriormente con FOSIS, es decir proponentes nuevos, no se les medirá este criterio "*Desempeño del Proponente*", asignando su ponderación a los "*Aspectos Técnicos*" según el punto 2.2.

### 3.7 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

ASPECTO	CRITERIO EVALUACION	PONDERACIÓN
Evaluación de Desempeño del Ejecutor	Módulo SGI	15%

### 3.8 Puntaje de Corte:

Aquellas propuestas que obtengan un puntaje igual o superior a **65%** serán consideradas propuestas técnicamente elegibles. Cálculo del puntaje final de la evaluación

ASPECTOS	PONDERACIÓN	
Aspectos Técnicos	85 %	Puntaje Final
Desempeño Histórico	15 %	
SUMA	100%	

### **ANEXO N° 3**

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

##### **ANTECEDENTES GENERALES**

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

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

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

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

## ÍNDICE.

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.....	4
1.1	Modalidad de desembolso.....	4
1.1.1	Modalidad de desembolso de anticipo.....	4
1.1.2	Modalidad de desembolso contra producto.....	4
1.2.	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.....	4
1.2.1.	Solicitud de desembolso:.....	4
1.2.2.	Registro Entidades Receptoras:.....	4
1.2.3.	Acreditación Cuenta Corriente:.....	4
1.2.4.	Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente.....	5
1.2.5.	Justificación de fondos no ejecutados:.....	5
1.2.6.	Recepción Transferencia de la cuota.....	5
2.	GARANTÍAS.....	5
2.1	Garantías de anticipo.....	5
2.2	Garantías de fiel cumplimiento.....	5
3.	PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.....	6
3.1	Destino de los fondos transferidos.....	6
3.2	Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.....	6
3.3	Servicios de terceros.....	6
3.4	Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor.....	6
3.5	Gastos por fletes o traslado de bienes.....	6
3.6	Gastos de movilización del Ejecutor.....	6
3.7	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.....	7
3.8	Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.....	7
3.9	Fragmentación de compras.....	7
4.	PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.....	7
4.1	Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.....	7
4.1.1	Plazo de presentación:.....	7
4.1.2	Lugar de presentación:.....	7
4.1.3	Formulario de rendición de cuentas:.....	8
4.1.4	Documentación de Respaldo.....	8
4.2.	Resultado de la revisión de la rendición de cuentas.....	9
4.3.	Ítem recursos de inversión.....	9
4.4.	Otros ítems de gastos.....	9
4.5.	Gasto de sostenimiento para ejecutores privados.....	11
4.6.	Rendición de gastos realizados en el extranjero.....	11
4.7.	Aplicación Ley de redondeo.....	11
4.8.	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:.....	12
4.9.	Aspectos revisados por el FOSIS:.....	12
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	13
6.	GLOSARIO.....	14

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

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

La Dirección Regional o Nivel Central, según corresponda, se reserva la facultad de modificar los montos, las fechas y el número de cuotas a transferir, de acuerdo con sus necesidades de ejecución presupuestaria, y en conformidad a lo dispuesto en las bases de licitación y contrato o convenio correspondiente, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor. El ejercicio de esta facultad debe resguardar que los cambios se sostengan en necesidades justificadas del servicio, teniendo presente lo establecido por la Contraloría General de la República, en la Resolución N° 30, de 11 de marzo de 2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Ejecutor Privado**

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

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

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

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

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

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

## **2. GARANTÍAS.**

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

### **2.1 Garantías de anticipo.**

Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo. La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos, su aprobación y contabilización por parte de FOSIS, incluyendo los reintegros por saldos por rendir que correspondieran.

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

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

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

De acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, términos técnicos de referencia, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS podrá exigir al Ejecutor privado la constitución de garantía por fiel cumplimiento, entregada al FOSIS previa formalización del contrato o convenio, la

que deberá mantenerse vigente en forma ininterrumpida, a lo menos hasta 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Será aceptado en la rendición el costo generado por el traslado (flete) de materiales, insumos y equipos. Se rendirá en el ítem en que corresponda imputar dichas compras, de conformidad a lo indicado en las bases de la convocatoria, términos de referencia o convenio. Este servicio debe estar debidamente respaldado con factura o boleta. Si contrata el servicio adicionalmente, en este último caso debe rendirlo en la clasificación que indique el plan de cuentas, con la debida documentación. Si el monto es un gasto de menor cuantía podrá rendirse con recibos y cumplir con las exigencias de esto para su presentación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.9 Fragmentación de compras.

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

## 4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

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

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

#### 4.1.1 Plazo de presentación:

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

#### 4.1.2 Lugar de presentación:

- a) Modalidad SISREC: la rendición de gastos se ingresa en la plataforma electrónica dispuesta por la CGR, en la que se deberán adjuntar todos los respaldos requeridos por FOSIS para la rendición de cuentas. Una vez que se encuentre aprobada la rendición, se deberá hacer llegar la rendición con la documentación original según corresponda, a través de la oficina de partes del FOSIS.

- b) **Modalidad Alternativa:** las rendiciones de cuentas y sus respectivos respaldos originales deberán ser presentadas en la Oficina de Partes del FOSIS.

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

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

#### **4.1.4 Documentación de Respaldo**

##### **4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos**

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

##### **4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.**

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

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

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

- (1) En caso de corresponder, este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por rendir de cada uno de los proyectos con contrato vigente, de manera de realizar una conciliación del saldo correspondiente al proyecto informado en la respectiva rendición.
- (2) Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta o correo electrónico dirigido al Supervisor de Proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto: En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión). En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.
- (3) Si revisada la rendición se mantienen observaciones en los saldos bancarios que no han sido justificados, el Supervisor del Proyecto comunicará al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación.
- (4) En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

##### **4.1.4.3. Fecha de los documentos**

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

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

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

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

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

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

#### 4.3. Ítem recursos de inversión.

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

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

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

- Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher", que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recursos de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

#### 4.4. Otros ítems de gastos.

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

- Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.
- Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- Boletas de venta electrónica sin detalle:** debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.
- Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. GLOSARIO.

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

## Anexo Gasto de Sostenimiento

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

#### Antecedentes del proyecto

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

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

#### Ejemplo 1: Rendición normal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## **ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE PROYECTOS FOSIS 2023**

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para Empresas Ejecutoras de Proyectos 2023 entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS implementen acciones comunicacionales, en representación de la institución.

Estas orientaciones serán válidas tanto para los proyectos de ejecución remota, semipresencial o presencial, según sea acordado con la persona encargada del programa del FOSIS.

Como norma general solo los productos y servicios requeridos en este documento estarán permitidos para ser cargados al ítem de Comunicaciones. En este contexto, de existir modificaciones solicitadas por la Empresa Ejecutora, deben ser autorizadas por escrito por la persona encargada de las comunicaciones regionales (ECR) del FOSIS. Este correo de autorización debe anexarse a la factura o boleta correspondiente.

El FOSIS podrá modificar algunos de los productos o servicios solicitados durante el transcurso de la ejecución, siempre que no alteren los objetivos por los cuales se solicitan, ni exceda el presupuesto total disponible.

### **OBJETIVOS COMUNICACIONALES**

---

- Comunicar a las personas usuarias que el FOSIS, en conjunto con la Empresa Ejecutora, son quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las personas usuarias que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

### **DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS**

---

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las personas usuarias y entregarles un servicio de calidad, las empresas ejecutoras deben implementar las siguientes acciones comunicación durante la ejecución del proyecto.

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto siempre deberá identificarse según la línea gráfica entregada por el FOSIS, independiente de su modalidad de ejecución.

Además, todo material que se entregue a las personas usuarias deberá incorporar exclusivamente el logo FOSIS. No se podrá incorporar otro logo sin autorización por escrito.

### **PENDÓN INSTITUCIONAL**

Se considera la confección de un PENDÓN toda vez que el proyecto considere sesiones presenciales, al menos 4 sesiones.

De lo contrario se debe asegurar la opción de la PROYECCIÓN DIGITAL y presentación PPT en formato entregado por FOSIS.

De igual forma si se cuenta con un PENDÓN institucional, y coinciden una o más actividades, sesiones o talleres presenciales de un mismo programa, la actividad 1 se identificará con el PENDÓN y las restantes vía PROYECCIÓN DIGITAL.

### **PENDÓN INSTITUCIONAL**

PENDÓN de PVC impreso en cuatricromía, de 2 x 1 metro. Según formato proporcionado por FOSIS.

A partir de 2023, cada proyecto deberá usar un PENDÓN genérico FOSIS, esto es, que no indique el nombre del proyecto en particular, año de ejecución u otra información.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

**Cantidad: 1**

**Costo: Por definir de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.**

## **PROYECCIÓN DIGITAL**

Una opción al uso del PENDÓN institucional es la proyección digital; donde la información del proyecto puede ser proyectada en un tamaño visible, acorde al espacio en que se realizará la actividad. La proyección puede realizarse sobre un telón o una pared blanca, destacada.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

**El formato para usar será entregado por el FOSIS y no se puede modificar.**

## **Cómo identificar un proyecto de ejecución remota**

Si no es posible realizar actividades presenciales y deben realizarse actividades remotas, se deberá asegurar la presencia de la imagen del FOSIS según lo permita la plataforma utilizada.

- Todas las presentaciones de contenido (Power Point o PDF, por ejemplo) deben realizarse en el formato que entregará el FOSIS.

## **REDES SOCIALES**

- Las Empresa Ejecutora **no puede abrir cuentas de Instagram o Twitter** a nombre del proyecto.
- Si se organiza un grupo de **WhatsApp**, debe usarse el ícono de grupo, entregado por el FOSIS y en el nombre se debe usar la palabra FOSIS. Ejemplo: Emprendamos-FOSIS; Emprendamos Semilla-FOSIS; etc.

- En **Facebook**, si se organiza un grupo para la difusión de actividades o contenidos del programa, **debe ser cerrado**. A su vez se deberá usar la gráfica entregada por el FOSIS para su identificación. **Se debe incluir en la administración al ECR.**

La descripción del grupo debe decir:

“Este es un grupo de usuarios y usuarias del proyecto XXX del programa XXX del FOSIS, ejecutado por XXX, en la comuna XXX. El proyecto se desarrollará entre el (fecha) y el (fecha). Para realizar consultas, reclamos o sugerencias, por favor escríbenos a Atención Ciudadana FOSIS (<https://bpms.fosis.gob.cl/Visitor.aspx?id=1619&idPortal=0> ).”

## 2. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

Quienes se relacionen directamente con las personas usuarias deberán portar una credencial que los identifique como tal.

Estas credenciales pueden ser impresas en impresora de buena calidad (según formato entregado por el FOSIS) y deben considerar porta credencial.

## 3. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES

El ejecutor debe entregar a las personas usuarias de los proyectos de emprendimiento, una pechera que los identifique como emprendedores/as apoyados por el FOSIS, cumpliendo en su totalidad la siguiente Ficha Técnica:

### PECHERA DE GABARDINA

Tela: Gabardina de lana color negro

Ancho: 62 centímetros

Alto: 80 centímetros

Tirante superior: Tela espigada de 1 pulgada x 70 cms.

Broches de Tip Top 25 mm  
Atraque de remate de 28 puntadas  
Amarre trasero de gabardina

El logo del FOSIS deben ir en estampado en color blanco (según diseño proporcionado por el ERC), en calidad superior, con una dimensión de 15 centímetros alineación superior central.

La pechera debe incorporar un único bolsillo de la misma tela, de 20 centímetros x 15 centímetros. El que debe contar con una división intermedia y puntas redondeadas.

**Cantidad:** Una por cada participante

**Costo máximo por este ítem:** Por definir según disponibilidad presupuestaria.

## **PROCEDIMIENTO APROBACIÓN PRODUCTO**

Previo a la autorización de la compra del producto PECHERA por parte del ADL, se exige una muestra de material y aprobación del producto al ERC, esto a fin de resguardar la uniformidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas para las PECHERAS en el presente Anexo N° 4.

En la muestra de material se debe remitir una prenda terminada, **donde no deberá ser identificado el proveedor, ni tampoco adjuntar el precio.** En el caso de solicitar el visto bueno entre más de una prenda, deberán ser individualizadas como "Pechera 1", "Pechera 2", y así sucesivamente, a fin de facilitar un análisis imparcial.

**Cantidad: 1**

**Costo: Por definir de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.**

## 4. DIPLOMAS

Para el cierre del proyecto se debe entregar o hacer llegar un diploma a cada participante.

### **DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN**

El diploma debe ser impreso con excelente calidad (se recomienda imprimirlos en servicio de imprenta). Se solicita que sea en papel opalina gruesa o superior color blanco, según formato tipo entregado por el FOSIS.

Una vez impresos, deben enmarcarse con marcos de madera desmontables (no se permiten plásticos ni estar sellados. Las personas usuarias deben poder abrir su diploma si así lo quisiesen).

Los diplomas podrán ser enviados por servicio de correo al domicilio de la persona usuaria, sin enmarcar, para los casos en que no sea posible la entrega de manera presencial.

**Cantidad: 1**

**Costo: Por definir de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.**

## 5. REGISTRO DE CASOS

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS (según formato entregado por el ECR) para un mínimo de **06** personas usuarias.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 2 fotografías: una foto de la persona usuaria con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto. Si la foto es tomada por la misma persona usuaria, se deben dar las indicaciones para que sean adecuadas a los requerimientos institucionales.

- El registro debe contar con la autorización firmada de la persona usuaria para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra de la persona o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.

### **PLAZO Y ENTREGA**

- Este material debe ser entregado por la Empresa Ejecutora en correo con una antelación mínima de **10 días hábiles previo a la fecha propuesta para la ceremonia de certificación y/o de cierre.**
- El FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto.
- **Las fotos y las fichas deberán enviarse por mail al ECR, con copia al correo [fotosfosis@fosis.gob.cl](mailto:fotosfosis@fosis.gob.cl)**

## **6. ACTIVIDAD DE INICIO, CERTIFICACIÓN Y/O CIERRE**

Si las condiciones o contingencia sanitaria lo permiten, se podrán realizar actividades presenciales de inicio y/o cierre del proyecto.

A lo anterior se suma que regionalmente el programa “Emprendamos” consideran una Ceremonia de Certificación para todos sus proyectos.

El costo para todas las actividades será definido y acordado de acuerdo a pertinencia, relevancia de la actividad y disponibilidad presupuestaria.

### **ACTIVIDAD DE INICIO**

En caso de decidir regionalmente realizar una **actividad de inicio**, esta puede coincidir con el Taller de Inicio o contacto inicial, en caso de que la región lo contemple como actividad. Como requisito principal se debe considerar la facilidad de interacción de las personas usuarias, además de considerar la firma del Acta de Compromiso, si corresponde. **Se sugiere no considerar presentaciones**

**artísticas ni servicio de alimentación a las autoridades e invitados asistentes y centrar los esfuerzos en la acogida y entregar espacios para resolver dudas y expectativas del proyecto que inician.**

## **ACTIVIDAD DE CIERRE**

En el caso de la **actividad de cierre** se sugiere que considere la entrega de diplomas y la muestra de las actividades desarrolladas.

Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de fin del proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles.

Esta actividad podría ser un almuerzo, una muestra de emprendimientos, un coaching, una ronda de negocios, etc. Se sugiere austeridad y sobriedad en estas actividades.

Cada ejecutor podrá realizar una propuesta de actividad original, relacionada con el proyecto, la que deberá ser aprobada por la persona encargada de Comunicaciones Regional.

## **PLAZOS**

En caso de realizar actividades presenciales, el o la ADL del FOSIS entregará la autorización por escrito (mail) al ejecutor para realizar actividades de inicio y/o cierre. El ejecutor debe solicitar la autorización con 15 días de anticipación al evento.

La solicitud de autorización debe considerar fecha, lugar, programa, contenidos e invitaciones.

Es fundamental que las actividades sean lo más **atractivas e innovadoras** posibles, tanto para los propios usuarios y usuarias como para el público en general.

**Si se autoriza una actividad, deberá seguir las siguientes orientaciones:**

Las actividades públicas deben contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.

- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Locutor con experiencia. Se solicita contratar locutores con experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal. No podrán ser locutores aquellos/as profesionales que se desempeñen en el equipo ejecutor.

## CEREMONIA DE CERTIFICACIÓN

Regionalmente en la ejecución 2023 se implementa como hito comunicacional central de difusión del programa del apoyo entregado por FOSIS a personas que emprenden la Ceremonia de Certificación.

En la propuesta a realizar se debe considerar inicialmente una fecha posterior al fin de la etapa formativa y previo al proceso de compras.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de mejor gestión la Ceremonia de Certificación podría coincidir con la Actividad de Cierre del proyecto.

Cada Empresa Ejecutora de un programa “Emprendamos” deberá realizar una propuesta de actividad original, relacionada con el proyecto, la que deberá ser aprobada por la persona encargada de Comunicaciones Regional.

La propuesta de Ceremonia de Certificación se debe entregar con una antelación mínima de 15 días hábiles previos a la fecha propuesta en correo dirigido al ECR, con copia al ADL del proyecto y Jefatura DGP.

La solicitud debe indicar claramente el sentido de la actividad, pertinencia territorial, facilidad de acceso universal, impacto comunicacional en favor del proyecto, de las personas usuarias y del programa, se sugiere en lo posible **no considerar presentaciones artísticas, ni servicio de alimentación a las autoridades e invitados asistentes.**

La solicitud debe ser fundamentada, en cumplimiento de los requerimientos de plazos y en consideración que si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia”, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles.

Es requisito para la propuesta de fecha, que la Empresa Ejecutora tenga asegurado la aprobación y la confección de los productos, **PECHERA Y EL DIPLOMA ENMARCADO**.

En **el caso de programas con ejecución en más de una comuna, la Empresa Ejecutora deberá proponer al menos una actividad en cada una de ellas**, de igual forma se pueda considerar la variable de los territorios.

## **A CONSIDERAR:**

Todas las actividad de contacto directo con personas usuarias y en especial las certificaciones deben considerar la variable de inclusión, pertinencia, sobriedad y austeridad. Sin perjuicio de ello una actividad podría ser un almuerzo con sentido, una muestra de emprendimientos, un coaching, una ronda de negocios, etc. Se reitera tener en consideración la austeridad y sobriedad en estas actividades.

**Por ejemplo:** Si se trata de un proyecto de emprendimiento para mujeres pescadoras, se puede realizar una muestra gastronómica en una caleta. Si se trata de un proyecto con feriantes, un tutifruti gigante.

## **FICHA DE CASOS Y ANTECEDENTES**

Paralelamente a la aprobación de la actividad propuesta es obligatorio el cumplimiento del proceso de entrega de la ficha de casos exitosos (10 días hábiles) e incorporando un mínimo de 6 (seis) casos de personas emprendedoras destacadas, considerando historias de vida, negocios exitosos, escalabilidad y proyección, innovación y pertinencia regional.

Junto con la anterior también se debe remitir un resumen detallado del proyecto que incorpore las siguientes variables, lo anterior como insumo para que el ECR elabore la minuta comunicacional de la actividad y comunicado de prensa.

Se solicita en formato Tabla Excel, del total de usuarios y usuarias los siguientes datos:

- 1) Nombre de la persona emprendedora
- 2) Dirección
- 3) Fono y correo electrónico
- 4) Nombre del emprendimiento
- 5) Descripción del emprendimiento o idea de negocio
- 6) Marcar con una X si el emprendimiento es destacado y puede ser candidata como persona expositora en una Expo FOSIS.
- 7) Redes sociales (sólo si tiene páginas de Facebook en Instagram, no considerar perfiles personales)

El plazo de entrega la tabla Excel, **es de 5 días hábiles** previo a la Ceremonia de Certificación en correo dirigido al ERC con copia a Jefatura ADL.

## **APROBACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES**

Será **el ADL del FOSIS** quien entregará la autorización por escrito (correo electrónico) a la Empresa Ejecutora para realizar la actividad. A su vez, el o la ADL debe solicitar autorización al director o directora regional con copia al ECR. Sin este respaldo la actividad no puede ser ejecutada.

**Si se autoriza una actividad, además de cumplir con lo indicado por las autoridades correspondientes, deberá seguir las siguientes orientaciones:**

En todas las actividades debe estar presente PENDÓN o señalética del FOSIS y cumplir los siguientes considerandos en materia de comunicación contratación de productos de difusión y uso de la información.

Todas las actividades deben cumplir las orientaciones sanitarias vigentes al momento de realizarla.

A modo de sugerencia, las actividades deberían considerar previa coordinación presupuestaria con el ADL y a solicitud regional:

- Lugar
- Escenario

- Sillas
- Mesas
- Manteles
- Audio/ amplificación
- Locutor
- Libreto (Aprobado por el FOSIS)
- Programa
- Lista de invitados
- Envío de invitaciones a la actividad
- Confirmación de invitados

En caso de ser requerido por la autoridad sanitaria o necesario para promover el cuidado entre las quienes participen:

- Mascarillas
- Alcohol gel
- Guantes
- Sanitización de espacios
- Distancia física pertinente entre los usuarios

## **INCLUSIÓN**

Al momento de planificar la actividad, sea en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas con discapacidad, garantizando la accesibilidad.

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

- El lugar escogido debe ser accesible, considerando desde el momento en que la persona en situación de discapacidad física ingresa al lugar y su desplazamiento en el interior. Para ello, es bueno observar que no haya escaleras o desniveles. El ancho de las puertas debe ser el adecuado para el ingreso de una silla de ruedas.
- Si se contempla el uso de un escenario, éste debe contar con una rampa, con la pendiente adecuada, en caso de que deba subir una persona en silla de ruedas o bastones.

- Si la actividad es en un piso superior, el edificio debe contar con ascensor, con ancho adecuado para el ingreso y movilidad de una persona que se desplaza en silla de ruedas.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar un intérprete en lengua de señas. Su presencia es fundamental para que las personas sordas puedan acceder a la información.

**Costo: Por definir de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.**

## **PROCEDIMIENTOS**

---

### **7. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS**

El ejecutor deberá enviar a comunicaciones el formato digital de todas las piezas que realice para entregar a las personas usuarias (pendones, invitaciones, certificados, lápices, bolsos, etc.).

De no cumplirse con este procedimiento, existe el riesgo que la pieza no cumpla con los requerimientos exigidos y ejecutor deba costear un nuevo producto, con recursos propios.

#### **A CONSIDERAR:**

- a) En el caso de los productos gráficos cualquier alteración al formato entregado desde el FOSIS será sancionada.
- b) Por norma regular los productos de difusión gráficos son los definidos, y sólo se analizarán propuestas debidamente fundamentadas en relación a una pertinencia programática, evitando en lo posible afiches y volantes.
- c) Se **prohíbe expresamente el uso o exhibición en cualquier instancia de la ejecución** del proyecto de todo tipo de señalética, digital o física, y en cualquier soporte ya sea como merchandising o material de formación (Ejemplo: bolsas,

chapitas, afiches, credenciales, proyecciones, etc.) de productos que con alusión a terceros o a la Empresa Ejecutora, a menos que se cuente con autorización escrita del ERC, la prohibición se aplica **aun cuando dichos productos o artículos no sean financiados con fondos de la ejecución del proyecto.**

**Resumen: Asimismo, todo material que se entregue a la persona usuaria ya sea de manera digital o física, deberá incorporar exclusivamente el logo FOSIS. No se podrá incorporar otro logo sin autorización por escrito.**

## **8. SALDO A COORDINAR CON COMUNICACIONES**

Si tras haber realizado la programación de gastos de los productos y servicios exigidos en este anexo existe un saldo en el ítem, su uso y/o reasignación deberá ser aprobada por el FOSIS.

## **9. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES**

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las personas usuarias de las invitaciones, cuando corresponda.

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades.

Es de responsabilidad del FOSIS invitar y confirmar la participación de las autoridades del protocolo regional en las actividades.

Se recomienda utilizar tipografía Verdana o Arial, tamaño 12 o superior, para mejorar la accesibilidad a la lectura de los textos.

Es de responsabilidad de la Empresa Ejecutora la elaboración de los libretos de la ceremonias y actividades, las cuales deben contar con la autorización y revisión obligatoria por parte del Encargado de Comunicaciones Regional.

**Por razones de mejor servicio, el ECR podría solicitar realizar personalmente el libreto de la actividad y/o ceremonia, liberando a la Empresa Ejecutora de la obligación.**

## **FORMATOS QUE FOSIS ENTREGA AL EJECUTOR**

---

- Diseño PENDÓN
- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Diseño de pechera.
- Formato diploma.
- Formato de PROYECCIÓN DIGITAL.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).

## **CONSIDERACIONES ADICIONALES**

---

Toda actividad pública relativa al proyecto debe ser informada con, a lo menos, 15 días hábiles de anticipación al ADL del FOSIS, en acuerdo con el o la ECR, quien la coordina en la dirección regional e informa al nivel central del FOSIS.

Todo instrumento de comunicación con la persona usuaria (hoja de asistencia, manual del taller, carta, tríptico, etc.) debe incorporar el logo institucional del FOSIS y del programa, según las normas gráficas institucionales y debe ser visado por FOSIS.

Se considera una infracción el incumplimiento de cualquier lineamiento contenido en el Anexo N°4, y una infracción de gravedad toda aquella que tenga relación con el no cumplimiento de plazo del procedimiento previo de certificación, entrega de ficha de casos destacados y la utilización de una contratación de servicios o productos comunicacionales o de difusión para cualquier fin, dado el rol excluyente de vinculación del FOSIS a través del ERC.

Se considerará también una infracción muy grave cualquier acción en sesiones de talleres, redes sociales, actos públicos o medios de prensa, a los estrictamente permitido en el Anexo N°4 en torno al rol de Empresa Ejecutora de un programa financiado por el FOSIS.

El ejecutor debe velar permanentemente por poner a disposición de las personas usuarias información relevante para que logren los objetivos a alcanzar con el proyecto y puedan ejercer su derecho a supervisar y controlar al FOSIS, al ejecutor y los demás colaboradores que intervengan en su ejecución. Eso incluye informarles el cómo, el cuándo y para qué acceder a la Oficina de Atención Ciudadana del FOSIS.

En caso de usar videos o material audiovisual durante la ejecución del proyecto, se debe considerar que incorporen un recuadro con intérprete de lengua de señas (que permite el acceso a la información por parte de la población sorda) y subtulado (pues permite el acceso a la información).

## **GESTIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

---

La relación con los medios de comunicación es responsabilidad del FOSIS. Si la Empresa Ejecutora fuese contactada directamente por algún medio de comunicación, se debe avisar a la persona encargada de comunicaciones regional (ECR) para coordinar las acciones.

La persona vocera de los proyectos es el director o directora regional o el director nacional del FOSIS. Para que cualquier otra persona sea entrevistada, debe ser autorizada expresamente por la ECR.

Si la Empresa Ejecutora considera que el proyecto o alguna de las personas usuarias del proyecto tiene potencial para ser difundido en medios de comunicación debe coordinar con FOSIS las potenciales acciones.

### **A CONSIDERAR:**

- a) La vinculación entre la ejecución del programa y los medios de comunicación es resorte exclusivo de FOSIS, a través del ERC, en todos los aspectos de contenido y difusión pública.
- b) Eventualmente el ERC podrá proponer -previa coordinación con Dirección Regional y el ADL del programa-, una contratación de un producto de difusión si existiera disponibilidad presupuestaria, donde el ADL será el encargado (a) de solicitar a la Empresa Ejecutora la gestión de cotización.

- c) En el caso de aprobarse la contratación, la Empresa Ejecutora deberá informar por correo de inmediato al ADL, y éste último, deberá redactar un correo al ERC en un plazo no superior a las 24 horas para la debida gestión de prensa, elaboración de contenido y coordinación de agenda.
- d) Se considera una infracción muy grave cualquier denostación al FOSIS por cualquier soporte de comunicación ya se escrito, radial, televisivo o digital.
- e) También se considerará como una infracción cualquier vinculación, cotización o contratación de un producto o servicio de difusión, sin la solicitud escrita del ADL tras recibir propuesta del ERC.

## **IDEAS FUERZA**

---

Cada ejecutor debe transmitir a las personas usuarias:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno de Chile, a través del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia orientado a entregar oportunidades para la superación de la pobreza.

# Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

## Anexo 5

### Guía para el Cuidado Infantil

2023

Gobierno de Chile

## ÍNDICE

Presentación .....	3
Acerca del servicio de cuidado infantil .....	4
¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil? .....	4
¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil? .....	4
¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil? .....	5
¿En qué horario puede realizarse el servicio de cuidado infantil? .....	5
¿Cuáles son los roles claves a entender? .....	5
Persona a cargo .....	5
Persona monitora .....	5
¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras? .....	6
¿Cómo debe ser el espacio físico? .....	6
¿Cuáles son las medidas de seguridad que se deben aplicar en el servicio de cuidado infantil? .....	7
¿Cuáles son las medidas de higiene y aseo a cumplir? .....	7
¿Qué se debe tener en consideración al recibir al niño o niña al inicio de la jornada? .....	8
¿Qué se debe tener en consideración al momento del retiro del niño o niña? .....	8
¿Cómo debe ser la alimentación del niño o niña durante el servicio de cuidado infantil? .....	8
¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña? .....	9
¿Qué consideraciones se deben tener para la organización de las actividades con los niños y las niñas? .....	9
¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil? .....	9
1º Llegada de los niños y niñas (acogida, bienvenida, encuentro): .....	9
2º Momento de conversación (círculo): .....	10
4º Colación compartida: .....	11
5º Actividad libre: .....	11
6º Conversación final (evaluación de la jornada): .....	11
¿Cómo incorporar el enfoque de género? .....	12
¿Cómo se debe proceder en caso de una emergencia o urgencia? .....	12
En caso de accidente .....	12
En caso de terremoto o sismo fuerte .....	12
En caso de incendio .....	12
¿Cuáles son los anexos de la Guía de Cuidado Infantil? .....	12
ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO CUIDADO INFANTIL Y ANTECEDENTES PERSONALES ...	14

## PRESENTACIÓN

La misión del FOSIS es "contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género", y en su accionar busca disminuir las inequidades, brechas y/o barreras entre hombres y mujeres y avanzar en el mejoramiento de los niveles de igualdad de oportunidades especialmente de las mujeres a través de la implementación de diferentes medidas, entre ellas: mantener presupuesto para los servicios de cuidado infantil de los programas, promover el acceso preferente de las mujeres a ciertos programas, gestionar una mayor participación de aquellas que habitan en sectores aislados.

De tal manera, la acción institucional tiene un claro énfasis en la apertura de oportunidades que propicien la inclusión social y económica de las personas con las que trabaja. En tal sentido, la responsabilidad institucional y el esfuerzo de la gestión programática debe garantizar igualdad de acceso e igualdad de resultados. Bajo esta premisa nace el servicio del cuidado infantil.

El presente documento expone y establece las condiciones que debe cumplir el servicio de cuidado infantil, además de entregar un conjunto de orientaciones específicas consideradas como marco de operación, para todos los casos en que los ejecutores de los programas del FOSIS deban, según sus bases de licitación, implementar dicho servicio.

Se espera que los ejecutores (públicos o privados) adopten las orientaciones y condiciones descritas y tomen todas las medidas necesarias para garantizar un servicio de calidad para los niños y niñas que quedarán a su cargo. Queda establecido que este servicio es susceptible de supervisión de parte del/la Agente de Desarrollo Local o persona Supervisora del Proyecto.

Por último, es importante considerar que pueden existir adaptaciones según la modalidad de ejecución del proyecto, tales como modificaciones a las condiciones de seguridad definidas por normativas sanitarias vigentes según el contexto. Las adaptaciones mencionadas incluyen la posibilidad de financiar el desarrollo de material didáctico (cápsulas, guías educativas, entre otros), cambiar el perfil profesional (Psicopedagogos, por ejemplo) que sirva de apoyo para el trabajo con niños y niñas en modalidad remota; y en general todas las adaptaciones necesarias para el cumplimiento de lo señalado en el presente documento.

## ACERCA DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

### ¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil?

Facilitar la participación de las personas usuarias, poniendo a disposición de ellas el servicio de cuidado de niños y niñas, durante las actividades presenciales de carácter grupal.

Brindar atención y protección a niñas y niños mientras las personas adultas que están a su cuidado están en actividades del proyecto en el cual participan, promoviendo de esta forma su participación.

Promover la participación de hombres y mujeres en las actividades de los proyectos del FOSIS, donde el cuidado de niños y niñas no sea un impedimento o una preocupación.

Para ello, se incorporó oficialmente en las bases de licitación y en las orientaciones específicas de todos los programas del FOSIS la obligación a los ejecutores contratados para tal efecto, de proveer el servicio de cuidado infantil.

### ¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?

Niñas y niños entre 2 y 10 años, cuyas personas responsables de su cuidado estén participando de alguna actividad grupal, de los siguientes programas:

- Emprendamos
- Emprendamos Semilla
- Yo Trabajo – Apoyo a tu Plan Laboral
- Acción
- Acción Local
- Apoyo a personas afectadas por eventos de violencia rural

Como buena practica el servicio también esta disponible para los convenios, iniciativas y proyectos distintos a los señalados previamente, dirigidos a usuarios/as que participen en actividades presenciales de carácter grupal.

La participación de los niños y niñas en la experiencia de cuidado infantil deberá ser autorizada por la persona a cargo de su cuidado, a través del Anexo 1 de la presente Guía.

Es un servicio opcional para las personas usuarias. Desde el punto de vista del ejecutor, la única razón que permite la no prestación de este servicio para niñas y niños es que la persona a cargo de su cuidado declare que **no requiere** del cuidado infantil. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas a los que está dirigido el servicio.

Es importante considerar que las colaciones deben incluir a niñas y niños hasta los 14 años.

### **¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?**

Consiste en un servicio que debe disponer el ejecutor a través de una persona a cargo del cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales contempladas en los programas.

Este servicio deberá considerar las adaptaciones en la modalidad de ejecución, en caso de existir.

El financiamiento de este servicio incluye recursos humanos, colaciones, insumos, material lúdico y de trabajo para niños y niñas, gastos de arriendo de infraestructura (incluidos los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio), entre otros.

En caso de ejecución remota o semipresencial del proyecto será posible incluir el desarrollo de material multimedia para el trabajo con niños y niñas

### **¿En qué horario puede realizarse el servicio de cuidado infantil?**

El horario y la duración del servicio de cuidado infantil debe adaptarse al horario y duración de la actividad grupal del proyecto, en el cual participa la persona a cargo del cuidado del niño o niña.

Si el lugar en que se realiza el cuidado de las niñas y niños es distinto al lugar de la ejecución del proyecto, se debe contemplar el tiempo para que las personas al cuidado de las niñas y niños puedan llegar a retirarles, considerando un tiempo prudente.

### **¿Cuáles son los roles claves a entender?**

#### **Persona a cargo**

Es la persona responsable del niño o niña que participa en la actividad grupal de un proyecto FOSIS. Puede ser la madre, el padre u otra persona que cumpla la función de cuidado. Es la persona que firma, entrega la información para los Anexos y autoriza quién puede retirar al niño o niña.

#### **Persona monitora**

Es la persona que tendrá bajo su responsabilidad el cuidado y actividades para niños y niñas que reciben el servicio de cuidado infantil, mientras su madre, padre o persona a su cuidado que participa de alguna actividad grupal del proyecto.

## ¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?

Pueden ser profesionales o técnicos especializados con experiencia en el trabajo con niños y niñas, o en su defecto personas monitoras comunitarias, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

El ejecutor debe hacerse responsable por velar que quien participe del cuidado infantil no presente inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes según lo establecido en la Ley N° 20.594.

Las personas monitoras deben ser las mismas durante todo el periodo de prestación del servicio de cuidado infantil, salvo por modificaciones que se señalen en las bases. Es importante que **no alternen su permanencia mientras dure el servicio de cuidado infantil**, de manera de facilitar la integración de niños y niñas.

Es deseable que al menos una persona monitora tenga conocimiento en primeros auxilios.

## ¿Cómo debe ser el espacio físico?

El responsable del espacio físico adecuado es el ejecutor del proyecto.

La situación óptima es que el servicio de cuidado infantil sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla la actividad grupal donde participa la persona responsable del cuidado del niño o niña.

En su defecto y solo si, aún hechas todas las gestiones del caso, no sea posible implementarlo en el mismo recinto, el servicio de cuidado infantil podrá ser implementado en otro lugar, previa autorización de la persona supervisora o ADL.

El espacio debe contar con salidas de emergencia. Tanto las personas monitoras como quienes estén participando de la actividad y los niños y las niñas deben conocer las vías de evacuación y tener un lugar coordinado de encuentro como zona segura.

En este caso el lugar definido debe ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso para que la persona llegue de manera rápida y expedita en caso de alguna emergencia. De lo contrario no se cumple el objetivo, que es proporcionar tranquilidad a la persona que asiste al taller o actividad grupal. El financiamiento de los proyectos considera entre sus ítems presupuesto para contratar o arrendar el uso de un recinto apropiado.

## ¿Cuáles son las medidas de seguridad que se deben aplicar en el servicio de cuidado infantil?

- Eliminar todos los artefactos y elementos cortopunzantes que haya en el recinto o que constituyan un riesgo de caídas, raspones o accidentes (piedras, tablas, clavos sueltos, herramientas, etc.)
- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización expresa de la persona apoderada del niño o la niña.
- Debe haber un botiquín de primeros auxilios<sup>1</sup> disponible en el lugar donde se realiza el servicio de cuidado infantil.
- Tomar todas las precauciones necesarias para que los niños y niñas no puedan abrir puertas y ventanas fácilmente, evitando cualquier posibilidad de caída por ventanas y que salgan del lugar.
- La persona monitora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados en caso de una emergencia.
- La persona monitora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

En caso de ser requerido por la autoridad sanitaria o necesario para promover el cuidado entre quienes participen:

- Estricto cumplimiento de los aforos y todas las medidas sanitarias y de seguridad vigentes ante el COVID-19.
- las personas monitoras deben usar mascarilla en conformidad a la normativa vigente.

Siempre deben seguirse las indicaciones sanitarias, emanadas de la autoridad, que estén vigentes durante la implementación del servicio de cuidado infantil.

## ¿Cuáles son las medidas de higiene y aseo a cumplir?

- Antes de hacer uso del recinto, este debe estar limpio y sanitizado, según Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19<sup>2</sup>.
- Se debe garantizar la limpieza de los servicios higiénicos, considerando el WC, papelerero, lavamanos, piso y manillas de puertas.
- El espacio debe disponer de agua potable, ya sea de la llave o embotellada.
- El recinto deberá tener acceso a lavamanos.
- Es indispensable contar con papel higiénico, toalla de papel (para el secado de manos y cara), jabón líquido.

---

<sup>1</sup> Se sugiere descargar el *Manual de primeros auxilios*, disponible en página web de Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/>

<sup>2</sup> [https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO\\_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf)

- Es indispensable que el recinto cuente con ventilación y esté libre de humedad.

### **¿Qué se debe tener en consideración al recibir al niño o niña al inicio de la jornada?**

Puede efectuar la entrega del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona, en cualquier momento mientras el servicio de cuidado infantil esté vigente.

Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, infecciones o algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando. De presentarse una situación así, se debe registrar en Anexo 2 con fecha y hora, como medio de respaldo para la persona monitora, y conversarlo con la persona apoderada.

En caso de sospecha de lesión que podría responder a maltrato u abuso, comentarlo al ADL o Supervisor/a del proyecto, para evaluar los pasos a seguir para abordar la situación (posiblemente realizar derivación a organismos que trabajen con niñez, tal como OPD).

Si el niño o la niña tiene indicaciones de medicamentos, estos solamente podrán ser suministrado por la persona apoderada u otra autorizada por esta; en ningún caso lo podría hacer la persona monitora.

Cabe precisar que no se puede negar el ingreso a un niño y niña, por atraso o bajo ninguna otra circunstancia, excepto que se encuentre con problemas evidentes de salud.

### **¿Qué se debe tener en consideración al momento del retiro del niño o niña?**

Puede efectuar el retiro del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona que quede autorizada y registrada en anexo 2. Si la persona que retira no está registrada en anexo 1, la persona monitora deberá ser autorizada por la persona apoderada, ya sea por teléfono u otro medio.

El ejecutor debe evitar al máximo la ocurrencia de accidentes, la pérdida de efectos personales, o cualquier circunstancia que pueda lesionar a los niños y niñas.

Si hubo algún incidente con el niño o la niña, la persona monitora debe informar a la persona que retira.

### **¿Cómo debe ser la alimentación del niño o niña durante el servicio de cuidado infantil?**

Es requerimiento que los ejecutores consideren la entrega de una colación liviana para los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado (Leche, yogurt, jugo de frutas

envasado) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido que **no requiera manipulación** (Queque, galleta, snack u otro similar). Se puede considerar fruta, solo si se pueden lavar con agua potable y son fáciles de comer, como el plátano. Se solicita que la colación sea lo más saludable posible.

La colación debe ser chequeada anteriormente con la persona apoderada, para verificar que ninguno de estos alimentos pueda generar alguna reacción alérgica en los niños y niñas, datos que además deben estar incorporados en Anexo 1 de cada niño y niña. Frente a algún alimento que genere alguna reacción alérgica o de otro tipo, debe haber una alternativa que lo reemplace, que debe ser conocida por el ejecutor de manera previa.

### **¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?**

Todos los niños y niñas deberán contar con una autorización o consentimiento informado (Anexo 1 de la presente Guía) por escrito de la persona responsable de su cuidado, aun cuando esta se encuentre en el mismo recinto.

### **¿Qué consideraciones se deben tener para la organización de las actividades con los niños y las niñas?**

- Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 2 a 10 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse de acuerdo a las características y etapa de desarrollo del grupo.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.
- Si los niños y niñas son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.
- Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza entre niños, niñas y las personas monitoras.
- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades grupales de las personas apoderadas, los niños y las niñas preparen una actividad final de tipo cultural o muestra de trabajos realizados.

### **¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?**

#### **1º Llegada de los niños y niñas (acogida, bienvenida, encuentro):**

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y la persona apoderada se sientan cómodos y acogidos, facilitando así la transición, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años. Considerar que el momento de adaptación puede durar entre 15 y 30 minutos; tiempo que el ejecutor

debe considerar para planificar desde qué hora empieza el cuidado infantil, dando el tiempo suficiente a una persona para acompañar al niño o niña y no llegar tarde a su actividad.

Durante este período, el rol de la persona monitora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándoles a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros y compañeras, guardar sus pertenencias, lavarse las manos, entre otras. A su vez, es importante recibir a la persona apoderada del niño o niña, con el fin de conversar con ellas, recibir consultas, entregar información pertinente y completar la información de los anexos.

### **2º Momento de conversación (círculo):**

El propósito de este momento corresponde al primer encuentro grupal entre los niños y niñas y la persona monitora. Este momento se caracteriza por la creación de un ambiente en el que el lenguaje oral se convierte en el gran protagonista, donde la persona monitora debe generar una conversación grupal, en la que escucha atentamente a los niños y niñas, y les alienta a que cuenten anécdotas y acontecimientos significativos, para que expresen sus ideas, opiniones, sentimientos y deseos. Además, este momento es una oportunidad para que la persona monitora les cuente lo que ocurrirá durante la jornada.

### **3º Actividad central:**

Es el momento más importante dentro de la jornada, donde se desarrollan distintas actividades creativas en forma individual o grupal.

La persona monitora facilita a los niños y niñas la posibilidad de que dispongan de una serie de materiales para realizar la actividad central de la jornada: experimentando, proyectando, dialogando, interactuando con sus pares, resolviendo problemas, construyendo y creando.

Teniendo en cuenta las diferencias individuales, se deben planificar distintas actividades y estímulos con diferentes grados de complejidad.

Se sugiere considerar, si es pertinente, las temáticas que se están trabajando con las personas apoderadas en la actividad grupal. Por ejemplo, podría estar trabajándose en la actividad grupal el reconocimiento de la familia y la individualidad de cada miembro, por lo que durante el cuidado infantil podría hacerse una actividad que destaque los intereses y habilidades de cada niño o niña.

Esta temática se puede abordar a través de las siguientes actividades:

- Para los niños de 3 a 6 años: Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc. Para el tema de resolución de conflictos, se pueden dibujar las formas adecuadas de resolver problemas, por ejemplo, dibujar personas conversando, o símbolos alusivos al tema, etc.

- Para los niños escolares: Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc. O, siguiendo con el ejemplo, hacer role playing para manejar estrategias de resolución de conflictos.

Se debe tener las actividades planificadas y los materiales a utilizar organizados.

#### **Recomendaciones para la persona monitora en relación con las actividades centrales:**

- Prestar atención a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realizan las actividades, algunos podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.
- El apoyo significa estar cerca del niño o niña, observarlo cuidadosamente, si es posible haciendo preguntas o comentarios que enriquezcan los aprendizajes de estos.
- Si un niño o niña no desea trabajar o la actividad no lo motiva, luego de la invitación previa, pueden usarse los materiales para “estar solo” si el niño o niña así lo prefiere: libros para pintar, cuentos, bloques (que deben estar disponibles para la actividad libre).
- Se aconseja que cada sesión o actividad dirigida no exceda los 15 a 30 minutos de duración aproximadamente, tiempo que además debe adaptarse a las características, interés y ritmo del grupo. Proponiendo un máximo de 2 actividades dirigidas por cada jornada (4 a 5 horas) de cuidado infantil.

#### **4º Colación compartida:**

Finalizada la actividad anterior, se recomienda continuar con una colación, respetando la distancia entre cada persona, según las medidas de seguridad.

#### **5º Actividad libre:**

Luego de la colación o en la medida en que los niños y niñas vayan finalizando, se debe seguir con una actividad sin formato, que puede desarrollarse al aire libre (si las condiciones lo permiten), o en la misma sala. La idea de este momento es que los niños y niñas cuenten con otro tipo de implementos, que ellos puedan elegir con qué jugar, solos o acompañados. Se sugiere tener juegos tales como balones, cuerdas, cuentos, material didáctico, instrumentos musicales, entre otros.

#### **6º Conversación final (evaluación de la jornada):**

Al momento de finalizar la programación de actividades y resguardando el tiempo suficiente para este momento, se trata de hacer la última conversación con los niños y niñas para compartir impresiones sobre lo realizado. En este momento, al igual que en el primer momento de conversación, se recomienda que todos los niños y niñas se sienten en un círculo, independiente de la edad.

## ¿Cómo incorporar el enfoque de género?

Se sugiere que en los juegos/actividades, niños y niñas no sean separados por sexo y, evidentemente, que no compitan entre sí.

Evite juegos/actividades donde solo puedan participar las niñas y los niños, separadamente.

Tomar atención a lo que dice durante el día, evitando hacer juicios como: “...las niñas son más ordenadas que los niños...” “...los niños no deben llorar porque se ven feos llorando...” “...las niñas son señoritas y no tienen que enojarse o pelear...” “...los niños no juegan con muñecas...”

## ¿Cómo se debe proceder en caso de una emergencia o urgencia?

### En caso de accidente

Dependiendo de la gravedad, la persona monitora debe analizar si puede contener la situación con los recursos que se tienen en el lugar o llamar de inmediato a una ambulancia. Luego de prestar primeros auxilios al niño o niña, se debe avisar inmediatamente a la persona apoderada y a una persona a cargo del equipo ejecutor, y en conjunto se deberán tomar las medidas más pertinentes para abordar la situación.

### En caso de terremoto o sismo fuerte

Se sugiere que el equipo ejecutor esté coordinado (persona monitora del cuidado infantil con persona que realiza la actividad grupal) para que, en caso de sismo, puedan definir si el taller continúa y si algún niño o niña requiere contención por parte de la persona apoderada. Se sugiere tener un lugar de encuentro seguro para estos casos.

### En caso de incendio

Se sugiere que el equipo ejecutor defina un plan de acción para estos casos, así como tener las vías de evacuación identificadas y un lugar de encuentro coordinado.

## ¿Cuáles son los anexos de la Guía de Cuidado Infantil?

Anexo 1: Consentimiento informado del servicio de cuidado infantil y antecedentes personales

Anexo 2: Registro de sesión cuidado infantil



## ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO CUIDADO INFANTIL Y ANTECEDENTES PERSONALES

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nombre completo niña o niño		RUN		-
Dirección particular				
Consultorio al que asiste			Fecha nacimiento	
¿Enfermedad?	No	Sí, ¿Cuál(es)?		
¿Toma algún medicamento?	No	Sí, ¿Cuál(es)?		
Restricción alimentaria (alergias u otros)				
Otros cuidados especiales				

Nombre persona apoderada del niño o niña			
RUN	-	Parentesco con niño o niña	
En caso de emergencia llamar a		Personas autorizadas para retiro	
Nombre	Teléfono	Nombre	RUN

Observaciones

Al consentir la participación de mi hijo, hija o tutelado, acepto los deberes que abajo que se detallan y reconozco el derecho de este a recibir alimentación y cuidado por parte de una persona con las capacidades para ello, y mi derecho a que se me informe a tiempo de cualquier situación de preocupación que pueda darse en el transcurso de las actividades de su cuidado. La persona apoderada deberá comprometerse a:

1. Entregar a la llegada, ropa de cambio, pañales si aún utiliza, y alimentación, si el niño o niña tuviese restricciones alimentarias para consumir lo que provee el servicio.
2. Retirar al niño o niña dentro del horario estipulado.
3. Indicar previamente quién retirará al niño o niña e indicar las personas autorizadas para ello.
4. Completar de manera fidedigna la información de registro y antecedentes de salud del niño o niña.
5. En caso de accidente del niño o niña, tomar las medidas para abordar la situación, colaborando activamente en la toma de decisión.
6. Suministrar medicamentos, en caso de que el niño o niña tenga indicaciones de ellos.

Teniendo claro lo anterior, declaro haber leído la declaración del consentimiento informado y acepto lo anteriormente mencionado.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma persona apoderada

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma persona monitora





ANEXO n°6

# Manual de Comunicación No Sexista

*Guía práctica para equipos regionales  
del FOSIS y ejecutores de proyectos*  
**MESA NACIONAL DE GÉNERO**

# Introducción

El lenguaje es una construcción social, sujeta a los cambios históricos, sociales y culturales, y puede transformarse para evitar el sexismo lingüístico y ser inclusivo.

El Estado, mediante sus instituciones, promueve la incorporación de acciones concretas en sus servicios públicos, para el uso de un lenguaje inclusivo.

En ese contexto, el FOSIS ha elaborado este manual para entregar orientaciones de comunicación no sexista e inclusiva, buscando sensibilizar a sus equipos de trabajo para relacionarse con las personas usuarias de sus programas.

El FOSIS, como servicio público, promueve la igualdad y equidad de género, reconociendo que mujeres y hombres no viven la pobreza de la misma manera y que tienen inquietudes, motivaciones y dificultades distintas. Esto, sin olvidar que las personas, además de su género, pertenecen a una clase social, a una etnia, a una nacionalidad, poseen una orientación sexual, una ubicación territorial, entre otras características, que en sí mismas pueden ser otras vulnerabilidades.

En lo concreto, en este manual se entregan orientaciones para el uso del lenguaje inclusivo y no sexista para la aplicación dentro del quehacer tanto del FOSIS, como de los equipos ejecutores y su vinculación con las personas que participan en los programas del FOSIS.

## ¿Por qué es importante considerar cómo comunicamos?

Chile ha suscrito diversos instrumentos internacionales que, al ser vinculantes, comprometen a los gobiernos a dar cumplimiento a lo que allí se estipula. Respecto de género, hay que tener en consideración:

- ▶ Declaración universal de derechos humanos
- ▶ Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)
- ▶ Convención internacional relativa a la represión de la trata de blancas
- ▶ Pacto internacional de derechos económicos, sociales y culturales
- ▶ Convención americana sobre derechos humanos
- ▶ Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, Belém do Pará

Y otros, como los Principios de Yogyakarta y la Declaración de Beijing que, sin servinculantes, hay que tener a la vista por su importancia en el tema de género e inclusión.

Bajo esta mirada, y considerando el compromiso que el Estado de Chile ha suscrito, y teniendo a la vista aplicar los Principios de Yogyakarta, cuyo N.º 17 señala: **“Todas las personas tienen el derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, sin discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género”**, y lo indicado en la ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, en su artículo N.º 3: “Toda persona tiene derecho a ser reconocida e identificada conforme a su identidad de género, una vez realizada la rectificación que regula esta Ley, en los instrumentos públicos y privados que acrediten su identidad respecto del nombre y sexo, en conformidad con lo dispuesto en esta ley. Asimismo, las imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento con los que las personas figuren en los registros oficiales deberán ser coincidentes con dicha identidad”.

La ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, destaca que no será condición para el reconocimiento del derecho a la identidad de género haberse sometido a algún tipo de intervención o tratamiento modificador de la apariencia.

## **Conceptos clave para una comunicación con enfoque de género**

### **Género:**

Es la construcción social y cultural de prácticas, símbolos, representaciones, normas y valores sociales basados en la diferencia sexual de las personas. En función del género se atribuyen a las mujeres y a los hombres distintas emociones, habilidades, comportamientos, deseos y expectativas. El género no es sinónimo de mujer, sino que es masculino y femenino.

### **Sexo:**

Se refiere a las características biológicas que identifican a los individuos de una especie como macho o hembra.

### **Enfoque de género:**

Es una forma de observar la realidad que permite identificar los diferentes papeles y tareas que llevan a cabo hombres y mujeres en un contexto geográfico, social, cultural, étnico e histórico determinado. Reconoce que el género es una construcción social y cultural susceptible de ser transformada.

### **Identidad de género:**

Se entiende como **“la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente”**,<sup>1</sup> que puede o no corresponder con la fisiología de la persona o su sexo al nacer.

**Orientación sexual:**

Es “Patrón individual de atracción sexual y emocional hacia otras personas, que contempla excitación física/sexual e interés emocional y romántico, incluye la heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad, pansexualidad y asexualidad. (citado de “Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas trans, en el marco de la circular N° 21”, Ministerio de Salud)

**Diversidad sexual:**

Es la existencia de distintas orientaciones sexuales e identidades de género. Cuando se habla de este concepto, se hace referencia a la vida sexual de las personas en **tres aspectos fundamentales**: a) la genitalidad, entendida como su sexo, b) la expresión, es decir sus prácticas, y c) la identidad, comprendida como la manera en que se sienten y piensan las personas.

**Estereotipos de género:**

Son imágenes simplificadas que generalizan y/o exageran aspectos de un determinado grupo social y que son compartidas por un conjunto de personas. Los estereotipos de género, en tanto, son construcciones culturales que promueven una visión determinada sobre el rol de las mujeres y los hombres en la sociedad.

**¿Qué es el lenguaje inclusivo?**

El lenguaje inclusivo es la manera en que nos expresamos sin discriminación de sexo, género, identidad, etnia o clase social, sin perpetuar estereotipos.

**¿Qué es el lenguaje no sexista?**

El lenguaje no sexista es la manera en que nos expresamos sin discriminar, infravalorar o excluir en razón del sexo o género de las personas.

**¿Cómo usar un lenguaje inclusivo y no sexista? <sup>2</sup>**

Evita expresiones discriminatorias  
Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa  
No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

## Evitar expresiones discriminatorias

### Usa formas de trato adecuadas

- ▶ Cuando conozcas a alguien por primera vez, no des por sentado su identidad de género; siempre puedes encontrar una forma de preguntar respetuosamente cómo prefiere que se le trate.
- ▶ Es desaconsejable tratar a las mujeres de “señoritas”, porque no es necesario explicitar el estado civil de las personas.

### Evita expresiones con connotaciones negativas

Hay frases que tenemos tan incorporadas en nuestra vida, que pocas veces nos damos cuenta de que son discriminatorias y fomentan visiones estereotipadas de los géneros.

#### Por ejemplo:

- ▶ “Los hombres son fuertes y las mujeres son más débiles”.
- ▶ “Es de niñita llorar”.
- ▶ “Los hombres no usan color rosado, eso es de mujeres”.
- ▶ “Las niñas no juegan con autos”.
- ▶ “Los hombres no juegan con muñecas”.
- ▶ “Las mujeres tienen que ser madres, está en su naturaleza”.
- ▶ “Las mujeres usan ropa más colorida que los hombres”.

### Evita expresiones que perpetúan estereotipos de género

Hay expresiones que perpetúan estereotipos sobre los roles socialmente asignados a los géneros, por lo que se recomienda evitarlas.

#### Por ejemplo:

- ▶ “María se dedica a la gasfitería y es mujer”.
- ▶ “Francisco es chef; Silvia, cocinera”.
- ▶ “Detrás de un gran hombre siempre hay una gran mujer”.
- ▶ “Los niños jugarán fútbol, las niñas prepararán un queque”.
- ▶ “A los hombres se les conquista por el estómago”.

### ¿Cómo saber si una expresión es sexista?

Si tenemos dudas, podemos aplicar la regla de inversión.

#### Por ejemplo:

1. “Con este proyecto, las emprendedoras pueden aportar en algo al sustento del hogar”.

Si aplicamos la regla de inversión la frase queda:

2. “Con este proyecto, los emprendedores pueden aportar en algo al sustento del hogar”.

¿Suena raro? ¿Corresponde decir algo así?

## Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa

### Emplear pares de femenino y masculino (desdoblamiento)

Una estrategia para visibilizar a hombres y mujeres en determinadas circunstancias es usar lo que se llama “**desdoblamiento**”. Esto quiere decir utilizar la versión femenina y masculina de una palabra.

#### **Por ejemplo:**

¡Bienvenidos y bienvenidas a esta ceremonia!

En el FOSIS trabajamos con usuarios y usuarias de programas de emprendimiento y habilitación social.

Madres y padres disponen de cuidado infantil durante los talleres.

***Es importante no abusar de este recurso porque puede dificultar la lectura o la fluidez de un discurso.***

Si una persona se identifica con el género femenino, se debe respetar el nombre de su cargo y/o profesión en femenino.

Así, decimos:

Jefa, jueza, auditora, presidenta, abogada, arquitecta, ingeniera, etc.

***Se recomienda también no agregar la palabra “mujer” a la profesión u ocupación***

#### **Por ejemplo:**

En vez de decir: “mujer emprendedora”, decimos “emprendedora”; en lugar de “mujer pescadora”, mejor decir “pescadora”.

## No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

Cuando no sea necesario relevar el género de las personas a las que nos referimos, se pueden usar sustantivos colectivos.

Aquí te damos algunos ejemplos:

<b>En vez de decir:</b>	<b>Es mejor:</b>
Los funcionarios de FOSIS	El equipo FOSIS
Los emprendedores	Las personas emprendedoras
Los usuarios	Las personas usuarias
Los jóvenes	La juventud, la gente joven
Los ciudadanos	La ciudadanía
Los colombianos (chilenos, venezolanos, haitianos, etc.)	Personas colombianas (chilenas, venezolanas, haitianas, etc.). La población colombiana (chilena, venezolana, haitiana, etc.)
Los directivos	Equipo directivo
Los postulantes	Quienes postulan
Los profesores	El profesorado
Los hombres/el hombre	La humanidad/las personas
Los niños	La infancia
Los interesados	Las personas interesadas
Los discapacitados	Las personas con discapacidad
Los profesores y alumnos	La comunidad escolar

### **Uso de pronombres y determinantes sin género**

Se puede sustituir el uso de “el, los, aquel, aquellos”, seguidos del relativo “que”, por “quien, quienes, cada”.

<b>En vez de decir:</b>	<b>Es mejor:</b>
El que suscribe	Quien suscribe
Aquellos que vinieron a postular	Quienes vinieron a postular
Los que no cumplan los requisitos	Quienes no cumplan los requisitos

## **Uso del signos no lingüísticos @ / \*.**

Los primeros esfuerzos para hacer un uso incluyente y no sexista del lenguaje implicaron la utilización de guiones, paréntesis y barras. Sin embargo, no es recomendable porque en el texto resulta poco legible y no es accesible para los lectores web que usan las personas con discapacidad visual.

Por lo tanto, solo si es necesario, se recomienda utilizarlos en formularios, solicitudes o cualquier otro documento en donde se cuenta con poco espacio.

## **Recomendaciones del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio para nombrar y escribir sobre pueblos indígenas**

Los pueblos indígenas de Chile han acordado la forma en que quieren ser tratados.

### **Los pueblos indígenas de Chile son:**

Pueblo Aymara, pueblo Quechua, pueblo Colla o Kolla, pueblo Atacameño o Lickanantay, pueblo Chango, pueblo Diaguita, pueblo Mapuche, pueblo Rapa Nui, pueblo Kawésqar o Yagán, pueblo Afrodescendiente.

La palabra “pueblo” va siempre antes del nombre propio del pueblo, el que se escribe con mayúscula.

En el caso del pueblo Mapuche, no se aplica la “s” final en el gentilicio. Por ejemplo: Organizaciones y comunidades mapuche se reunieron a conmemorar un nuevo Wetripantu.

También, se recomienda mencionar la identidad territorial, según ellos la identifiquen: Mapuche Lafkenche, Mapuche Pehuenche o Pewenche, o Mapuche Huilliche o Williche; autodenominación «moluche» en la zona central de la Región del Biobío.

Pueden utilizarse como sinónimos los términos “pueblos indígenas” y “pueblos originarios”. No se debe utilizar el término “etnias”, ni tampoco “poblaciones”.

No hablamos de “nuestros pueblos”, sino de “los pueblos”, así como es preferible hablar de “pueblos originarios en Chile”, en lugar de “de Chile”, porque no son sujetos de pertenencia.

## Discapacidad, género y lenguaje inclusivo

Las personas con discapacidad son sujetas de derecho y, por lo tanto, es importante referirse a ellas de una manera respetuosa, no discriminadora ni compasiva.

Para ello, el Senadis recomienda:

Uso correcto	Uso incorrecto
Persona con discapacidad	Personas con capacidades diferentes Personas diferentes Personas con necesidades especiales Discapacitado o discapacitada Anormal Incapacitado o incapacitada Deficiente Enfermito o enfermita
Que tiene o presenta discapacidad	Sufre discapacidad Padece discapacidad Es víctima de una discapacidad Está afectado o afectada por una discapacidad
Persona con discapacidad física Persona con discapacidad de origen físico	Inválido o inválida Minusválido o minusválida Lisiado o lisiada Cojo o coja Paralítico o paralítica
Persona usuaria de silla de ruedas Persona que se traslada en silla de ruedas	Relegado o relegada a una silla de ruedas Confinado o confinada a una silla de ruedas
Persona ciega Persona con discapacidad visual Persona con discapacidad de origen visual Persona con baja visión	No vidente Cieguito o cieguita Invidente “El”/“la” ciego o ciega
Persona sorda Persona con discapacidad auditiva Persona con discapacidad de origen auditivo	Sordomudo o sordomuda El sordo o la sorda Sordito o sordita
Lengua de señas	Lenguaje de señas
Persona en situación de dependencia	Postrado o postrada

## **Diversidad sexual y lenguaje inclusivo**

Para proporcionar una atención centrada en el trato digno y no discriminatorio hacia las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgénero, los equipos deben procurar:

- ▶ Siempre preguntar a la persona cómo quiere ser llamada (nombre registral o social). Si el nombre entregado no coincide con el nombre de su cédula de identidad o el registrado, debe primar siempre el nombre entregado por la persona.
- ▶ En toda ocasión se debe llamar a todas las personas por el nombre social o identitario con el cual se identifica, evitando llamar a la persona trans por el nombre registral que no corresponda a su identidad de género.
- ▶ No realizar gestos o expresiones no verbales que pudiesen afectar la dignidad de las personas.
- ▶ Utilizar siempre un lenguaje formal e inclusivo de género.

## **Uso de representaciones gráficas y composición de la escena**

Las representaciones gráficas también son una forma de comunicación. Por ello, se debe evitar los estereotipos y discriminación de género o de cualquier otro tipo.

**Para evitar los estereotipos y discriminaciones se recomienda:**

- ▶ Guardar un equilibrio numérico en el uso de imágenes de mujeres y de hombres, siempre teniendo en cuenta que las mujeres históricamente han estado subrepresentadas.
- ▶ Procurar que no se denoten estereotipos de género en la relación entre hombres y mujeres en una escena. Por ejemplo, es mejor evitar a las mujeres sosteniendo al bebé o realizando labores domésticas mientras el hombre no.
- ▶ Las imágenes deben mostrar personas de ambos sexos desarrollando todo tipo de actividades. Por ejemplo: hombres realizando tareas de cuidado o mujeres en oficios asociados tradicionalmente a lo masculino. Las imágenes deben mostrar la diversidad de las personas que viven en el país: pueblos originarios, género, diversidad sexual, discapacidad, rural, urbano, etc.

# Glosario

**Corresponsabilidad:** Responsabilidad compartida con otra u otras personas. (RAE)

**Diversidad sexual:** Término referido a la diversidad de sexos, identidades de género, orientaciones sexuales y expresiones de género existentes. (Orientaciones Técnicas para actualizar o elaborar Protocolo de trato y registro de personas trans, en el marco de la circular N° 21, MINSAL)

**Estereotipo:** una imagen estructurada y aceptada por la mayoría de las personas como representativa de un determinado colectivo. Esta imagen se forma a partir de una concepción estática sobre las características generalizadas de los miembros de esa comunidad. (RAE)

**Equidad de género:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y reconocimiento de las diferencias sociales, que toma como base la diferencia sexual. (RAE)

**Familia Monoparental:** Familia integrada por uno de los progenitores y uno o varios hijos. (RAE)

**Heteronormatividad:** La heteronorma es una expresión utilizada para describir o identificar una norma social relacionada con el comportamiento heterosexual estandarizado, cuando se lo considera la única forma social válida de comportamiento y quien no siga esta postura social y cultural se encontrará en desventaja con respecto al resto de la sociedad. Este concepto constituye el fundamento de los argumentos discriminatorios y prejuiciosos contra la comunidad LGBT, principalmente en lo que atañe a las familias y la expresión pública. (Guía de lenguaje no sexista, ONU Mujeres)

**Inclusión:** Acción y efecto de incluir. (RAE)

**Interseccionalidad:** es el fenómeno por el cual cada individuo sufre opresión u ostenta privilegio en base a su pertenencia a múltiples categorías sociales (raza, sexo, clase, etc). (Educando en Igualdad)

**Sesgos de género:** discriminación basada en el sexo de una persona que supone la valoración política y social de los roles masculinos por sobre los femeninos. (Educación 2020)

**Sexismo:** Discriminación de las personas por razón de sexo. (RAE)

**Violencia Intrafamiliar (VIF):** Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él. También si es pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o persona con discapacidad que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar. (Bibliotecadel Congreso Nacional)

## Bibliografía

- Orientaciones técnicas de protocolo de atención personas trans – MINSAL
- Guía de Lenguaje Inclusivo para una Comunicación con Enfoque de Género -FOSIS Biobío
- Guía de atención a mujeres con discapacidad víctimas de violencia – SENADIS
- Guía de lenguaje inclusivo en género - Consejo Nacional de Cultura y las Artes
- Manual de lenguaje inclusivo – Poder Judicial
- Comuniquemos para la igualdad, Unidad de Equidad de Género - Ministerio de Educación
- Normas de atención para la salud de personas trans y con variables de género - WPATH
- Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas transgénero en el marco de la circular N° 21 – MINSAL
- Reglamento programa acompañamiento a niños, niñas y adolescentes trans y género no conforme 2021 – Subsecretaría de Salud Pública, MINSAL.

Anotese y comuníquese.



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp is purple and contains the text 'FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL' around the perimeter, 'DIRECTOR REGIONAL' in the center, and a small star at the bottom. Below the signature, the name and title of the official are printed in black text.

JORGE CANNOBBIO SANTOS  
DIRECTOR REGIONAL  
FOSIS ARICA Y PARINACOTA

