

RESOLUCIÓN EXENTA N° 109 /

MAT.: Aprueba Bases Regionales y Llama a Segunda Licitación Pública Programa “Acción Organizaciones Autogestionadas”, FOSIS Región de La Araucanía.

TEMUCO, 01 de agosto de 2024

VISTOS:

La Ley N°18.989 de 1990, Orgánica del FOSIS; La Resolución N° 7 del 2019 de la Contraloría General de La República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; en la Ley N°21.640, de presupuestos del sector público para el año 2024; La Resolución Exenta N° FC-F-00003 del 04 de enero de 2024, del FOSIS que aprueba el procedimiento IRAL; La Resolución Exenta N°048 de fecha 08 de abril de 2024, del FOSIS se aprueban las orientaciones e instrucciones administrativas para la elaboración de bases programa “Organizaciones Autogestionadas” para la ejecución programática del año 2024; La Resolución N° 049 del 04 de abril de 2024, se aprueba el formato tipo de Bases de licitación del Programa “Organizaciones Autogestionadas” y autoriza nombre de fantasía; El Acuerdo N° 1012 del CORE región de La Araucanía del 06 de diciembre de 2023; El mensaje N° 107 del 30 de abril de 2024 del Gobierno regional; La Resolución Exenta N° 095 de fecha 06 de junio de 2024, se aprueban las Bases regionales del programa “Organizaciones Autogestionadas”; La Resolución Exenta ARA-F-00085 del 31 de julio de 2024 se declara parcialmente desierta la Primera convocatoria pública del Programa Organizaciones Autogestionadas; La Resolución Exenta N°075 de 2021 que delega facultades que señala en funcionarios que indica; La Resolución Exenta RA N° 422/450/2023 del 21 de julio de 2023 del FOSIS, que determina el orden de subrogancia para el cargo de Director/a regional del FOSIS región de la Araucanía; La Resolución Exenta N°FC-P-00369 del 07/06/2024, que asigna funciones de carácter directivo para el año 2024.

CONSIDERANDO:

1. **EI FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL** -FOSIS, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.
2. Que por Resolución Exenta N° 048 de fecha 08 de abril de 2024 del FOSIS, se aprueba las orientaciones para la elaboración de bases de Licitación del Programa “Organizaciones Autogestionadas”, para la ejecución programática del año 2024;
3. Que por Resolución Exenta N°049 fecha 08 de abril de 2024 del FOSIS, se aprueba el formato tipo de bases de Licitación del Programa “Organizaciones Autogestionadas” y autoriza el nombre de fantasía “Organizaciones en Acción” para la ejecución programática del año 2024;
4. Que por Resolución Exenta N° 095 de fecha 06 de junio de 2024, se aprueban las Bases regionales licitación pública 1era convocatoria del programa “Organizaciones Autogestionadas” del FOSIS región de la Araucanía, la que focaliza la oferta en 7 territorio, que son: Saavedra,

Galvarino, Teodoro Schmid, Carahue, Toltén, Curarrehue y Nueva Imperial, según lo determina el Acuerdo N° 1012 del 06 de diciembre de 2023, del CORE región de La Araucanía, ratificado en el Mensaje N° 107 del 30 de abril de 2024 del Gobierno Regional.

5. El Acta de Apertura de las Propuestas de la Licitación Pública descrita en los considerandos anteriores de fecha 10 de julio de 2024, que da cuenta que No se presentan ofertas para los territorios de: **Saavedra, Carahue, Curarrehue y Nueva Imperial.**
6. La Resolución Exenta ARA-F-00085 de fecha 31 de julio de 2024 que declara parcialmente desierta la Primera convocatoria del Programa Organizaciones Autogestionadas, del FOSIS región de La Araucanía.
7. El objetivo del Programa es: *“Con el programa ORGANIZACIONES EN ACCIÓN a través de su estrategia de intervención esperamos que las organizaciones comunitarias, puedan analizar y definir las problemáticas y necesidades de la comunidad, como también las alternativas de solución para que, a través de una iniciativa financiada por el FOSIS, puedan aportar a su solución, generando en su organización social y en sus integrantes la responsabilidad de su gestión. Adicionalmente, queremos fortalecer las habilidades de planificación, establecimiento de metas, gestión de recursos, promoción del trabajo en equipo, aumentar la capacidad de coordinarse con otros/as e involucrar al resto de la comunidad en trabajar por el bien común, las cuales son consideradas dimensiones de trabajo que se requieren potenciar para lograr aumentar la capacidad de autogestión de proyectos”*
8. La necesidad de aprobar las Bases Regionales y sus anexos para la Segunda Licitación Pública Primera Convocatoria del Programa “Programa Organizaciones en Acción” del FOSIS Región de La Araucanía.

RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE** las Bases de licitación del “Programa Organizaciones en Acción” y sus anexos; Pauta de evaluación (Anexo 1), Formularios que llenar (Anexo 2); Documento de rendición de cuentas (Anexo 3) y Orientaciones comunicacionales para organizaciones (Anexo 4); del FOSIS Región de La Araucanía, año 2024, cuyo texto de bases se inserta íntegramente:



BASES DE LICITACIÓN
PROGRAMA ORGANIZACIONES AUTOGESTIONADAS
AÑO 2024
FOSIS REGIÓN DE LA ARAUCANÍA



Tabla de contenido

BIENVENIDA	6
DATOS DE LA LICITACIÓN	7
ELEMENTOS QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA LA POSTULACIÓN	8
1. ¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?.....	8
2. ¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR? ¿QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR?	8
3. ¿QUÉ SE PUEDE INCLUIR EN LA PROPUESTA?.....	10
4. ETAPAS Y PLAZOS DE POSTULACIÓN.....	10
5. ¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?.....	12
6. ¿CUÁLES SON LOS MECANISMOS PARA POSTULAR Y QUÉ SE DEBE CONSIDERAR EN CADA UNO?	13
7. ¿QUÉ PASA SI LA PÁGINA DEL FOSIS PRESENTA ALGÚN PROBLEMA AL MOMENTO DE POSTULAR VIA WEB?	16
8. ¿QUÉ SE PUEDE FINANCIAR EN EL PROYECTO CON EL MONTO QUE ENTREGA EL FOSIS?	16
9. ¿QUÉ NO SE PUEDE FINANCIAR CON LOS RECURSOS DEL FOSIS?	26
10. ¿LAS ORGANIZACIONES DEBEN APORTAR CON FINANCIAMIENTO PROPIO AL PROYECTO?	27
11. ¿CUÁLES SON LAS ETAPAS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS, PLAZOS Y VERIFICADORES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LA POSTULACIÓN?	27
SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN	30
12. ¿CÓMO SELECCIONA EL FOSIS LAS PROPUESTAS?.....	30
13. ¿CÓMO SE SABE SI LA PROPUESTA QUEDÓ SELECCIONADA?	31
TODO SOBRE LA CONTRATACIÓN	32
14. DOCUMENTOS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	32
15. REQUISITOS PARA FIRMAR CONTRATO	32
16. ¿PODRÍA HABER CAMBIOS EN EL PROYECTO Y/O CONTRATO QUE SE FIRMA CON EL FOSIS?	35
17. ¿EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE FOSIS ENTREGUE MÁS RECURSOS PARA EL PROYECTO?.....	37
18. ¿CÓMO ES EL MECANISMO DE CIERRE DEL CONTRATO?	37
19. TODO SOBRE GARANTÍAS.....	38
ASPECTOS QUE DEBEN CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN	39
20. COMPROMISO CON LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y LA ERRADICACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES/VIOLENCIA DE GÉNERO EN TODO LOS CONTEXTOS.....	39
21. PRESENCIALIDAD COMO REGLA GENERAL.....	40
22. EN RELACIÓN A LA TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE RECURSOS.....	40
23. ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR PARA DIFUNDIR Y COMUNICAR EL PROYECTO?	41
24. EN RELACIÓN A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO.....	41



25. EN RELACIÓN A LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	42
LISTA DE CHEQUEO PARA LA POSTULACIÓN	44



BIENVENIDA

¡Hola! Como FOSIS queremos darles la más cordial bienvenida al proceso de postulación para participar en la licitación de “Financiamiento de Proyectos Autogestionados del programa Organizaciones Autogestionadas”, que tiene como propósito que organizaciones comunitarias, funcionales y territoriales, aumenten su capacidad para autogestionar (o gestionar por sí mismas) proyectos comunitarios a través del cumplimiento de acciones o iniciativas asociadas a la ejecución de sus proyectos, los cuales permitan aportar a la superación de la situación de pobreza y vulnerabilidad de sus comunidades.

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio 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 su misión, el FOSIS implementa diversos programas con distintos objetivos.

Con el programa ORGANIZACIONES EN ACCIÓN a través de su estrategia de intervención esperamos que las organizaciones comunitarias, puedan analizar y definir las problemáticas y necesidades de la comunidad, como también las alternativas de solución para que, a través de una iniciativa financiada por el FOSIS, puedan aportar a su solución, generando en su organización social y en sus integrantes la responsabilidad de su gestión. Adicionalmente, queremos fortalecer las habilidades de planificación, establecimiento de metas, gestión de recursos, promoción del trabajo en equipo, aumentar la capacidad de coordinarse con otros/as e involucrar al resto de la comunidad en trabajar por el bien común, las cuales son consideradas dimensiones de trabajo que se requieren potenciar para lograr aumentar la capacidad de autogestión de proyectos.

El documento que tienen en sus manos son las bases que regulan el proceso de licitación, postulación, contratación y ejecución del proyecto. Presenta los aspectos administrativos (lo referido a montos, territorios, características de las organizaciones postulantes, papeles que deben presentarse, etc.), los técnicos (énfasis que debe tener la propuesta a presentar) y el formulario de postulación, que incluye los formatos de anexos a presentar.

Las bases se dividen en cinco secciones principales: datos de la licitación, elementos a tomar en cuenta para la postulación, sobre el proceso de selección, todo lo referido a la contratación (una vez que la propuesta ha sido adjudicada) y aspectos a considerar para la ejecución, incluido lo referido a la supervisión del proyecto y los tiempos de ejecución. Al final del documento se presenta una lista de chequeo para facilitar a las organizaciones el cumplimiento de las condiciones mínimas para postular.

Es importante que puedan leer este documento completo antes de postular y reunir todos los antecedentes que se solicitan para que, además, puedan realizar todas las consultas necesarias a FOSIS.

DATOS DE LA LICITACIÓN

La información que se presenta a continuación debe ser considerada al momento de formular su propuesta, Aquí se presentan aspectos generales de los proyectos:

- Código de la licitación: **3701**
- Nombre de la licitación: **Segunda licitación pública programa Organizaciones en Autogestionadas**
- Tipo de licitación **Pública**:
- Responsable de la licitación por parte del FOSIS: **Christian Quezada Sandoval, Director Regional (S)**
- Unidad convocante por parte del FOSIS: **Departamento de Gestión de Programas**
- Gestor/a del proceso de licitación por parte del FOSIS: **Jorge Cerpa Toro**
- Datos de contacto del/la gestor/a del proceso de licitación: correo electrónico jorge.cerpa@fosis.gob.cl, teléfono, **45 2 202035**
(La persona responsable de la gestión del proceso de licitación (gestor o gestora) es una persona definida por el FOSIS regional, con quien las organizaciones se pueden contactar en caso de tener dudas o consultas respecto del proceso).
- Monto total disponible para toda la licitación: **\$8.000.000.-**
- Cobertura esperada para toda la licitación ¹: **4 organizaciones.**

Cada organización puede presentar solo un proyecto.

¿Cuál es el monto máximo al que se puede postular?

El monto máximo de financiamiento por proyecto por parte del FOSIS es de \$ \$2.000.000.-

(nota: para la presente licitación, las propuestas deben ser presentadas por el monto máximo de financiamiento por proyecto por parte del FOSIS que es de \$ \$2.000.000. No incluyendo aporte propio).

¿Cuál es el plazo que se debe considerar para el desarrollo de las actividades del proyecto?

Esto se refiere al plazo total de duración de todas las actividades que se ejecutan con cada proyecto.

- Duración estimada de la ejecución del proyecto: 6 meses.
- La fecha estimada de inicio (mes/año) es: octubre 2024.
- La fecha estimada de término (mes/año) es: abril 2025.

¿Cuánto durará el contrato con el FOSIS?

El contrato con el FOSIS considera 60 (sesenta) días adicionales luego del término de las actividades del proyecto, lo que nos permite hacer su cierre administrativo. Por lo tanto:

- La fecha estimada de inicio del contrato (mes/año) es: octubre 2024.
- La fecha estimada de término del contrato (mes/año) es: junio 2025.

¹ Número de organizaciones que pueden recibir financiamiento de esta licitación.

ELEMENTOS QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA LA POSTULACIÓN

1. ¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?

En el siguiente cuadro podrán ver en qué comunas o territorios el FOSIS tiene la posibilidad de financiar proyectos autogestionados y cuánto es el monto al que puede postular cada agrupación (“presupuesto disponible por proyecto/ organización”), entre otros.

TERRITORIO	COMUNAS/ LOCALIDADES	PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE POR TERRITORIO	NÚMERO DE ORGANIZACIONES QUE SE FINANCIARÁN POR TERRITORIO ²	PRESUPUESTO DISPONIBLE POR PROYECTO/ ORGANIZACIÓN	CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL TERRITORIO/LOCALIDAD DONDE SE REALIZA EL PROYECTO
Saavedra	Saavedra	\$2.000.000.-	1	\$2.000.000.-	Ser territorios, localidades o sectores que se encuentran en condiciones de pobreza y vulnerabilidad al interior de cada una de las comunas
Carahue	Carahue	\$2.000.000.-	1	\$2.000.000.-	
Curarrehue	Curarrehue	\$2.000.000.-	1	\$2.000.000.-	
Nueva Imperial	Nueva Imperial	\$2.000.000.-	1	\$2.000.000.-	

La dirección regional del FOSIS puede realizar ajustes a las coberturas de los territorios, comunas y/o localidades determinadas en el presente documento. Lo anterior para asegurar el logro del 100% de la cobertura planificada.

2. ¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR? ¿QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR?

¿Quiénes pueden postular?

A continuación, se detalla qué tipo de organizaciones pueden presentar propuestas en la presente licitación. Se solicita leer atentamente, para verificar que ustedes cumplen con los requisitos solicitados.

Pueden postular las organizaciones que cumplan con las siguientes características:

- Organizaciones comunitarias de tipo funcionales (comités, clubes, entre otros) y territoriales (juntas de vecinos, uniones comunales de juntas de vecinos), regidas por la Ley N°19.418, actual Decreto N°58 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.418 y que se encuentren vigentes, en el registro de organizaciones sociales del Registro Civil.
- Contar con el certificado de vigencia al día de la organización, la cual debe tener una antigüedad de al menos 2 años a contar de la postulación.
- Pertenecer al (los) territorio(s) donde FOSIS focalice su intervención. Esto quiere decir que la organización y/o sus integrantes deben realizar sus actividades en la comuna donde se ha abierto la postulación. Sin embargo, eventualmente algunas personas que pertenezcan a la Organización podrían no residir en el territorio focalizado.

² Recordar que es solo un proyecto por organización, por lo tanto, el número de proyectos a financiar debe coincidir con la cobertura estimada.



- Contar con personas integrantes de la organización y que participen del proyecto, que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Para esto, al menos 7 de los y las integrantes de la organización y que participen del proyecto deberán encontrarse en el tramo de clasificación económica de menores ingresos y vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo 60% RSH (Registro Social de Hogares). Este requisito deberá ser acreditado por medio del registro de socios al momento de la contratación en caso de que la propuesta sea adjudicada.
- Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la organización.

¿Quiénes no pueden postular?

Cómo realizar la inscripción en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS:

Para registrarte como ejecutor u organización colaboradora de FOSIS debes seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
2. Pinchar el banner (o anuncio en la página web) Haga clic aquí para escribir texto.
3. El sistema les solicitará registrar los datos de su organización. Además, deberán completar los campos, cuya información depende al tipo de organización que ustedes son. Una vez registrada toda la documentación pinchar “enviar”.
4. A continuación, el sistema les mostrará los documentos que deben presentar y adjuntar en el portal.
5. Luego volver al inicio del portal, pinchar en “Documentos Requeridos” y donde dice “Seleccione la documentación a consultar” deberá seleccionar la alternativa “Formato de Documentos”, que indica los formatos de documentos que debes presentar.
6. El sistema les mostrará los distintos documentos y sus respectivos formatos que podrás descargar y completar.

Una vez que han reunido todos los documentos, diríjense a la oficina FOSIS más cercana, y presenten la documentación para inscribirse en el Registro de Ejecutores de FOSIS. Ellos los ayudarán con el registro. En caso de que el FOSIS no se encuentre funcionando regularmente por motivos de fuerza mayor, se podrán enviar los documentos por el medio digital que le indiquen mediante correo electrónico a psaez@fosis.gob.cl

A continuación, se detalla cuáles son las organizaciones que no podrán participar en la presente licitación:

- Si alguno de los directivos, administradores y representantes de la organización son cónyuge, conviviente civil, hijos/as, adoptados/as, parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del FOSIS o de miembros del Consejo del FOSIS o de miembros del comité de evaluación y/o evaluadores de las propuestas en el FOSIS.
- Si la organización tiene entre sus directivos, administradores y representantes, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por el FOSIS.
- Personas jurídicas 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.



Para certificar que la organización no presenta ninguna de estas inhabilidades deberá adjuntar a la propuesta la declaración sobre inhabilidades que es parte de los documentos de licitación, según se describe en el punto 5. **¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?**

Si lo declarado en el documento señalado faltara a la verdad, la organización no podrá continuar en el proceso, sin perjuicio de que además se pueda originar algún tipo de sanción debido a dicho incumplimiento.

3. ¿QUÉ SE PUEDE INCLUIR EN LA PROPUESTA?

En materia de ámbitos temáticos, las organizaciones pueden presentar propuestas sin restricción temática dentro de los objetivos de la organización. **QUEDAN EXCLUIDAS LAS TEMÁTICAS CON FINES PRODUCTIVOS O DE EMPRENDIMIENTO.**

Para el logro de los objetivos propuestos, pueden considerar financiamiento para lo siguiente:

- Servicios: por ejemplo, desarrollo de actividades comunitarias, talleres, mano de obra especializada, u otros/as.
- Adquisición de bienes: equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas, materiales e insumos, trámites, materias primas.

4. ETAPAS Y PLAZOS DE POSTULACIÓN

a. Postulaciones.

Las postulaciones estarán abiertas desde las 10:00 horas, del día 01/08/2024 hasta las 16:00 horas, del día 12/08/2024

b. Retiro de bases.

Las bases están disponibles en el sitio web FOSIS (www.fosis.cl), desde las 10:00 hrs. del día 01/08/2024, hasta las 16:00 hrs. del día 12/08/2024 Las bases no tienen costo para ustedes.

Cuando retiren sus bases, cualquiera que sea el medio, se les solicitará un número de teléfono de contacto o correo electrónico para contactarlos de ser necesario.

c. Consultas y respuestas a las bases.

Pueden hacer preguntas en relación con cualquier tema referido a este proceso, las cuales se recibirán hasta las 09:00 hrs., del día 05/08/2024 a través de correo electrónico dirigido a jorge.cerpa@fosis.gob.cl con copia a daniela.cid@fosis.gob.cl . Serán respondidas vía plataforma web de licitaciones y correo electrónico hasta las 09:00 hrs., del día 07/08/2024

En caso de situaciones de fuerza mayor, en las cuales no sea posible enviar o hacer las preguntas por el medio establecido en el párrafo anterior, las preguntas a las bases pueden realizarse a través de **vía telefónica al número 45 2 202035** y las respuestas serán respondidas al conjunto de las organizaciones a través de **plataforma**



web de licitaciones y al correo electrónico que la organización ha registrado al momento de retirar las bases de la licitación.

d. 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 postulantes durante la etapa de consultas y/o aclaraciones hasta antes del cierre de recepción de las propuestas.

Las modificaciones que se lleven a cabo se incorporarán en las bases y estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Todas las modificaciones que se realicen a las bases serán informadas a través del sitio web www.fosis.gob.cl y a través de correo electrónico a todas las personas que hayan previamente retirado las bases presencialmente o en línea (por internet) para postular.

De ser necesario, junto con aprobar la modificación, se establecerá e informará por el mismo medio, un nuevo plazo para el cierre o recepción de propuestas, a fin de que las organizaciones postulantes puedan adecuar sus propuestas.

e. Cierre de las postulaciones.

Las propuestas se recibirán hasta las 16:00 hrs., del día **12/08/2024**, en plataforma web FOSIS.

Los requisitos de presentación se encuentran detallados en el punto 6 de las presentes bases, “¿CUÁLES SON LOS MECANISMOS PARA POSTULAR Y QUÉ SE DEBE CONSIDERAR EN CADA UNO?”.

f. Apertura de las propuestas.

La ceremonia se realizará en las oficinas regionales del FOSIS, ubicadas en calle Miraflores N°939 el día 13/08/2024 a las 10:00 hrs., con la presencia de un ministro de fe y de representantes de las organizaciones que postularon y que deseen asistir.

Ante motivos de fuerza mayor, la ceremonia de apertura se puede realizar de manera remota, a través de la aplicación o plataforma TEAMS. Para participar se enviará oportunamente el link de ingreso a la actividad.

g. Evaluación de las propuestas.

La revisión y evaluación de las propuestas se hará en un plazo de **08 días**, en todos los casos contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado inicialmente para la evaluación de las propuestas, lo que será informado a través de **correo electrónico que la organización ha registrado al momento de retirar las bases de la licitación.**

h. Adjudicación.

Fecha estimada de adjudicación: 16/09/2024

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de correo electrónico que la organización ha registrado al momento de retirar las bases de la licitación. Adjudicar una propuesta significa que FOSIS selecciona aquellas que serán financiadas, luego de un proceso de evaluación de cada una de ellas.



5. ¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?

El FOSIS entrega los siguientes documentos **para orientar la postulación**:

- Bases de licitación
- Pauta de evaluación (Anexo 1)
- Formularios que llenar (Anexo 2)
- Documento de rendición de cuentas (Anexo 3)
- Orientaciones comunicacionales para organizaciones (Anexo 4)

Para la postulación, debe completar los siguientes documentos:

- Anexo N°2, "Formularios a llenar" que contiene:
 - Ficha resumen de la propuesta (se pega en el sobre en caso de presentar la propuesta de manera presencial; se adjunta como documento si la presentación es por página web).
 - Formulario de Presentación de Propuesta (FPP).
 - Formato de declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflictos de interés.
 - Formato de declaración de aceptación y conocimiento de la base de la licitación y validación de la propuesta por parte de las personas que integran la organización o, en su defecto, las representantes de la organización.
 - Formato de certificado de aporte propio.
 - Formato de declaración simple que indique la inexistencia de incumplimientos laborales o previsionales (cuando corresponda).
 - Certificado actualizado y vigente del Registro Social de Hogares de al menos **7** personas de la organización y que se encuentre en el tramo hasta 60% del Registro Social de Hogares.
 - Copia simple del rut de la organización u otro documento que lo acredite.
 - Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la organización.
 - Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
 - Certificado de vigencia de la organización, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la postulación.
- Además, la organización proponente **debe adjuntar** los siguientes documentos a su propuesta:
 - Certificado de vigencia de la directiva de la organización; el certificado debe tener una vigencia de al menos 12 meses contados desde la presentación de la propuesta.
 - Fotocopia de libreta de ahorro bipersonal de la organización.



- Plano, mapa o croquis del lugar y/o sector donde se desarrollará la iniciativa o su implementación.

Si la propuesta que se presenta considera invertir en la construcción, instalación o modificación de infraestructura en un espacio privado o en comodato, o en bienes muebles tales como containers, mediaguas u otros que sean móviles, la organización debe adjuntar:

- Documento que acredite que el terreno es de propiedad de la organización, o bien, que lo tiene en comodato; o bien, un documento en que se indique que es posible construir la obra en dicho espacio, en caso de que se encuentre en proceso de tramitación, el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente. En caso de que este documento se encuentre en proceso de tramitación la organización tendrá un periodo de **2 días** corridos para presentarlo, el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente.
- Presupuesto y respaldos legales sobre factibilidad técnica, ambiental y/o administrativa que respalden la realización del proyecto, deberán presentar dicha documentación antes de contratar con el FOSIS, hasta un plazo de **4 días** una vez adjudicada la propuesta.
- Declaración simple que indica que el destino y uso de la infraestructura está relacionado directamente con el proyecto y la actividad productiva que la organización desarrolla, que este bien pasa a formar parte de los activos de la organización y quedará a su nombre.

Lo anterior dado que para hacer la inversión indicada solo la pueden realizar las organizaciones que cumplan los siguientes requisitos: tener personalidad jurídica vigente; que el destino y uso del bien esté directamente relacionado con el proyecto y la actividad productiva de la organización; la inversión debe pasar a formar parte de los activos de la organización y quedar a nombre de esta.

6. ¿CUÁLES SON LOS MECANISMOS PARA POSTULAR Y QUÉ SE DEBE CONSIDERAR EN CADA UNO?

Para presentar su **propuesta la organización tiene la posibilidad de presentar la misma de manera presencial o vía web**, estando desde el FOSIS ambas modalidades disponibles, siendo cada organización quien decide cómo presentarla.

Si la postulación se hace vía web

Se debe contar con un computador con acceso a internet y un correo electrónico para registrarse como usuario del sistema FOSIS. A continuación, los pasos a seguir.

Para registrarse:

Es importante señalar que **las organizaciones que se adjudiquen la propuesta pasan a ser colaboradores del FOSIS**, pues ejecutan uno de sus programas; por esto, para registrarse como usuario debe ingresarse en el sistema a "Quieres ser ejecutor FOSIS", de la siguiente manera:

1. Ingresar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/quieres-ser-ejecutor-fosis>

2. Pinchar donde dice "Portal de licitaciones".
3. Si la organización o algún miembro de la organización ya está registrado y no conoce su clave, debe seleccionar en "Olvidé mi clave" para iniciar la sesión.
4. El sistema pedirá el RUT de la organización o persona y enviará la clave al correo electrónico ingresado al registrarse.
5. Si nunca se han registrado, se debe seleccionar donde dice "*¿Desea registrarse y postular a nuestras licitaciones? Presione aquí*".
6. Completar ahí los datos que piden.
7. Una vez ingresados todos los datos, el sistema arrojará un mensaje "Se registró con éxito".

Recuerden guardar el nombre de usuario y contraseña que ingresen. Importante: deben registrar a la organización postulante, ya que el programa no financia proyectos presentados por personas naturales.

Posteriormente deben **descargarse los documentos** de la licitación a la que se quiere postular:

Para descargar documentos de la licitación:

1. Ingresar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
2. Seleccionar donde dice "Portal de licitaciones"
3. Iniciar sesión con nombre de usuario y contraseña obtenidos en el paso anterior.
4. Seleccionar la región de interés en el listado del costado izquierdo de la pantalla.
5. Seleccionar la licitación de interés.
6. En la parte inferior de la pantalla, luego de los datos generales de la licitación, se encuentra el botón "Obtener documentación", en el cual se debe pinchar para hacer la descarga de documentos para la licitación.
7. El sistema mostrará los documentos necesarios para postular.
8. Para descargar los archivos se debe ir pinchando sobre cada uno de ellos.

Finalmente, para subir la propuesta deben seguirse los siguientes pasos:

Para subir la propuesta al sitio web del FOSIS:

1. Ingresar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
2. Seleccionar donde dice "Portal de licitaciones".
3. Iniciar sesión con nombre de usuario y contraseña.
4. Seleccionar la región de interés en el listado del costado izquierdo de la pantalla.
5. Seleccionar la licitación para la que la organización elaboró su propuesta.
6. En la parte inferior derecha de la pantalla, luego de los datos generales de licitación, se encuentra el botón "Adjuntar propuesta".
7. El sistema pedirá ingresar algunos campos como "Nombre de la propuesta" y "Territorio de postulación".
8. En la parte inferior, en la lista desplegable se encuentran los documentos que se deben adjuntar. Los archivos con asterisco (*) se consideran obligatorios, ejemplo: el Formulario de Postulación de Propuestas.

Una vez cargados los documentos, seleccionar el botón "Adjuntar propuesta", y el sistema entregará un mensaje "Ha postulado exitosamente".

Deben subirse, completados y escaneados, todos los documentos exigidos en el punto 5 ¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?, según los formatos entregados por FOSIS.



Deben ingresar la propuesta como límite en el plazo establecido en estas mismas bases en el punto 4. e.

Si la postulación se hace de manera presencial

Para presentar la propuesta se debe ir a la oficina de partes del FOSIS, ubicada en calle **Miraflores N°939** de la ciudad de **Temuco** entre las fechas y horarios señalados en el punto 4. "ETAPAS Y PLAZOS DE LA POSTULACIÓN", se deben presentar los documentos para postular en un solo sobre cerrado. Por fuera del sobre se debe pegar el documento "Ficha resumen de la propuesta" (primera hoja del anexo N°2 "Formularios para llenar").

Los documentos se pueden obtener de las siguientes formas:

- Descargarlos de la página web del FOSIS, siguiendo los pasos identificados en el recuadro anterior "**Para descargar documentos de la licitación**"
- Enviados por correo electrónico por el/la gestor/a de la licitación.

El sobre debe contener toda la documentación exigida en el punto 5 ¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?, según los formatos entregados por FOSIS.

Deben ingresar la propuesta como límite en el plazo establecido en estas mismas bases en el punto 4. e.

Acerca de documentos poco legibles y su veracidad

Se debe tener presente que para evaluar la propuesta el FOSIS necesita la información que se solicita en estas bases, por lo cual es importante asegurar, antes de ingresar la propuesta, que todos los archivos estén completos y legibles (se vean claramente), es decir que la información no esté borrosa, ni mal escaneada, ni incompleta.

La documentación no legible (leíble) puede dificultar o impedir la evaluación de la propuesta.

En caso de que una organización acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, sean falsos y/o adulterados, se facultará al FOSIS para excluir a dicha organización 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 a la organización personalmente o por carta certificada.

Presentación de antecedentes fuera de plazo

Si por alguna razón no se pudieron presentar una o todas las declaraciones mencionadas en el punto 5. ¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR? se podrá ingresar dicha documentación en un plazo de **2 días (48)** horas desde que la organización fuera informada por el FOSIS respecto de la información faltante. Los documentos que el FOSIS puede aceptar fuera de plazo (porque no afecta la igualdad entre los postulantes) son los siguientes:

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Certificado actualizado y vigente del Registro Social de Hogares de al menos 7 (siete) integrantes de la organización.



- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- Certificado de vigencia de la organización con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la postulación.
- Certificado de vigencia de la directiva de la organización; el certificado debe tener una vigencia de al menos 12 meses contados desde la presentación de la propuesta.
- Comodato para los casos en que la iniciativa este orientada a la construcción, instalación o modificación de infraestructura.

Estos documentos en formato PDF, podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases y podrán ser enviados a través de correo electrónico al Encargado de Evaluación Ex Ante, mail luis.villegas@fosis.gob.cl, con copia al Gestor de Licitación al mail jorge.cerpa@fosis.gob.cl.

La presentación de documentos fuera de plazo implicará un descuento en el puntaje de la propuesta en la evaluación. La cantidad de puntaje que se descuenta está indicada en la pauta de evaluación adjunta a esta convocatoria.

7. ¿QUÉ PASA SI LA PÁGINA DEL FOSIS PRESENTA ALGÚN PROBLEMA AL MOMENTO DE POSTULAR VIA WEB?

Podría ocurrir que al momento de querer postular la página web del FOSIS no funcione, es decir que el sistema presente algún problema interno, y no se pueda entrar al sistema y/o cargar información.

Si esto ocurre, se deben seguir los siguientes pasos:

- Sacar una foto a la pantalla del computador o captura de pantalla, donde se tiene que ver de manera clara y legible el día, la hora y lo que aparece en la página al momento de presentarse la falla técnica de la página del FOSIS. La fecha y horario reflejada en la foto debe ser anterior al cierre de la licitación para ser considerado como válido.
- Enviar la foto al/la gestor/a de la licitación Jorge Cerpa Toro, al mail jorge.cerpa@fosis.gob.cl, quien evaluará la situación y enviará, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad del sistema si corresponde.
- Con el certificado de indisponibilidad del sistema, es posible entregar la propuesta de forma presencial en la oficina del FOSIS ubicada en calle Miraflores N°890 de la ciudad de Temuco hasta las 12:00 hrs. del día que se les señale vía correo electrónico por parte del Gestor de la Licitación. En caso de que no se pueda efectuar la entrega material de la propuesta debido a razones de fuerza mayor se debe informar la situación al/la gestor/a de la licitación. El FOSIS evaluará los antecedentes aportados por la organización y, de ser aceptada, se le dará a conocer vía correo electrónico la forma en que se deberá entregar la propuesta.
- La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida de forma presencial, si al momento de presentarla el FOSIS certifica que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema no se encontraba disponible.

8. ¿QUÉ SE PUEDE FINANCIAR EN EL PROYECTO CON EL MONTO QUE ENTREGA EL FOSIS?



Antes de detallar qué se puede financiar con los recursos entregados por el FOSIS, es importante tener la claridad que el FOSIS tiene dos clasificaciones de gastos que reciben el nombre de “Categorías”:

a. **Categoría de “Inversión directa”:** corresponde a los recursos del proyecto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para sus destinatarios, es decir los miembros de la organización o la comunidad donde se inserta la organización.

Los recursos asignados a esta categoría no pueden ser inferiores a **80%** del monto disponible por organización.

b. **Categoría “Gastos de administración”:** corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación, difusión, soporte administrativo y servicios generales asociados al proyecto. Son gastos relacionados con la administración del proyecto propuesto, tales como apoyo administrativo, materiales de oficina, telefonía y otros. Estos gastos no pueden ser mayores a **20%** del monto disponible por organización.

Acá se consideran también los **gastos en comunicación y difusión del proyecto**. Los recursos asignados a este ítem de comunicación y difusión no pueden ser mayor a **3.5%** del monto total del proyecto.

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. Estas adaptaciones no podrán modificar mínimos y/o máximos de las categorías antes identificadas.

“En tanto el plan de cuentas del programa lo autorice, se podrán considerar otros subítems dentro de la ejecución del proyecto, no identificados previamente en las bases, lo que requerirá la autorización del FOSIS”.

Cada categoría señalada se divide en ítems los que les permiten dar cuenta de los gastos realizados de manera ordenada. Si bien los ítems identificados están todos disponibles, algunos podrían no ser utilizados.

A continuación, se presenta el detalle por ítem de la categoría “Inversión directa”:

a. **Categoría “Inversión directa”:**

a.1. Recursos de inversión:

Corresponde a recursos destinados al financiamiento del proyecto adjudicado, cuyo destinatario directo es la organización y su comunidad. En este ítem se consideran bienes tales como equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas, materiales e insumos, entre otros necesarios para el desarrollo del proyecto, así como también la contratación de servicios de obra vendida.

“Se acepta la inversión en bienes muebles tales como containers, mediaguas o similar, siempre que no sean bienes inmuebles (que queden contruidos de manera fija en un lugar) y la organización cumpla con las siguientes condiciones: vinculado con el proyecto y las actividades que la organización realiza; se acepta para este tipo de organizaciones que cuenten con un terreno en comodato o de su propiedad para la instalación, para lo cual debe adjuntar como verificador el contrato de comodato o escritura de la propiedad al momento de presentar la propuesta como parte de los documentos de la convocatoria”.

SUBÍTEMS:



Movilización personas usuarias

Corresponde a los gastos incurridos para facilitar la movilización de las personas usuarias cuando sea necesario trasladarlos de un lugar a otro para efectos de alguna actividad determinada, asociada a la iniciativa de inversión. Por ejemplo, gastos de movilización para la asistencia de las personas usuarias a talleres y capacitaciones u otras actividades individuales, familiares, grupales o comunitarias, traslados de personas usuarias en caso de pasantías, entre otros.

Servicios Especializados

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, prestados a las personas usuarias por profesionales y/o técnicos de alta especialización, pueden ser personas naturales con iniciación de actividades o personas jurídicas que prestan diversos servicios, tales como: psicólogos o psicopedagogos, albañilería, recepciones técnicas, etc. En cuanto a los servicios propios de las ferias tales como aseo, bodegaje, seguridad u otros pueden sumarse en este subitem”.

Servicios Médicos

Corresponde a los gastos en servicios médicos, no dentales, destinados a la prevención, mantención y recuperación de la salud, tales como: consultas y/o programas médicos, exámenes y/o procedimientos médicos, medicamentos, etc.

Servicios Dentales

Corresponde a los gastos en servicios dentales destinados a la prevención, mantención y recuperación de la salud bucal, tales como: consultas, radiografías dentales, procedimientos, medicamentos, etc.

Trámites y Certificados

Corresponden a los gastos incurridos para realizar trámites legales derivados de la formalización o gestión de la(s) iniciativa(s) a financiar, tales como: patentes, gastos notariales de acreditación, inscripciones y/o licencias, posesiones efectivas, certificados familiares (nacimiento, antecedentes, etc.), entre otros, siempre y cuando correspondan a la inversión en las personas usuarias.

Servicio de Capacitación

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios de capacitación o formación prestados por instituciones, tales como: Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y otros similares, que apuntan a mejorar las competencias y calificaciones de las personas usuarias.

Material Didáctico y/o Educativo

Corresponde a los gastos en material didáctico y educativo que de acuerdo con el proyecto le permitirán a la persona usuaria desarrollar actividades educativas, deportivas o de capacitación, y que pasarán a ser propiedad de la persona usuaria.

Equipamiento, Mobiliario, Maquinarias y/o Herramientas para la producción y/o comercialización

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, asociados a la producción y/o comercialización de sus productos o para el desarrollo de una actividad específica dentro del proyecto. Son bienes que quedan en poder de la persona usuaria.



Materiales e insumos para la producción y/o comercialización

Corresponde a los gastos en materiales e insumos necesarios de adquirir por las personas usuarias para el cumplimiento del objetivo del proyecto, asociados a la producción y/o comercialización de sus productos. Son materiales e insumos que quedan en poder de la persona usuaria.

Adquisiciones Silvoagropecuarias

Corresponde a los gastos en todo tipo de bienes asociados a compras de tipo forestal (silvícola), agrario (agro) y/o ganadero (pecuario), destinada al apoyo directo de las personas usuarias del proyecto.

Artículos de Aseo para las personas usuarias

Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene de las personas usuarias, tanto personal como de su vivienda o espacio comunitario.

Indumentaria para las personas usuarias

Corresponde a los gastos en indumentaria que requiera la persona usuaria para asegurar la correcta y segura realización de alguna actividad específica del programa, bajo la condición que estén incluidos en la iniciativa de inversión, tales como: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre otros.

Cuidado infantil

Corresponde a gastos asociados a la contratación del servicio de cuidado de niños y niñas necesario para que las personas adultas que tienen bajo su responsabilidad el cuidado de niños y niñas puedan asistir y participar de las actividades del proyecto. Incluye gastos tales como: recursos humanos, colaciones, materiales, arriendo de infraestructura, arriendo de plataforma de internet o web, entre otros. Uso exclusivo del programa Apoyo a tu Plan Laboral SSYO y de todos los programas de la Unidad de Habilitación Social.

Ayudas Técnicas

Son los gastos incurridos en la adquisición de productos que permita a las personas usuarias del programa su recuperación, rehabilitación o para impedir su progresión o transformación en otra discapacidad; como también, aquellos que permitan compensar una o más limitaciones funcionales motrices, sensoriales o cognitivas de la persona con discapacidad o que no teniéndola se previene un nivel de deterioro mayor

Flete

Corresponde a los gastos de traslado de la inversión adquirida por las personas usuarias, cuando corresponda.

Equipamiento y mobiliario para la vivienda

Corresponde a los gastos asociados a la compra de bienes que facilitan las actividades humanas comunes al interior de la vivienda y que son de uso doméstico, tales como: camas, baterías de cocina, entre otros, así como también incluye equipamiento y servicios para dotar de electricidad y/o agua; siempre y cuando, estén incluidos en el plan de trabajo familiar, comunitario o del hogar y tengan coherencia con la iniciativa financiada.

Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes



Corresponde a los gastos asociados a la compra de bienes que facilitan actividades humanas en espacios comunes, tales como: sillas, mesas, cortinas, entre otros, así como también incluye equipamiento y servicios para dotar de electricidad y/o agua a los espacios comunes. Se podrán financiar gastos en esta área, siempre y cuando estén incluidos en el plan de trabajo o proyecto.

Equipamiento y mobiliario escolar

Corresponde a los gastos asociados a la compra de bienes que facilitan actividades humanas en el ámbito educacional, tales como: escritorio, lámpara, silla, computador, entre otros. Se podrán financiar gastos en esta área, siempre y cuando estén incluidos en la iniciativa de inversión, según corresponda a cada programa.

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

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de todo tipo de materiales e insumos necesarios para construir o reparar las viviendas y/o los espacios destinados a la producción y/o comercialización, incluidos en la iniciativa de inversión según corresponda a cada proyecto. Se podrá incluir el costo de los materiales y de la mano de obra para dichas construcciones o reparaciones cuando su adquisición se realice bajo el concepto de “obra vendida”.

Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes

Corresponde a los gastos en materiales e insumos necesarios para construir o reparar los espacios comunitarios o comunes de los hogares, comunidades y/o de las organizaciones beneficiarias del proyecto, tales como: cancha deportiva, sede social, limpieza de terrenos, entre otros, incluidos en el plan de trabajo de intervención o proyecto. Se podrá incluir el costo de los materiales y de la mano de obra para dichas construcciones o reparaciones cuando su adquisición se realice bajo el concepto de “obra vendida”.

Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos

Corresponde a los gastos relacionados con actividades recreativas y/o la adquisición de mercadería para el desarrollo de las actividades contempladas en los planes de trabajo de las personas usuarias, familias, hogares, organizaciones, agrupaciones o territorios.

a.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

Corresponde a los gastos para la contratación de personal que presta servicios directos a la organización y su comunidad, para la ejecución del proyecto. Se incluye el recurso humano que realiza las labores de formación, pedagogía, asesoría, capacitación, seguimiento, coordinación del proyecto y tutorías, entre otros. En este ítem se incluyen aquellas personas que realizan labores de capacitación y asesoría en caso de incluir estas actividades.

SUBÍTEMS:

Persona Facilitadora o Relatora

Persona con formación y/o experiencia en intervenciones psicosociales, realización de talleres de capacitación o formativos para personas adultas o infantojuveniles cuando corresponda, con metodologías participativas y alternativas, quienes acompañan los procesos de formación y/o intervención según corresponda, cuya descripción particular se define en las bases de licitación.

Persona coordinadora

Corresponde a los gastos de la persona que realiza la labor de coordinación del proyecto y que trabaja directamente con las personas usuarias y su equipo de intervención.



Maestros y Jornales

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de personal encargado de la realización de los trabajos de construcción o mejoramiento de espacios con el objeto de prestar las condiciones mínimas a las personas usuarias para la implementación del proyecto.

Persona asesora

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de recursos humanos que prestan servicios de asesorías o asistencia técnica a las personas usuarias del proyecto.

Persona monitora

Persona que realiza levantamiento de información y/o ejecución de actividades en terreno específicas asociadas a la propuesta no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente.

Otros Recursos Humanos

Corresponde a servicios personales pagados a profesionales, técnicos u otros que no clasifican en los subítems anteriores y que forman parte de las prestaciones identificadas en la iniciativa de inversión, según corresponda al proyecto.

a.3 Subsidios a las personas usuarias:

Corresponde a los recursos que financian alimentación, traslado, alojamiento y/o seguro de accidentes de los miembros de la organización que participan directamente de las actividades del proyecto, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera.

Considera movilización de las personas usuarias como pasajes de transporte público, combustible, peajes, necesarios para desarrollar el proyecto; colaciones para las personas usuarias en caso de ser necesario para participar de actividades relacionadas directamente con el proyecto; hospedaje de las personas usuarias en caso de ser necesario para participar de las actividades del proyecto, siempre que su participación implique alejarse de su residencia habitual, de manera justificada. En caso de ejecución remota este ítem NO se puede utilizar, pudiendo ser utilizados solo para actividades presenciales.

SUBÍTEMAS:

Servicios Especializados

Corresponde a servicios especializados adicionales, prestados por personas o instituciones, no contemplados en los recursos de inversión y requeridos para el logro de los objetivos del proyecto. Por ejemplo, asistencia educacional o técnico constructivo.

Seguros

Corresponde exclusivamente a seguros de accidentes para las personas usuarias del proyecto, si la actividad lo requiere. No cubre seguros para personal del Ejecutor o de garantías del proyecto.

Movilización personas usuarias

Corresponde a los gastos en que deben incurrir las personas usuarias cuando, en virtud del proyecto, sea necesario que se traslade de un lugar a otro, para efectos de asistir a alguna actividad determinada relacionada con dicho proyecto (corresponde a la entrega de recursos directamente a la persona usuaria o al reintegro de los gastos realizados por ella). Por ejemplo, gastos de movilización para la asistencia de las personas usuarias a talleres, pasantías y capacitaciones u otras acciones comunitarias o grupales.



Colaciones para personas usuarias

Corresponde a los gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebestibles destinados al consumo individual, del hogar o grupal, cuando la naturaleza del proyecto así lo requiera.

Hospedaje para personas usuarias

Corresponde a servicios de alojamiento de personas usuarias, hogares u otros participantes del proyecto en caso de ser necesario, para participar de actividades relacionadas directamente con el proyecto, siempre que su participación implique alejarse de su residencia habitual, de manera justificada, tales como asistencia a ferias, torneo de educación financiera, o para obtener el servicio especializado, entre otros.

Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos

Corresponde a los gastos incurridos en la compra de diversos insumos, entradas y gastos relacionados a actividades recreativas y/o la adquisición de mercadería para el desarrollo de las actividades contempladas en los planes de trabajo individuales, familiares y/o comunitarios de la línea de Habilitación Social u otros programas, según se indica en planilla de plan de cuentas de cada uno de ellos.

Telefonía/datos para personas usuarias

Corresponde a los gastos incurridos en la entrega a las personas usuarias de una asignación en dinero, previamente aprobada por el FOSIS, destinada a financiar parcialmente la adquisición de una recarga o bolsa de datos móviles o de minutos de telefonía para que la persona usuaria pueda participar de las actividades contempladas en el proyecto.

a.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias:

Corresponde a los gastos para adquirir bienes, insumos y materiales cuyos(as) destinatarios(as) directos son la organización. Incluye desarrollo y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega a las personas usuarias.

SUBÍTEMAS:

Material Didáctico y/o Educativo

Corresponde a los gastos en materiales didáctico y/o educativo, incluyendo sus costos de elaboración, que sea utilizado en los espacios comunitarios implementados para atender directamente a las personas usuarias del proyecto y que no pasan a formar parte de la propiedad de la persona usuaria, tales como: materiales en asesorías o capacitaciones y talleres, entre otros. Se incluye el desarrollo de material multimedia como cápsulas de formación y/o de apoyo a la ejecución de las actividades del proyecto, entre otros.

Materiales

Corresponde a materiales consumibles (se deterioran o destruyen al hacer uso de ellos) que se entregan a la persona usuaria en el desarrollo de las actividades del proyecto, tales como: útiles de escritorio, cuadernos, lápices, gastos de telefonía y/o de internet para las personas usuarias, materiales para sanitización de espacios domiciliarios y comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales, entre otras.

En el caso particular de los gastos de telefonía y/o de internet para las personas usuarias se exigirá que su adquisición se haya justificado en el adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Asimismo, se podrá considerar la adquisición de un equipo para habilitar una zona WIFI para las personas usuarias (Módem o Router)



para las localidades que por aislamiento o baja conectividad otras soluciones de internet no sean suficientes para el desarrollo del proyecto. La necesidad para la utilización de estos medios será evaluada y/o sugerida por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor una vez que se tenga información de la situación de “conectividad” de las personas usuarias del proyecto.

Será posible el financiamiento de un dispositivo tipo tablet, smartphone o similar, para las personas usuarias de los proyectos correspondientes a los siguientes programas:

- 1) Emprendimiento, tanto Emprendamos como Emprendamos Semilla, en el marco de la promoción de la comercialización digital y con el objetivo que facilite la participación en las capacitaciones, así como también, para administrar sus emprendimientos y comercializar sus productos.
- 2) Educación Financiera Niños y Niñas en el marco del desarrollo de las metodologías educativas dirigidas a los niños y niñas, interacción con las personas usuarias, entrega de los contenidos y desarrollo de las sesiones de trabajo.
- 3) Programas Acción, Organizaciones en Acción, Acción Local, Violencia Rural y Ecomercados Solidarios en el desarrollo de la intervención psicosocial e interacción con las personas usuarias.

a.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. Pueden ser asignados recursos a este ítem en la medida que sea requerido por la organización, para el cuidado de niños y niñas a cargo de sus miembros, en actividades grupales tales como reuniones, ceremonias, capacitaciones, u otras.

SUBÍTEMS:

Cuidado de niños y niñas de personas usuarias

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación del servicio de cuidado de niños y niñas necesario para que padres, madres o tutores/as que participen de las actividades del proyecto, tales como: recursos humanos, colaciones, insumos, material lúdico y de trabajo para la población infantil, gastos de arriendo de infraestructura (incluidos los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio), entre otros. Referido especialmente al cuidado de niños y niñas durante las capacitaciones, talleres u otras actividades grupales, no siendo un recurso que forma parte de la iniciativa de inversión.

En caso de ejecución remota o semipresencial del proyecto será posible incluir el desarrollo de material multimedia para el trabajo con niños y niñas.

a.6 Arriendo de infraestructura y/o equipos:

Corresponde al arriendo de infraestructura y/o equipamiento para la realización de actividades colectivas del proyecto, dirigidas a todas o algunas de las personas usuarias del proyecto (organización y sus miembros).

SUBÍTEMS:

Arriendo de Infraestructura o recinto

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la realización de actividades colectivas, con objetivos comunes entre las personas usuarias, tales como: seminarios, eventos culturales o ferias con foco en los temas del proyecto. Se pueden incluir los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio. Se excluye el arriendo de infraestructura para la entrega de los servicios regulares a las personas usuarias.



Arriendo de equipo audiovisual

Corresponde a los gastos incurridos en el arriendo de equipos audiovisuales de apoyo para la realización de las actividades colectivas con los cuales se puede mostrar o capturar un video una imagen o un sonido y a su vez emitir los mismos.

A continuación, se presenta el detalle por ítems de la categoría “Gastos de administración”:

b. Categoría “Gastos de administración”:

b.1 Transporte:

Corresponde a los recursos económicos destinados para cubrir el costo de transporte, ya sea de los miembros del grupo para realizar funciones de coordinación y apoyo al proyecto o para aquellas personas que sean contratadas para prestar los servicios de asesoría y/o capacitaciones u otros señalados en la propuesta. Dentro de los costos de transporte se consideran pasajes, combustible, peaje y estacionamiento. NO se pueden pagar costos de mantención o reparación de vehículos de miembros de la organización. Todos los gastos de transporte deben ser acordados con el FOSIS.

SUBÍTEMAS:

Movilización de equipo de trabajo

Corresponde a los gastos en que incurre el personal que atiende directamente a las personas usuarias (que trabaja en terreno con las personas usuarias) y que debe trasladarse para realizar las actividades identificadas en el proyecto.

b.2 Infraestructura y/o equipamiento:

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para su desarrollo. Se incluye el arriendo de espacios para la realización de actividades colectivas con objetivos comunes entre las personas usuarias con foco en los temas del proyecto, para el desarrollo de actividades como talleres, encuentros o capacitación, entre otros; y para el arriendo de equipamiento audiovisual, tales como telones, DVD, data show. Se pueden incluir los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio.

SUBÍTEMAS:

Arriendo de Infraestructura o recinto

Corresponde a los gastos en arriendo de salones o similares para capacitaciones y actividades regulares contempladas en los proyectos. Se pueden incluir los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio. 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 cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros.

Se excluye de este ítem el gasto de arriendo de oficina.

Arriendo de equipo audiovisual

Corresponde a los gastos incurridos en el arriendo de equipos audiovisuales de apoyo para la realización de las actividades colectivas con los cuales se puede mostrar o capturar un video una imagen o un sonido y a su vez emitir los mismos.



b.3 Material consumible:

Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes que no incrementan el activo de la organización, pues se agotan con su uso, pero que son necesarios para la ejecución del proyecto. Refiere a insumos necesarios para la administración del proyecto, como pueden ser artículos de escritorio, entre otros.

SUBÍTEMAS:

Material Consumible

Corresponde a los gastos en materiales fungibles, requeridos por el Ejecutor para la implementación del proyecto, tales como: materiales de oficina, útiles de escritorio, insumos computacionales, útiles de aseo, materiales para sanitización de espacios domiciliarios y comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales. También se podrán incluir gastos en telefonía y/o internet efectuados por el ejecutor para apoyar el desarrollo de actividades no presenciales con las personas usuarias, entre otros.

b.4 Comunicación y difusión:

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes, materiales y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto, tales como señalética del proyecto y material informativo que se entregue a la comunidad, invitaciones, folletería, actividades de inicio y/o cierre.

SUBÍTEMAS:

Difusión y comunicación

Corresponde a los gastos en materiales de difusión y comunicación, tales como: producción de afiches, pendones, invitaciones, enmarcados de diplomas, insertos de prensa, servicio de animación entre otros, cuyo objetivo principal es difundir el programa entre las personas usuarias. Para un mayor detalle revisar lo establecido en el Anexo Orientaciones Comunicacionales 2024

Difusión y comunicación - Colaciones para personas usuarias

Corresponde a gastos asociados a la contratación de servicio de coffee break o de banquetería para cubrir eventos o ceremonias de inicio y/o cierre del proyecto incluidos en las orientaciones comunicacionales, cuyo gasto, siempre, debe ser austero (corresponde al pago del servicio y no a la entrega de recursos directamente a la persona usuaria).

Para esto, la organización no puede destinar un monto SUPERIOR a **3.5%** del aporte del FOSIS, equivalente a **\$70.000.-** pesos (este monto es el que corresponde al porcentaje señalado si la organización solicita el total del presupuesto disponible; si solicita un monto inferior, se reduce proporcionalmente el monto exigido para comunicaciones). No obstante, durante la ejecución del proyecto el FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento de la organización, podrá autorizar modificación del monto solicitado. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad con lo señalado en el anexo N°4 "Orientaciones comunicacionales para organizaciones 2024" y en el documento "Manual de comunicación no sexista".

b.5 Otros de administración:

Dentro de este ítem se consideran otros gastos de soporte o apoyo a la ejecución del proyecto y que no fueron señalados anteriormente, tales como el aporte para hospedaje o colaciones para el personal que atiende directamente a las personas usuarias y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto. Asimismo, se contemplan gastos de telefonía y/o bolsas de internet según se detalla a continuación.



SUBÍTEMS:

Aporte a hospedaje

Corresponde al gasto por concepto de hospedaje o alojamiento incurrido por el recurso humano del Ejecutor o por quién o quiénes representen a la organización o agrupación que se le ha autorizado a rendir por parte del FOSIS.

Colaciones Recursos Humanos

Corresponde al gasto por concepto de alimentación incurrido por el recurso humano del Ejecutor o por quién o quiénes representen a la organización o agrupación que se le ha autorizado a rendir por parte del FOSIS.

Gastos Telefonía Celular

Corresponde al gasto en telefonía celular y/o datos móviles, exclusivamente para los proyectos autogestionados, utilizado por quién o quiénes representen a la organización para comunicarse con la contraparte asignada por FOSIS y/o con otras personas que integran la organización, con el fin de coordinar actividades propias del proyecto. Este gasto debe rendirse con sus respectivos respaldos (boletas y tarjetas de prepago o cuentas) y se aceptarán, como tope máximo de gastos, lo autorizado por el FOSIS.

Indumentaria Personal

Todo gasto en que se incurra para la compra de indumentaria que requiera el personal que trabaja directamente con las personas usuarias, como por ejemplo botas, gorros, cotonas, entre otros, y que tengan directa relación con ejecutar la labor encomendada, debe ser pertinente y necesario para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

El uso de normas gráficas será definido y autorizado por el FOSIS.

Servicio de Correo y Encomiendas

Envíos de correspondencia, encomiendas y otros entre el Ejecutor, las personas usuarias y el FOSIS necesarios para la ejecución del programa.

Gastos de telefonía celular y/ o bolsas de internet: este ítem incluye gastos de telefonía celular y/o internet en llamadas y gestiones efectuadas por la organización, que estén directamente relacionadas con la ejecución del proyecto aprobado, utilice el teléfono celular o internet para el contacto con la contraparte del FOSIS o con otros miembros de la organización, con el fin de coordinar actividades del proyecto. Este gasto debe rendirse con sus respectivos respaldos (boletas y tarjetas de prepago o cuentas) **y el monto considerado es para toda la ejecución del proyecto.**

Se aceptan rendiciones por el siguiente monto:

- Proyectos cuya ejecución se extiende entre 1 y 3 meses: hasta \$ 10.000 (diez mil pesos) en el periodo de ejecución (corresponde al monto total no mensual).
- Proyectos cuya ejecución se extiende entre 4 y 6 meses: hasta \$ 20.000 (veinte mil pesos) en el periodo de ejecución (corresponde al monto total, no mensual).

9. ¿QUÉ NO SE PUEDE FINANCIAR CON LOS RECURSOS DEL FOSIS?

Es importante señalar que este programa financia proyectos comunitarios de tipo social, por lo que quedarán excluidos de evaluación todos aquellos que tengan fines productivos o de emprendimiento.



Además, el FOSIS NO acepta como gastos los siguientes:

- Gastos que no se relacionen con la ejecución de las actividades del proyecto.
- Gastos en pago de servicios básicos tales como luz, agua o gas con excepción de lo establecido en el punto 8.b. Gastos de administración.
- Gasto de arriendo de oficina para la ejecución permanente del proyecto.
- Compra de vehículos (se excluyen vehículos menores de 2 o 3 ruedas, de aquellos que no requieren inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, previa autorización del FOSIS).
- Compra de inmuebles.
- Compra de terrenos.
- Costo de las garantías o pagarés para el proyecto.
- Aquellos bienes cuya apropiación sea para uso personal de los miembros del grupo o para un tercero.
- Depósito en cuentas de ahorro o de otro tipo de una o más personas de la organización o de la comunidad.
- Pago de deudas de cualquier tipo de una o más personas de la organización o de la comunidad.
- Compra de equipos computacionales y fotográficos.

10. ¿LAS ORGANIZACIONES DEBEN APORTAR CON FINANCIAMIENTO PROPIO AL PROYECTO?

No es obligatorio realizar aportes financieros al proyecto, sin embargo, si se considera necesario para el logro de los objetivos, la organización comunitaria lo puede hacer.

Este aporte propio puede complementar la compra que se realiza en bienes, servicios u otros. Pueden ser también los recursos que se destinen para pagar los servicios de capacitación y/o asesoría que se contemplen en la propuesta y que no sean cubiertos con los recursos que entrega FOSIS. Cabe destacar que este aporte puede quedar estipulado en la propuesta o no, sin embargo, no hay más puntaje asociado a esto, es decir, si hay aporte propio no tendrán más puntaje, o, dicho de otro modo, si no hay aporte, no serán evaluados mal o con puntaje menor.

En caso de que se comprometa aporte propio a la propuesta, este deberá ser comprometido a través del formato de Certificado de Aporte Propio y será exigido por FOSIS durante la ejecución del proyecto.

11. ¿CUÁLES SON LAS ETAPAS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS, PLAZOS Y VERIFICADORES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LA POSTULACIÓN?

El proceso de ejecución del proyecto considera el siguiente **plan de actividades** que incluye etapas, actividades, productos, plazos y verificadores que se presentan en la tabla a continuación, **las que deben considerar como elementos mínimos para la postulación.**

Etapa	Actividades	Producto	Verificadores: serán requeridos de manera remota o presencial en conformidad a las instrucciones que entregue el FOSIS	Quién lo genera (FOSIS/Organización ejecutora)
Inicio	Reunión de inicio: Aplicación del instrumento de capacidad de autogestión	Reunión de coordinación realizada entre la organización y FOSIS	Acta de supervisión	FOSIS
		Planificación de las actividades del proyecto realizada	Plan de actividades firmado por FOSIS y Organización	
		Instrumento de capacidad de autogestión aplicado	instrumento de capacidad de autogestión con respuestas de la organización ejecutora	
	Constitución de la comisión revisora de cuentas, o, en caso de no poder constituirse, identificar las personas que la conforman	Comisión revisora de cuentas constituida o identificada	Acta de constitución de comisión revisora de cuentas o declaración simple con los nombres de las personas que la conforman	Organización ejecutora
Sesión de formación en rendición de cuentas y entrega del Manual en Cuentas Claras	Sesión de formación realizada y manual entregado	Listado de asistencia	Organización ejecutora/FOSIS	
Ingreso de información al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios)	Ingreso de información de entrada al S.N.U.	Certificado de ingreso de información de entrada al S.N.U.	FOSIS	

Desarrollo de actividades	Desarrollo de cada una de las actividades descritas en el proyecto aprobado	Proyecto ejecutado de acuerdo con la propuesta	Copias de actas de supervisión, lista de asistencia y/o fotografías y/o videos (según corresponda)	Organización ejecutora
	Registro y rendición de gastos de acuerdo con el presupuesto del proyecto	Rendiciones de gastos realizadas de acuerdo con el presupuesto del proyecto	Documento de rendiciones de acuerdo con el formato entregado por FOSIS	Organización ejecutora
	Realización de al menos 1 actividad comunitaria según se indica en el formulario de presentación de la propuesta.	Realización de actividad comunitaria según proyecto presentado	Registro audiovisual	Organización ejecutora
			Copia de acta de supervisión	
Sesión de formación que aborda las dimensiones asociadas a la capacidad de autogestión, realizada de manera presencial o remota	Participar de, al menos, 1 sesión que aborda al menos una de las de las seis dimensiones de la autogestión de proyectos	Listado de asistencia de la sesión.	Organización ejecutora/FOSIS	
Entrega de productos finales	Ingreso de información al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios)	Ingreso de información de salida al SNU	Certificado de ingreso de información de salida al S.N.U.	FOSIS
	Sesión de evaluación de la ejecución autogestionada del proyecto.	Sesión de evaluación realizada (presencial o remota)	Matriz de evaluación	Organización Ejecutora/FOSIS
	Elaboración del informe final	Informe final de la ejecución del proyecto entregado	Informe final de la ejecución del proyecto	Organización ejecutora

Las actividades se organizan según el siguiente cronograma:

ETAPAS	MESES DE EJECUCIÓN					
	1	2	3	4	5	6
INICIO						
DESARROLLO DE ACTIVIDADES						
ENTREGA PRODUCTOS FINALES						

SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN

12. ¿CÓMO SELECCIONA EL FOSIS LAS PROPUESTAS?

Para seleccionar las propuestas a financiar el FOSIS realiza un proceso de evaluación que busca identificar aquellas que cumplen con los requisitos de admisibilidad y alcanzan el puntaje necesario para ser declaradas técnicamente elegibles. Para ello se aplica una pauta de evaluación, que forma parte de las presentes bases de licitación como anexo N°1, "Pauta de evaluación". La evaluación tiene dos partes: A. Admisibilidad y B. Evaluación técnica. Cualquier duda que tengan de esa pauta, se puede hacer llegar a el/la gestor/a del proceso de licitación.

En la admisibilidad se verifica que se cumpla todo lo que está señalado en dicha parte de la pauta de evaluación, por lo que basta que falte alguno de dichos requisitos para no poder continuar en el proceso de evaluación. La información detallada se encuentra en anexo N°1 Pauta de Evaluación.

En cuanto a la evaluación técnica se contempla la revisión de todas las actividades que considera el proyecto y su financiamiento. La información detallada se encuentra en anexo N°1 Pauta de Evaluación.

Una vez terminada la evaluación, corresponde la selección de las propuestas.

La persona responsable del proceso de evaluación emitirá un informe de las notas y áreas de mejoramiento del proyecto. Dichas sugerencias deben ser consideradas por la organización e incorporadas durante el proceso de contratación pasando a formar parte de la propuesta inicialmente presentada. Estas modificaciones en ningún caso pueden significar alterar el contenido esencial de la propuesta. Por lo tanto, el FOSIS se reserva la facultad de solicitar al proponente que corrija observaciones de la evaluación en la medida que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto, previo a la contratación.

El programa está regulado por el mecanismo de Inversión Regional de Asignación Local (IRAL) y la adjudicación de las propuestas que se hará sobre la base de dicho mecanismo le corresponderá a un jurado, que será definido según la descripción del cuadro a continuación:

Área de intervención	INTEGRANTES DEL JURADO
Comunal	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde y concejo municipal.

Dos o más comunas	<ul style="list-style-type: none"> • Un representante de los/as alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto. • Director/a regional FOSIS o quién él/ella designe.
Provincial	<ul style="list-style-type: none"> • Un representante de los/as alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto. • Delegado/a presidencial provincial o quien este/a designe. • Director/a regional FOSIS o quién él/ella designe.

La adjudicación de las propuestas debe considerar las tres propuestas/perfiles con mejor evaluación técnica, pudiendo adjudicar dentro de ellas hasta completar las propuestas o los recursos disponibles, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento IRAL.

Para el caso que por alguna razón no se concrete la contratación de el/la los/las perfiles o propuestas adjudicadas, el Jurado o el FOSIS cuando corresponda, debe generar una lista de espera de perfiles o propuestas, considerando las técnicamente elegibles. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron los perfiles o propuestas, y se adjudicará 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 las observaciones que se formularon durante la evaluación ex ante, en la medida que estas sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto, y no alteren la esencia de la propuesta. Dichas correcciones a las observaciones pasarán a formar parte de la propuesta adjudicada.

El FOSIS se pondrá en contacto con las personas representantes de la organización cuya propuesta resulte seleccionada para iniciar la etapa de contratación.

13. ¿CÓMO SE SABE SI LA PROPUESTA QUEDÓ SELECCIONADA?

Si la propuesta de la organización quedó seleccionada se informará mediante notificación personal o mediante el envío de carta certificada o el medio que lo reemplace según corresponda, de conformidad a la ley, dentro de los **5 (cinco) días hábiles siguientes de la resolución de adjudicación**, a través de la cual se informan los proyectos seleccionados. Los resultados se informan a todas las organizaciones que presentaron propuestas. Junto con lo anterior, después de dictarse la resolución de adjudicación, los resultados de la evaluación se publicarán en la página web del FOSIS.

Los resultados de la evaluación de las propuestas se agrupan en 4 categorías:

- No admisible: propuesta no pudo ser evaluada ya que no cumplió con alguno de los requisitos de admisibilidad definidos en el anexo N°1 "Pauta de evaluación".
- Técnicamente no elegible: propuesta fue evaluada, pero no alcanzó el puntaje mínimo para ser seleccionada según los criterios definidos en el anexo N°1 "Pauta de evaluación".
- No adjudicado: propuesta evaluada pero no seleccionada por lo que no obtuvo recursos del FOSIS para su propuesta.
- Adjudicado: propuesta evaluada y seleccionada por lo que obtuvo recursos del FOSIS para su propuesta.



Respecto de las propuestas no adjudicadas, la organización debe, dentro del plazo de **20 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.

TODO SOBRE LA CONTRATACIÓN

14. DOCUMENTOS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Además del contrato, la propuesta adjudicada y las bases de licitación, el proyecto a ejecutar se rige por los siguientes documentos, que forman parte de la licitación, pero que sólo se utilizarán si se adjudica el proyecto:

- Manual de Cuentas Claras.
- Manual de Comunicación No Sexista.
- Formato de pagaré para organizaciones que opten por dicho tipo de garantía.

15. REQUISITOS PARA FIRMAR CONTRATO

Inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS.

Inscripción en el Registro de Colaboradores del Estado, Ley 19.862. en la categoría receptor.



- a. Como ya se ha señalado, las organizaciones que se adjudiquen la propuesta pasan a ser colaboradores del FOSIS, pues ejecutan uno de sus programas; de este modo, para la firma del contrato será requisito tener **inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS**. Pueden consultar cuáles son los requisitos y documentos necesarios por correo electrónico a la persona señalada como gestora de la licitación indicada en los “Antecedentes administrativos” del presente documento. También pueden encontrar la información ingresando al sitio web del FOSIS, siguiendo las indicaciones que se detallan a continuación:

Para registrarte como ejecutor u organización colaboradora de FOSIS debes seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
2. Pinchar el banner (o anuncio en la página web) Haga clic aquí para escribir texto.
3. El sistema les solicitará registrar los datos de su organización. Además, deberán completar los campos, cuya información depende al tipo de organización que ustedes son. Una vez registrada toda la documentación pinchar “enviar”.
4. A continuación, el sistema les mostrará los documentos que deben presentar y adjuntar en el portal.
5. Luego volver al inicio del portal, pinchar en “Documentos Requeridos” y donde dice “Seleccione la documentación a consultar” deberá seleccionar la alternativa “Formato de Documentos”, que indica los formatos de documentos que debes presentar.
6. El sistema les mostrará los distintos documentos y sus respectivos formatos que podrás descargar y completar.

Una vez que han reunido todos los documentos, diríjase a la oficina FOSIS más cercana, y presenten la documentación para inscribirse en el Registro de Ejecutores de FOSIS. Ellos los ayudarán con el registro. En caso de que el FOSIS no se encuentre funcionando regularmente por motivos de fuerza mayor, se podrán enviar los documentos por el medio digital que le indiquen mediante correo electrónico a psaez@fosis.gob.cl

- b. Que no tenga deudas respecto a rendiciones de cuenta con el FOSIS. La organización no debe tener pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo N°3 “Rendición de cuentas para proyectos autogestionados” ni tener recursos pendientes por reintegrar de otros proyectos al FOSIS. Si el proponente con propuesta adjudicada 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 la acata completamente.
- c. Tener inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS. Si al momento de adjudicarse la propuesta, no están inscritos en el Registro Público de FOSIS, tendrán un plazo máximo de **10 días hábiles** para inscribirse, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS. Una vez adjudicado el proyecto un/a funcionario/a del FOSIS se pondrá en contacto con la persona representante de su organización para indicarle los pasos necesarios para la inscripción en el Registro Público de FOSIS y los documentos que se requieren. En caso de fuerza mayor calificada así por FOSIS, podrán enviar los documentos mediante correo electrónico, para poder efectuar el registro y una vez superada la fuerza mayor deberán entregar los documentos físicos.



- d. Deberán estar inscritos o inscribirse en el Registro de Colaboradores del Estado, Ley 19.862. en la categoría receptor. Para inscribirse en dicho registro pueden hacerlo a través de la página web de ChileAtiende o en www.registros19862.cl. Este registro tiene como finalidad recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a Instituciones, Fundaciones, Corporaciones, Organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas.

Para inscribirse en el Registro de Colaboradores del Estado:

- Ingresar a <https://www.registros19862.cl/> y seleccionar “Registrarse”.
- Primero se debe registrar como persona natural, para luego registrar una institución, fundación, corporación, organización o empresa.
- Una vez completados los datos que se solicitan, incluida contraseña y correo electrónico, pinchar botón “Inscribirse”.
- Una vez inscrito, deben iniciar sesión, con RUT y contraseña, luego acceder a la opción “Instituciones” pinchar “Inscribir Institución privada”.
- Deben completar los datos que se solicitan. Una vez OK, la institución quedará registrada en el Registro Único de Colaboradores del Estado.

- e. **Es necesario también que cuenten con una cuenta bancaria bipersonal³ a nombre de quienes vayan a representar a la organización, o libreta de ahorro a nombre de la organización que se encuentra postulando.** La cuenta bancaria y/o libreta de ahorro debe estar actualizada con la directiva vigente para que ésta pueda realizar las acciones financieras en representación de la organización. En casos debidamente fundados, y según se indica en el correspondiente anexo N°3 “Rendición de Cuentas para organizaciones (proyectos autogestionados)”, el FOSIS autorizará a la organización otra cuenta bancaria a nombre de una de las personas representantes de la organización o alguna persona integrantes de la directiva, o bien, algún/a representante del proyecto en el cual depositar los recursos. La pertinencia de la decisión de parte de FOSIS debe basarse en situaciones de fuerza mayor, calificada así por el FOSIS, como pueden ser desastres naturales o similares, situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y los territorios, que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor beneficiario ni a las personas/hogares/organizaciones/comunidades que participan de los proyectos. En estos casos, se deberá contar con autorización por escrito de la otra persona integrantes de la organización o de ambas personas, según sea el caso.
- f. Las propuestas que consideran la construcción, instalación o modificación de infraestructura de una obra en un espacio privado o en comodato, en caso de no presentar documento, al momento de la postulación, que acredite que el terreno es de propiedad de la organización o bien, que es posible construir la obra en dicho espacio, deberán presentar dicha documentación para contratar con el FOSIS. Adicionalmente si la propuesta adjudicada no presento al momento de la postulación el presupuesto y los respaldos legales sobre factibilidad técnica, ambiental y/o administrativa que respalden la realización del proyecto, deberán presentar dicha documentación para contratar con el FOSIS.
- g. En el caso de que la **organización** tenga trabajadores dependientes o los haya tenido dentro de los dos años anteriores al cierre de la presentación de propuestas, deberán presentar el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales” de la Dirección del Trabajo (formulario F30-1), de la Dirección del Trabajo (<https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-100359.html>) con el cual el FOSIS comprobará el

³ Una cuenta bipersonal es aquella donde los/as titulares son dos personas.



estado de cumplimiento de dichas obligaciones. En caso de no tener acceso a internet, se sugiere acercarse a la Dirección del Trabajo correspondiente ubicada en Arturo Prat N°847 Temuco.

De no ser acompañado cualquiera los documentos antes referidos, en el mismo plazo para la firma y devolución del contrato, el FOSIS estará facultado para dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente mejor evaluado.

El plazo máximo para la firma y devolución de los contratos entregados por el FOSIS será de **10 días** contados desde la fecha en que la organización los recibe. No obstante, previa solicitud escrita de la organización, 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. El contrato deber ser firmado por sus representantes legales, o de no haberlos, por dos representantes de la directiva de la Organización, que serían las contrapartes para este proyecto ante el FOSIS.

De existir impedimentos debido a fuerza mayor, catalogada así por el FOSIS en la región, la organización podrá enviar los documentos requeridos para el proceso de contratación y el contrato según el medio que le señalen a la oficina de partes o a través de correo electrónico manteniendo los documentos originales en su poder para entregarlos una vez que se supere la situación de fuerza mayor.

Optimización de la propuesta

Finalmente, como parte del proceso de contratación se incluye la optimización de la propuesta. El proceso de evaluación tendrá como resultado un informe con las notas y áreas de mejora del proyecto, las que deben ser incorporadas en el proceso de contratación. Una vez que sean notificados de la selección de su propuesta, tendrán 7 días hábiles para realizar y presentar las áreas de mejora al proyecto aprobado (según el formato propuesto de entregado por el FOSIS), siempre que no se altere su esencia. El FOSIS revisará si han cumplido con las mejoras solicitadas en la evaluación y esto será condición para la contratación.

Las organizaciones deberán respetar lo dispuesto en el 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.

16. ¿PODRÍA HABER CAMBIOS EN EL PROYECTO Y/O CONTRATO QUE SE FIRMA CON EL FOSIS?

La norma general es que el proyecto debe ejecutarse de acuerdo cómo fue contratado con el FOSIS. Sin embargo, el FOSIS podrá realizar las modificaciones al proyecto, y por tanto al contrato cuando corresponda, que sean necesarias para asegurar su correcta ejecución, ya sea por propio requerimiento o por solicitud por escrito de parte de ustedes, la que será aprobada en todo o parte por resolución del FOSIS. Todo lo anterior previa comprobación por parte del FOSIS de la pertinencia del(los) cambio(s) y siempre que dicho(s) cambio(s) no impliquen modificaciones que alteren la esencia del proyecto.

No obstante, se contempla la posibilidad de que existan situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones particulares de las personas participantes y/o los territorios que no son atribuibles al FOSIS ni a la organización ni a las personas que participan de los proyectos, así como también algunos casos particulares que no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, es posible autorizar el desarrollo de etapas y /o actividades de forma remota, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS,

considerando para ello las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto (ADL/supervisor/a) o quien el FOSIS determine, durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondiente.

Particularmente en cuanto a 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.

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

Término anticipado

En caso de que existir desacuerdos entre las partes que pongan en peligro el cumplimiento de los productos u objetivos del proyecto o respecto del destino de los fondos aportados por el FOSIS, estos deberán ser resueltos de mutuo acuerdo. En caso de que no sea posible llegar a una solución conveniente, el FOSIS se reserva el derecho de reconsiderar el financiamiento y poner término unilateral y anticipado al contrato si:

- La organización no cumple las obligaciones contraídas en el contrato.
- La organización no cumple 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 de la organización del Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS.

Procedimiento para la aplicación de sanciones

El FOSIS estará facultado para declarar el término anticipado del contrato, en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para la organización.

En la eventualidad de tener que aplicar multas, cobrar la garantía de fiel cumplimiento o para terminar anticipadamente el contrato, el FOSIS aplicará el siguiente procedimiento:

- Detectada la situación que amerite la aplicación de multa, cobro de garantía o el término anticipado del contrato, el FOSIS les notificará inmediatamente, informándoles sobre la sanción a aplicar y los hechos en que aquella se motiva.
- La organización tendrá un plazo de **5 días hábiles** para presentar sus descargos por escrito ante la dirección regional, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- 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 a ustedes.
- Si se presentaron descargos, por parte de la organización, dentro del plazo establecido para estos efectos, el FOSIS tendrá un plazo de **5 días hábiles**, contados desde la recepción del descargo, para rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos de la organización deberá formalizarse mediante la dictación de una resolución fundada del FOSIS, la cual deberá contener el detalle del contenido

y las características de la sanción a aplicar. Esta resolución deberá notificarse a ustedes personalmente o mediante carta certificada.

- Recurso de reposición: tendrán un plazo de **5 días hábiles**, contados desde la notificación personal o por medio de carta certificada de la resolución singularizada, para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen dejar sin efecto, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El FOSIS tendrá un plazo no inferior a **10 días hábiles** para resolver el citado recurso.
- La resolución fundada que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

17. ¿EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE FOSIS ENTREGUE MÁS RECURSOS PARA EL PROYECTO?

Para el caso que, después de firmado el contrato, surgieran nuevos recursos, que se podrían destinar al proyecto, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecer aumentar el monto del contrato hasta por un **30%** de éste. Para realizar dicha acción la persona que supervisa el proyecto por parte del FOSIS debe dar cuenta, a través de un breve informe, que el grupo se ha desempeñado de manera adecuada en el desarrollo del proyecto, cumpliendo con lo requerido a la fecha.

En el caso de que la organización acepte un aumento de recursos, deberá:

- Realizar un segundo "Plan de actividades", que incorpore las nuevas actividades o modificación de la inversión, según sea el caso, que se financiarán con los recursos adicionales, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos propuestos permitan el logro de los objetivos del programa y/o del proyecto.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por el cinco por ciento (**5%**) del monto del contrato original más el aumento y aumentar el monto de la garantía de anticipo ya constituida, en caso de ser necesario.

Todo lo anterior se realiza a través de una resolución de modificación del contrato en la cual se señala el aumento del presupuesto que se le entregará a la organización.

18. ¿CÓMO ES EL MECANISMO DE CIERRE DEL CONTRATO?

Recibidos los productos y verificadores finales por parte de la organización, la persona supervisora revisa y aprueba la documentación y la entrega al FOSIS para su revisión final.

El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso la organización tendrá 7 (siete) días para incorporarlas, desde su recepción por parte del FOSIS.

En la medida que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por el FOSIS, el FOSIS declarará que está conforme y de acuerdo con los productos y verificadores comprometidos en el contrato mediante resolución, y devolverá las garantías.

Una vez entregados los productos finales, FOSIS tiene un plazo de hasta 60 días para emitir la resolución de término del contrato (periodo de cierre administrativo por parte del FOSIS).



La garantía de fiel cumplimiento deberá estar vigente, a lo menos, 30 (treinta) días después de la resolución de término del contrato.

Cumplido este plazo (vigencia de la garantía de fiel cumplimiento), el FOSIS hará devolución de dicha garantía dentro **30 días**.

En caso de que la organización no logre arreglar, corregir o incluir 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.

19. TODO SOBRE GARANTÍAS

¿Qué es una garantía?

Es un documento que respalda el cumplimiento del contrato y asegura el monto de dinero que se le ha entregado para el proyecto. En concreto, como el FOSIS entrega recursos públicos, se debe asegurar que ese dinero sea bien utilizado.

¿Dónde se puede obtener?

Existen diferentes tipos de garantías. Cada organización debe revisar cuál de ellas se acomoda mejor a su tipo. Las opciones son las siguientes:

- Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata.
- Boleta bancaria de garantía.
- Vale vista a nombre del FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL.
- Certificado de fianza a la vista.
- Pagaré suscrito ante notario o en su defecto, ante Oficial del Registro Civil, en caso de que no sea posible contar con un notario. El pagaré sólo se aceptará, en los casos en que la organización no pueda obtener otro tipo de garantía debido a su situación económica. Para demostrar su situación económica, el FOSIS regional validará, a través de su plataforma de información institucional (SPP), que la organización postulante cumpla con las dos siguientes condiciones:
 - Al menos **7** de los/las integrantes de la organización que participa del proyecto deberá encontrarse en el tramo de clasificación socioeconómica de menores ingresos o vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo **60% RSH** (según el Registro Social de Hogares).
 - Organización comunitaria inserta en un territorio con características de pobreza y vulnerabilidad con indicadores claros que lo acreditan. Ejemplo, comunidad con alto grado de aislamiento, altos niveles de pobreza, familias con escasas de soluciones sanitarias, etc.

¿Cuántas garantías y qué tipos de garantías necesitamos para el proyecto?

Para garantizar el proyecto FOSIS solicita dos garantías: de fiel cumplimiento y de anticipo, las cuales deben ser entregadas junto con el contrato firmado.

Garantía de fiel cumplimiento.

Debe ser por un valor monetario equivalente al **5% (cinco por ciento)** del monto del aporte FOSIS al proyecto y está 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, tendrán que aumentar la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que siempre se 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 establecido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 17. “¿CÓMO SERÁ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN?” de las presentes bases de licitación.

La dirección regional del FOSIS 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.

Garantía de anticipo.

Debe ser por el monto total del dinero que entregue FOSIS para el proyecto por concepto de cuota por anticipo.

Debe mantenerse vigente hasta la aprobación, por parte del FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía, es decir hasta la recepción, aprobación y contabilización de la rendición total del anticipo solicitado.

Por instrucción de la Contraloría General de la República el costo de las garantías no pueden ser parte de los gastos del proyecto, es un gasto de ustedes, de la organización.

¿Cuándo se deben entregar las garantías al FOSIS?

La garantía de fiel cumplimiento se debe entregar al FOSIS junto con el contrato. La de anticipo, se debe entregar antes de que se realice el desembolso de dinero.

Las garantías deben ser, de preferencia, aquellas que puedan obtenerse en forma electrónica y en formato digital.

Las garantías deberán ser presentadas al momento de hacer llegar el respectivo contrato de ejecución.

ASPECTOS QUE DEBEN CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN

20. COMPROMISO CON LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y LA ERRADICACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES/VIOLENCIA DE GÉNERO EN TODO LOS CONTEXTOS

Para el FOSIS es fundamental contar con organizaciones ejecutoras 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 es la implementación y actualización del *“Protocolo de Acción ante casos de violencia en mujeres usuarias”* 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.

21. PRESENCIALIDAD COMO REGLA GENERAL

El FOSIS está donde muchas instituciones no logran llegar, y es el trabajo cara a cara con quienes participan en sus programas su principal recurso. En este contexto se reconoce la importancia de generar un vínculo con las personas que participan en los proyectos, por lo que, la regla general de la modalidad de ejecución es **presencial**.

No obstante, se contempla la posibilidad de que existan situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que – por fuerza mayor, desastres naturales o situaciones particulares de los participantes y los territorios – no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial. De contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto (ADL o persona supervisora) o quien el FOSIS defina durante la ejecución, y respetándose todas las normativas establecidas, es posible autorizar el desarrollo de etapas y /o actividades de forma remota, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

22. CON RELACIÓN A LA TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE RECURSOS

Cómo y cuándo son transferidos los recursos a la organización para ejecutar el proyecto

El FOSIS transferirá los recursos en **2 cuota(s)**, una vez firmado el contrato y aprobado mediante resolución por parte del FOSIS en conformidad a lo establecido en el anexo N°3 “Rendición de cuentas”:

Nº Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	5% del aporte total del FOSIS al proyecto	<p>Ejecutor Beneficiario entrega:</p> <p>a. Planificación de las actividades actualizadas.</p> <p>b. Identificación de comisión revisora de cuentas</p>	<p>Resolución de aprobación de contrato.</p> <p>Garantía de Fiel Cumplimiento o instrumento que corresponda, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</p> <p>Inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS</p> <p>Tener una cuenta bancaria aprobada por Fosis</p> <p>Plan de actividades firmado entre FOSIS y el ejecutor.</p> <p>Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</p> <p>Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS.</p>



2	95% del aporte total del FOSIS al proyecto	Ingreso de información de línea de base al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios) Informe de Avance de las actividades realizada.	Certificado de ingreso de información de línea de base al S.N. U Garantía de 100% de anticipo(s). Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.
---	--	---	--

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. No se puede disponer el pago en una sola cuota.

Cómo se deben rendir al FOSIS los recursos transferidos

Todo recurso económico entregado por el FOSIS debe ser rendido en un proceso denominado “**rendición de cuentas**”. Este proceso sirve para que la organización pueda “dar cuenta” del gasto de los recursos entregados.

Para desarrollar este proceso de manera adecuada la organización recibirá una capacitación que efectuará el FOSIS, cuya modalidad será definida por el FOSIS en la región.

La rendición de los fondos entregados se rige por la normativa existente y lo instruido en el anexo N°3 “Rendición de cuentas para proyectos autogestionados” de las presentes bases y el “Manual de Cuentas Claras” (se entrega al momento de firmar contrato).

23. ¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR PARA DIFUNDIR Y COMUNICAR EL PROYECTO?

El FOSIS entregará un instructivo llamado anexo N°4 “Orientaciones comunicacionales para organizaciones 2024” en el que se explica qué es lo que se debe tener en cuenta a la hora de ejecutar.

24. EN RELACIÓN CON LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

En qué consiste la supervisión por parte del FOSIS al proyecto

Para el FOSIS la supervisión se define como un proceso de apoyo y control a la ejecución del proyecto por parte de la organización y su objetivo principal es contribuir a asegurar que el proyecto se ejecute correctamente según lo aprobado en la propuesta evaluada.

Sus objetivos específicos son resguardar y velar por:

- El cumplimiento del plan de actividades y de las modificaciones aprobadas.
- El logro de los productos definidos.
- La correcta ejecución del proyecto.
- El buen uso de los recursos asignados.
- Que la intervención se realice conforme a lo comprometido a la propuesta que presentan como organización, al contrato firmado, sus anexos y las normativas que rigen las postulaciones.
- La correcta implementación de las adecuaciones para la correcta ejecución del proyecto.



El proyecto será supervisado por el FOSIS durante toda su ejecución, a través de un Agente de Desarrollo Local (ADL) o Supervisor, persona que será asignada para acompañar el proceso. La organización tiene la obligación de darle todas las facilidades para que pueda cumplir con su labor de supervisión, así como de proveer los informes que el FOSIS le solicite. Los informes técnicos de supervisión serán los que determinarán la continuidad del proyecto y la procedencia de cada uno de los desembolsos solicitados por la organización, según corresponda.

En caso de fuerza mayor calificada así por el FOSIS, la modalidad de supervisión podrá ser presencial y/o remota, lo que será informado por la persona supervisora del proyecto.

Qué información se debe entregar a quien supervisa el proyecto

Antes de iniciar la ejecución del proyecto, en conjunto con el FOSIS elaborarán el documento denominado “Plan de actividades” que tiene por objetivo actualizar los aspectos relevantes que permitirán hacer la supervisión y monitoreo del proyecto por parte de la persona supervisora.

En un plazo no superior a **30 días de iniciado el proyecto** se deberá entregar a la persona supervisora del proyecto la “Ficha de Registro de Información” con la información requerida. Esta ficha será entregada por la persona supervisora al representante de la organización en la reunión de inicio, que puede ser una reunión virtual, en caso de impedimentos debido a fuerza mayor catalogada así por el FOSIS. Esta información permite dar cuenta de la cobertura y de quienes están siendo beneficiados. Podrán contar con el apoyo y orientación de la persona supervisora por parte del FOSIS para su llenado e ingreso a los sistemas informáticos, en caso de ser necesario. Se debe repetir el proceso para el levantamiento y registro de la información de línea intermedia y salida⁴.

En caso de que, existan impedimentos por motivos de fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y/o los territorios que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas que participan de los proyectos, así como también algunos casos particulares que no permitan realizar estas acciones de manera presencial, será aplicada de manera remota por la persona supervisora del proyecto quien ingresará la información al sistema correspondiente

25. EN RELACIÓN CON LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Inicio de la ejecución del proyecto

El proyecto se inicia una vez que se aprueba el contrato por medio de una resolución que realiza el FOSIS. El inicio de la ejecución del proyecto se concreta con la primera actividad (reunión) entre el FOSIS y ustedes, en la cual se revisa en forma conjunta el proyecto y la planificación de actividades. Esta reunión deberá realizarse dentro de **los siguientes 7 días⁵ después de la fecha de la resolución que aprueba el contrato**. Se puede desarrollar de manera presencial o remota según lo determine el FOSIS y será comunicado oportunamente.

⁴ Se entiende por línea intermedia a aquella información que se registra una vez terminado el proceso de compra asociado al proyecto. La línea de salida en tanto refiere a la información que se registra al momento de terminar el proyecto de manera de identificar el cambio en la situación final de la organización.

⁵ Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá extender adicionalmente en 7 días el desarrollo de la primera actividad (reunión FOSIS/Organización). Si dicha extensión es solicitada por la organización, en este caso la organización, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.



Ejecución del proyecto

Comprende el proceso de implementar el proyecto, quiere decir desarrollar las actividades del proyecto y entregar los verificadores finales al FOSIS.

El proceso de ejecución del proyecto considera las etapas, actividades, productos, plazos y verificadores que se presentan en la tabla presentada en el punto 11 de las bases, en el apartado de postulación.

Sobre plazos

La duración total de la ejecución del proyecto es la señalada al comienzo de las bases en el punto "¿Cuál es el plazo que se debe considerar para el desarrollo de las actividades del proyecto?" en "Antecedentes administrativos".

A su vez, la ejecución del proyecto se divide en 2 etapas, que se detallan en el punto 11. *¿CUÁLES SON LAS ETAPAS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS, PLAZOS Y VERIFICADORES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LA POSTULACIÓN?*

Durante la ejecución del proyecto, la organización, previa autorización escrita del(la) supervisor(a) del FOSIS, podrá solicitar y modificar la duración de las etapas del proyecto, siempre y cuando no afecte la duración total de la ejecución del proyecto.

Si la modificación del proyecto implica ampliar la duración total de la ejecución del mismo, la organización deberá elaborar y presentar una solicitud, dirigida al (la) director(a) regional del FOSIS, la cual será revisada y aprobada en todo o parte por el FOSIS mediante resolución.

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al **33%** del plazo originalmente aprobado en el contrato.

La ampliación de la ejecución del proyecto deberá contemplar la extensión del contrato y de las garantías por los nuevos plazos autorizados por FOSIS.

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

¿Cuándo y cómo se da por terminada la ejecución del proyecto?

Se da por terminada la ejecución del proyecto una vez realizada la última actividad contemplada en el proyecto. Luego viene la etapa donde deben entregar los verificadores finales al FOSIS. Se recomienda que esta etapa se desarrolle en el último mes de ejecución, por cuanto, según se señala en la tabla anterior, se requieren los verificadores finales para proceder al cierre administrativo del proyecto, los que podrán ser entregados de manera remota o presencial según las instrucciones del FOSIS.

LISTA DE CHEQUEO PARA LA POSTULACIÓN

Este listado es una ayuda para las organizaciones postulantes; se recomienda ir chequeando cada ítem a medida que se vaya confirmando el cumplimiento de cada elemento listado. No incluyan esta hoja en la postulación.

CONDICIÓN DE ADMISIBILIDAD	¿CUMPLE?
A. La organización incorpora toda la documentación solicitada en los formatos provistos por FOSIS, adecuadamente firmadas si corresponde, según lo establecido en el punto 5. <i>¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?</i>	
B. La comuna donde pertenece la organización coincide con lo establecido en el punto 1. <i>¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?</i>	
C. La organización se ajusta a los requisitos establecidos por FOSIS en el punto 2. <i>¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?</i>	
D. La organización presenta la declaración jurada y los estatutos o el acta de constitución que dan cuenta de su objeto social.	
E. La organización cuenta con al menos 2 (dos) años de antigüedad (desde su constitución) y se encuentra vigente al momento de la postulación.	
F. La propuesta presenta una ejecución dentro en los tiempos máximos establecidos en el primer apartado "Datos de la licitación", bajo la pregunta <i>¿Cuál es el plazo que se debe considerar para el desarrollo de las actividades del proyecto?</i> , esto es, el proyecto no supera el tiempo establecido en las bases.	
G. La propuesta solicita un monto que se enmarca en el máximo establecido en el primer apartado "Datos de la licitación", bajo la pregunta <i>¿Cuál es el monto máximo al que se puede postular?</i>	
H. El presupuesto presentado en la propuesta se ajusta a los porcentajes mínimos y máximos establecidos para la inversión directa (80%) y gastos de administración (20%, considerando un 3.5% del monto destinados a comunicación y difusión del proyecto) definidos en el punto 8 <i>¿QUÉ SE PUEDE FINANCIAR DEL PROYECTO CON EL MONTO QUE ENTREGA EL FOSIS?</i>	
I. La organización no tiene inhabilidades para presentar propuestas, según definidas en el punto en el punto 2. <i>¿QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR?</i>	
J. La organización no ha sido eliminada del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS (solo aplica para organizaciones inscritas previamente a la presente licitación).	
K. La organización 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.	

2. Las bases de esta convocatoria están disponibles en el sitio web FOSIS (www.fosis.cl), desde las **10:00** horas del **01/08/2024** y hasta las **16:00** horas del **12/08/2024**
3. Las propuestas se recibirán hasta las 16 horas del día 12 de agosto de 2024.

ANOTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



CHRISTIAN QUEZADA SANDOVAL
DIRECTOR REGIONAL (S)
FOSIS REGIÓN DE LA ARAUCANÍA


CQS/PSC/DC/NET
DISTRIBUCION:
Departamento de Administración y Finanzas
Departamento Jurídico
Departamento Gestión de Programas