

Mat.: Aprueba BASES REGIONALES, ANEXOS y CONVOCATORIA del Programa **TRANSFERENCIA CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO - CREE 2023**, Primera Convocatoria, FOSIS REGIÓN DE COQUIMBO 2023, para su licitación pública en los territorios que señala -.

LA SERENA, 14 de Septiembre de 2023

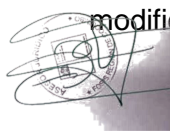
RESOLUCION EXENTA N° 00236

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°007 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N°075 de fecha 19 de enero de 2021, delegatoria de facultades y en la Resolución Exenta N° FC-P-00013, de fecha 13 de enero de 2023 que asigna funciones de carácter directivo para el 2023 y Exenta RA N°422/24/2023 de fecha 16 de enero de 2023 que encomienda funciones directivas, todas de la Dirección Ejecutiva del FOSIS; asimismo lo dispuesto en la Glosa Común para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales, particularmente la Glosa 02.5.1 de la Ley de Presupuestos del Sector Público para el Año 2019; lo dispuesto en la Glosa Común para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales, particularmente la Glosa 02.5.13, en lo referente a los programas de caja que debe presentar la institución receptora; el Acuerdo de priorización N° 9.725 del Consejo Regional de Coquimbo, adoptado en su Sesión Ordinaria N° 690, de fecha 27 de noviembre de 2018 que priorizó la iniciativa; el Acuerdo complementario N°9830 del Consejo Regional de Coquimbo, adoptado en sesión Ordinaria N° 694, de fecha 29 de enero de 2019 que ratificó la iniciativa; y lo dispuesto en Resolución Afecta N°28 de fecha 03 de mayo de 2019, tomada Razón por la Contraloría General de la República con fecha 07 de mayo de 2019 que aprobó por parte del Gobierno Regional el Convenio de Transferencia de Capital; lo Expuesto en Resolución Exenta N°00282 de fecha 06 de junio de 2019, por parte del FOSIS Región de Coquimbo que aprobó el citado Convenio de Transferencia de capital del Programa "CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2019; asimismo, lo expuesto en Resolución N°31 de fecha 02 de julio de 2021, del Gobierno Regional de Coquimbo que aprueba modificación del citado convenio; en Resolución N°78 de fecha 18 de diciembre de 2021 y en Resolución N°40 de fecha 09 de agosto del 2022, ambas del Gobierno Regional de Coquimbo que aprueban modificación del Convenio; y lo expuesto en Resolución N°49, tomada razón con fecha 12 de junio de 2023 por parte de la Contraloría Regional de Coquimbo y de fecha total de tramitación 13 de junio de 2023, por parte del Gobierno Regional de Coquimbo.

Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- Que el FOSIS es un servicio público nacional que participa en el esfuerzo del país por superar la pobreza, aportando respuestas originales en temas, áreas y enfoques de trabajo complementarios a los que abordan otras Instituciones del Estado;
- 2.- El convenio suscrito por FOSIS Región de Coquimbo y el GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO, con fecha 10 de abril de 2019.
- 3.- Que, dicho Convenio fue aprobado mediante Resolución Afecta N°28 de fecha 03 de mayo de 2019, tomada Razón por la Contraloría General de la República con fecha 07 de mayo de 2019 que aprobó por parte del Gobierno Regional el Convenio de Transferencia de Capital y mediante Resolución Exenta N°00282 de fecha 06 de junio de 2019, por parte del FOSIS Región de Coquimbo que aprobó el citado Convenio de Transferencia de capital del Programa "CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2019.
- 4.- Que, el convenio ya singularizado fue modificado según los términos expresados y aprobados mediante Resolución N°31 de fecha 02 de julio de 2021, del Gobierno Regional de Coquimbo que aprueba modificación del citado convenio; en Resolución N°78 de fecha 18 de diciembre de 2021 y en Resolución



N°40 de fecha 09 de agosto del 2022, ambas del Gobierno Regional de Coquimbo que aprueban modificación del Convenio; y lo expuesto en Resolución N°49, tomada razón con fecha 12 de junio de 2023 por parte de la Contraloría Regional de Coquimbo y de fecha total de tramitación 13 de junio de 2023, por parte del Gobierno Regional de Coquimbo.

5.- Que, en cumplimiento de los objetivos propuestos en el Convenio y a las etapas de ejecución del mismo, Fosis Región de Coquimbo debe continuar e iniciar el respectivo proceso licitatorio para el presente año.

6.- La necesidad del FOSIS Región de Coquimbo de convocar a la Licitación Pública para la ejecución del Programa “**CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2023**”, en la Región de Coquimbo, que financiará el servicio durante el presente año en su Primera Convocatoria.

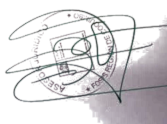
7.- Aprobar las Bases Regionales, Anexos y Convocatoria del Programa **CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2023**”, denominadas “Primera Licitación Pública Concurso Regional de Emprendimiento Cree 2023”, FOSIS Región de Coquimbo 2023 para el llamado de Licitación Pública en los territorios comprendidos por las provincias del Elqui, Limari y Choapa, según se dirá.

8.- Las facultades que me confieren las normas citadas en los vistos.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE, las Bases Regionales, Anexos y la convocatoria, para el Programa CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2023**, denominadas “Primera Licitación Pública Concurso Regional de Emprendimiento Cree 2023”, Primera Convocatoria, FOSIS REGIÓN DE COQUIMBO 2023, la que regirá la convocatoria Regional en la Cuarta Región de Coquimbo, provincias del Elqui, Limari y Choapa, según se expresa:

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTUR A	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
ELQUI	La Serena, Coquimbo, Andacollo, La Higuera, Paihuano, Vicuña	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas • Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. • Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	<p>Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 8 horas por usuarios(as)).</p> <p>Asistencia para la compra (Mínimo 1 hora por usuarios(as))</p>	<p>\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-</p>	34 personas	\$59.973.640



TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
LIMARÍ	Ovalle, Río Hurtado, Combarbalá, Monte Patria, Punitaqui	<ul style="list-style-type: none"> Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	<p>Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 8 horas por usuarios(as)).</p> <p>Asistencia para la compra (Mínimo 1 hora por usuarios(as))</p>	\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-	28 personas	\$ 49.390.016

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
CHOAPA	Illapel, Salamanca, Canela, Los Vilos	<ul style="list-style-type: none"> Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	<p>Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 8 horas por usuarios(as)).</p> <p>Asistencia para la compra (Mínimo 1 hora por usuarios(as))</p>	\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-	18 personas	\$ 31.750.724

Y cuyo texto se adjunta a la presente Resolución y se entiende formar parte de la presente.





**Fondo de
Solidaridad e
Inversión Social**

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

**BASES DE LICITACIÓN
PROGRAMA CONCURSO
REGIONAL DE
EMPRENDIMIENTO
CREE**

AÑO 2023

FOSIS REGIÓN COQUIMBO



BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: **631701**
- b. Nombre de la licitación: Primera Licitación Pública Concurso Regional de Emprendimiento Cree 2023.
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA
- d. Responsable de la licitación: nombre: Alejandro Gonzalez Moreno cargo: Director Regional de FOSIS .
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas, juan.uribe@fosis.gob.cl.

1.2 Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$141.114.380.- (ciento cuarenta y un millones ciento catorce mil trescientos ochenta pesos).
- b. Cobertura total esperada¹: 80 personas
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 7 de los aspectos técnicos de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos.

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** Contempla las etapas Identificadas en los Aspectos Técnicos, y Entrega de Verificadores Finales aprobados sin observaciones.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos, sin observaciones por parte del FOSIS.

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

- **Cierre Administrativo:** Posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

1.4 Datos generales del proyecto.²

- a. Duración estimada del contrato: 9 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: noviembre 2023
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 7 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: noviembre 2023
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: junio 2024
- f. Mes estimado de término del contrato: agosto 2024

2. Plazos de la licitación.³

2.1 Disponibilidad de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución www.fosis.cl (Licitaciones – Coquimbo), desde las **17:30** horas del **14/09/2023** y hasta las **12:00** horas del **03/10/2023**.

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **9:00** horas del **25/09/2023** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Juan Uribe Cerda (juan.uribe@fosis.gob.cl) con copia a Yamile Salinas Barraza (yamile.salinas@fosis.gob.cl) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **26/09/2023**

2.3 Rectificaciones a las bases.

² Duración estimada: Cada vez que en estas bases se utilice el vocablo “estimada(o)”, se refiere a una estimación de tiempo por parte de FOSIS que puede variar en forma posterior según requerimientos institucionales.

³ Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que éstos, **son corridos** y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorrogará hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

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

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

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

Se entiende por prudencial un plazo no inferior a 2 días hábiles desde que se publica la rectificación o modificación de bases.

El aumento de días para la presentación de la propuesta va a depender de la importancia del cambio que se realice en las Bases de licitación y de la cercanía al cierre de la licitación, con el objeto de asegurar la accesibilidad y transparencia del proceso.

2.4 Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00** horas del día **03/10/2023**.

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.

La ceremonia de apertura se realizará en **Avenida Francisco de Aguirre N° 781 La Serena** el día **04/10/2023** a las **11:00** horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

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

2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **15 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas o del acto de apertura complementario, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de **correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.**

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

20/10/2023.-

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de **correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.**

3. Financiamiento.

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

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

3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración	13 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación y difusión de entre un 2 % y un 3 %
Categoría gastos de sostenimiento	7 % del aporte FOSIS

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

En el caso que el proponente sea una institución pública, no aplica gastos de sostenimiento; los que deberán ser asignados a la categoría inversión directa.

3.2 Categoría inversión directa.

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

3.2.1 Recursos de inversión:

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

- **Movilización usuarios**
- **Servicios Especializados**
- **Trámites y Certificados**
- **Servicio de Capacitación**
- **Material Didáctico y/o Educativo**
- **Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y comercialización**
- **Materiales e insumos para la producción y comercialización**
- **Adquisiciones Silvoagropecuarias**
- **Artículos de aseo para usuarios**
- **Indumentaria para usuario**
- **Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos comerciales).**
- **Flete**
- **Comunicación y difusión para la comercialización**

3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

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

- **Persona Monitora**
- **Persona Facilitadora o Relatora**
- **Persona Coordinadora**
- **Otros Recursos Humanos**
- **Maestros y Jorales**
- **Persona Asesora**

3.2.3 Subsidios a las personas usuarias/familias/territorio:

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

- **Servicios Especializados**
- **Seguros**
- **Movilización personas usuarias**
- **Colaciones para personas usuarias**
- **Hospedaje para personas usuarias**

3.2.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/familias/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo⁴ y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

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

- **Material Didáctico y/o Educativo**
- **Materiales**

3.2.5 Cuidado infantil:

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

- **Cuidado de niñas y niños de personas usuarias**

3.3 Categoría gastos asociados de administración.

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

⁴ Se refiere al desarrollo de material de apoyo al proceso educativo, tales como capsulas y material educativo virtual.

3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto:

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

- **Técnicos / apoyos administrativos**

3.3.2 Transporte:

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

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

- **Movilización de equipo de trabajo**

3.3.3 Infraestructura:

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

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

3.3.4 Material consumible:

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

- **Material Consumible**

3.3.5 Comunicación y difusión:

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser

incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el **Anexo “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”** y el **“Manual de Comunicación no Sexista”**.

Para eso, el ejecutor debe destinar entre un **2** y un **3** % del monto total del proyecto. No obstante, lo anterior durante la ejecución del proyecto FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento del ejecutor, podrá autorizar modificación del porcentaje, hasta el tope del **3%** del aporte FOSIS.

- **Difusión y comunicación.**
- **Colaciones para personas usuarias**

3.3.6 Otros Gastos de administración:

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

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

3.4 Categoría gastos de sostenimiento.

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto será de **7 %** del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

Para una operación correcta de estos recursos revisar **Anexo “Rendición de Cuentas”** de las presentes bases de licitación.

En caso de los Ejecutores Públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones) estos no contarán con estos recursos.

- **Gastos de Sostenimiento para Ejecutores**

4. Tipo de proponente.

En esta licitación pueden postular:

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

5. Documentos de la convocatoria⁵

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos “Pauta de Evaluación”, “Rendición de Cuentas”, “Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos”, “Manual de Comunicación no Sexista” y “Guía para el Cuidado Infantil”.
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto
- f. Formato tipo del currículum vitae.
- g. Formato de declaración de disponibilidad de infraestructura y equipamiento.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

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

⁵ Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a) Formulario de Presentación de Propuestas en formato PDF (que incluya Ficha de Resumen de la Propuesta)
- b) Formulario de Presentación de Propuesta en formato editable "Excel".
- c) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- d) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- e) Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- f) Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- g) Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- h) Declaración de disponibilidad de infraestructura y equipamiento.

Toda la documentación que lo requiera deberá venir firmada, no aceptándose firmas sobrepuestas o pegadas. Es decir, el documento debe ser firmado y luego escaneado.

En caso de que un proponente presente más de una propuesta, se considerará como propuesta válida y pasará al proceso de evaluación, sólo la primera en ser ingresada a FOSIS (según registro en sistema de licitación web). La o las otras propuestas serán declaradas No Admisibles.

6.1 Indisponibilidad Técnica del Sistema

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

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación Juan Uribe Cerda, juan.uribe@fosis.gob.cl, con copia a la encargada regional de selección de ejecutores Carolina Araya Cordes, carolina.araya@fosis.gob.cl, quienes evaluarán la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad, si corresponde.

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

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

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación; en los puntos **6.1.1. y 6.1.2.** de los aspectos administrativos de las presentes bases.

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

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:

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

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

Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas.

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

Una carpeta para Declaraciones Juradas.

- a. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- b. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
- d. Declaración de disponibilidad de infraestructura y equipamiento.

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

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

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

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

6.1.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:

- a) Ingresar a la “Oficina de Partes”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
- b) Completar el formulario que se pide, identificando:
 - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
 - b. Región: señalar la región de la convocatoria
 - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
 - d. Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX”
 - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social

- f. Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.

El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.

- c) Los documentos que debe presentar son:
 - a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
 - b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel", si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
 - c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
 - d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
 - e. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
 - f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
 - g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
 - h. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)
 - i. Declaración de disponibilidad de infraestructura y equipamiento.

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

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la propuesta estén completos y sean legibles. (A modo de ejemplo, no pueden estar mal escaneados, no puede estar borrosa la información, ni cortada la página). De no ser así, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisibile.

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

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará a FOSIS para declarar la propuesta como No Admisibile, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de declarar la No Admisibilidat de la propuesta será notificada al proponente personalmente, vía correo electrónico o por carta certificada.

6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.

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

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae (según formato provisto por FOSIS) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS (para la presente licitación no se considerarán los certificados o verificadores).

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través correo electrónico con los archivos adjuntos en formato PDF, dirigido a la Encargada de Evaluación Ex Ante carolina.araya@fosis.gob.cl, con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, en el plazo de 48 horas, contados desde el envío de correo electrónico por parte de FOSIS solicitando los documentos faltantes, posterior a lo cual el Asesor Jurídico Regional, o quién la Dirección Regional defina que actúe en calidad de Ministro de Fe, emitirá un acta que dé cuenta de la documentación recibida dentro del plazo señalado.

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

En todos los casos, los documentos que se pueden recibir de manera posterior al cierre de recepción de propuestas son solo documentos que NO tengan una fecha posterior a dicho cierre.

7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.

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

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

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

La falta de autenticidad en la declaración jurada conllevará la exclusión del proponente del procedimiento licitatorio (propuesta No Admisible), sin perjuicio de las demás responsabilidades que se originen producto de dicho incumplimiento.

8. Evaluación de las propuestas.

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

8.1 Admisibilidad:

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

8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallados en el Anexo “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

8.3 Evaluación Técnica:

Establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el Anexo “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

9. Selección de propuestas.

9.1 Adjudicación.

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

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

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

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

9.2 Regla de desempate

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

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos.

En el caso de persistir el empate el segundo criterio a considerar será:

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño.

Si posterior a la aplicación el segundo criterio, el empate persiste, la Dirección Regional de FOSIS se reserva la facultad de adjudicar al proponente que presente algún criterio diferenciador que se considere pertinente, el que deberá quedar registrado en el acta de adjudicación respectiva.

10. Publicación y notificación de resultados.

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, mediante carta certificada o el medio que lo reemplace según corresponda, de conformidad a la legislación vigente y sus posteriores modificaciones.

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

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

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

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

10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de **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.

11. Contratación.

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

1.- El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por “morosidad” si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el **Anexo “Rendición de Cuentas”**, y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.

2.- El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8° del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **05 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

3.- Al momento de comunicar la adjudicación, FOSIS revisará si existen observaciones de la evaluación ex ante asociadas al RR.HH. propuesto. En caso de evidenciarse, el proponente deberá dar respuesta a la observación pudiendo modificar hasta el 50% del recurso humano, los que deberán siempre contar al menos con un perfil curricular similar al del integrante que se desea reemplazar, entendiéndose aquello sobre la base del puntaje obtenido respecto a los criterios de evaluación ex ante aplicados al RR.HH. En caso de presentarse la situación, la modificación de RR.HH. será parte del proceso de optimización de propuesta y se rige bajo las condiciones de la misma. Si fuese necesaria una modificación superior al 50% del RR.HH., FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

Si el proponente con propuesta adjudicada no cumple con el trámite anterior en el plazo para suscribir el contrato, o no cumple con los requisitos para inscribirse, o se encuentra en mora respecto de rendiciones

de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y que la acata completamente.

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

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

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley Nº 18.989.

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

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **07** días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta **10** días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante, las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el proceso de optimización, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS previo a la contratación. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de 5 (cinco) días a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto aprobado. La ficha de

optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes dirigida a “Encargada Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo”.

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

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

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

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

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

Las adecuaciones antes mencionadas deberán ser validadas por el acto administrativo correspondiente.

12. Garantías.

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

12.1 Garantía de fiel cumplimiento.

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

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

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 11. "Contratación", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Esta entrega podrá ser a través de la oficina de partes virtual **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl** o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

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

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

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

12.2 Garantía de anticipo.

Los ejecutores que requieran anticipo, y así lo soliciten a FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el **Anexo "Rendición de Cuentas"** adjunto a las presentes bases de licitación, a través de la oficina de partes virtual (ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl) o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos y su aprobación (contabilización) por parte de FOSIS. Incluidos los reintegros por saldos por rendir que correspondieran.

Si restando 15 días para el término de la vigencia de la respectiva garantía, aún hubiese saldos pendientes de aprobar y contabilizar, el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días para el ingreso de un endoso o nueva garantía.

La garantía de anticipo debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el **punto 11. “Contratación”**, de los aspectos administrativos de los presentes Bases de Licitación. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl**, según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

- Póliza de Garantía para contratos en general, de ejecución inmediata
- Boleta Bancaria a la vista
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social
- Certificado de fianza a la vista

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

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

13. Ejecución del proyecto.

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.

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

Se considerará como fecha de inicio de ejecución del proyecto la del acto administrativo que aprueba el contrato (resolución exenta que lo aprueba).

13.2 Plan de actividades.

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

Se consideran en dicho instrumento aspectos del cronograma de cumplimiento de etapas del proyecto, registro de capacitaciones y talleres, fechas de desembolso, entrega de productos y verificadores.

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

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

13.3 Desarrollo de la Ejecución del proyecto.

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes **7 días**⁶ después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato, pudiendo realizarse de manera presencial o remota. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

13.4 Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas.

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita de la persona que supervisa el proyecto por parte de FOSIS, podrá solicitar y modificar la duración de las etapas y/o fases del proyecto, siempre y

⁶ Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.

cuando no afecte la duración total de la ejecución del proyecto. La modificación debe quedar reflejada en la planificación de actividades.

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

Dicha solicitud, deberá ser ingresada por oficina de partes de la Dirección Regional de FOSIS, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de término de ejecución proyectada según contrato o de la última ampliación previamente aprobada por FOSIS.

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al **50 %** del plazo originalmente aprobado en el contrato. ***De manera adicional, para el caso de la presente licitación, las ampliaciones al plazo de ejecución estarán sujetas a disponibilidad de plazo del Convenio que regula la ejecución del Programa.***

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

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

14. Difusión y comunicación.

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en **Anexo “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”** y en el **Anexo “Manual de Comunicación No Sexista”**.

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

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

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

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

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

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

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

del Ejecutor, sin perjuicio de la persecución de la responsabilidad que, por los actos en infracción de esta obligación, corresponda a sus empleados o contratados.

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

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

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

16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información.

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

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

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

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

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

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

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo con lo instruido en el Anexo “Rendición de Cuentas”.

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

Nº Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Mes estimado de desembolso
1	5%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. 	Noviembre 2023
2	95%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS. ✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N°3 de Rendición de Cuentas. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. 	Diciembre 2023

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar cambios en la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión.

18. Rendición de cuentas.

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige por la normativa existente y lo instruido en el Anexo “Rendición de Cuentas”.

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

De acuerdo con las especificaciones de cada caso, el FOSIS y el Ejecutor formalizarán en el respectivo contrato el sistema de rendición a utilizar⁷.

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

- a) Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el Anexo “Rendición de cuentas”.
- b) Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- c) Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

⁷ Este párrafo no aplica en el caso de FOSIS Región de Coquimbo, debido a que el sistema dispuesto es SISREC de acuerdo convenio suscrito con CGR.

d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

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

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

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

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y el Anexo “Rendición de Cuentas”, para el caso de la presente convocatoria, la Dirección Regional de FOSIS Coquimbo ha definido que las rendiciones de cuentas de proyectos deberán ser ingresadas por el ejecutor, dentro de los primeros 7 días del mes siguiente al que se informa.

19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.

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

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

Para el caso que algún miembro del equipo ejecutor tenga algún tipo de contrato, sea de trabajo, de prestación de servicios u otra naturaleza, que a juicio del FOSIS, pueda interferir en el normal desarrollo

del proyecto, el FOSIS se encuentra facultado para solicitar al ejecutor la sustitución de dicha persona por otra, que tenga condiciones curriculares requeridas en las presentes bases.

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

19.1 Supervisión de los proyectos.

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

Sus objetivos específicos son:

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

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

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

La permanencia del equipo aprobado, se considera un elemento de fiel cumplimiento del proyecto, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante la ejecución.

No obstante, durante la ejecución, en casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s). De la misma manera podrán autorizarse modificaciones en la estructura del RR.HH. comprometido entendidas estas como cambios en la carga horaria, sin modificar los límites establecidos en las presentes bases de licitación.

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

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

- Carta de renuncia de la persona que debe ser reemplazada, u otro medio que acredite el término del contrato (según la naturaleza de la solicitud).
- Verificar que la persona que reemplaza tiene disponibilidad horaria.
- Fundamentación por parte del ejecutor del cambio.
- Currículo vitae (según la naturaleza de la solicitud).
- Fundamentación por parte del FOSIS de la autorización del cambio.
- Carta aceptación del cargo de la persona que reemplaza (según la naturaleza de la solicitud).

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

20. Ampliación de presupuesto.

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

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

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

21. Mecanismos de cierre.

21.1 Entrega y validación de verificadores finales del ejecutor.

Entrega: Durante el primer mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores detallados en el cuadro del proceso de ejecución del proyecto de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

Validación: El segundo mes de la etapa estará asociado a:

- Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuenta, no quedando recursos pendientes.
- Validación de productos finales.
- Entrega y validación de:
 - Declaración de término.
 - Informe final del Ejecutor.

21.2 Cierre administrativo del proyecto.

El proceso de cierre administrativo de proyectos se inicia con el ingreso del Informe Final del ejecutor al Sistema de Gestión de la Inversión FOSIS por parte del ADL o supervisor FOSIS, una vez cumplidas con todas las actividades, productos y verificadores asociados al término de la ejecución de la etapa “entrega y validación de los verificadores finales del ejecutor”.

Durante el cierre administrativo, el encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, deberá revisar y aprobar la documentación de respaldo, para su revisión final por parte del Servicio. El

FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta **7** días para subsanarlas, desde su recepción, pudiendo solicitar fundadamente una prórroga a dicho plazo.

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

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

Desde el inicio del Cierre Administrativo FOSIS dispone de hasta 60 días para hacerlo efectivo, incluyendo dentro de este plazo, la emisión de la resolución de término del proyecto.

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

22. Evaluación de desempeño.

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

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

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

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

23. Sanciones e incumplimientos.

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

23.1 Término anticipado.

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

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

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

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

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

En el marco de la misión institucional del FOSIS, “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”, el programa CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE, tiene como un eje de intervención FORTALECER el desarrollo microempresarial de la Región de Coquimbo, mediante procesos sistémicos de apoyo integral al desarrollo de emprendimientos, con un fuerte componente innovativo y preparados para competir en un mercado cada vez más exigente.

Estos emprendimientos serán gestados por personas, hombres o mujeres, preferentemente en condiciones de vulnerabilidad, y que cumplen con las características del perfil de usuarios que FOSIS ha definido para la presente licitación. Al respecto FOSIS Región de Coquimbo define como Fortalecimiento de Emprendimiento a las acciones tendientes a potenciar y robustecer la gestión, producción, comercialización y el acceso a recursos (financieros, materiales y/o tecnológicos) entre otros, de aquellos emprendimientos productivos que presentan brechas en todas o en alguna de estas áreas. Se orienta a promover el desarrollo de las capacidades para emprender, a través de asistencia técnica, apoyo financiero y apoyo a la formalización.

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 y en esa línea se ha optado como regla general por la ejecución bajo modalidad 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 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 executor 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, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

En dichos contextos, las adaptaciones a las etapas, actividades, plazos, verificadores y presupuesto podrán realizarse según lo dispuesto en las presentes bases, 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 correspondientes.

FOSIS, entrega o provee a la ciudadanía, a través de sus productos estratégicos, un conjunto de prestaciones que aportan a la superación de la pobreza a través de la entrega de asesoría, acompañamiento, capacitación, formación y financiamiento.

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

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

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

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

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

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Aportar directamente al proceso de transformación de los(as) emprendedores(as), a través del despliegue de sus competencias y conocimientos y el aprovechamiento de sus potencialidades, con el fin de mejorar sus ingresos producto de la producción y/o venta de sus bienes y servicios, de modo que cuenten con una mejor calidad de vida para ellos(as) y sus familias.

2.2 Objetivos específicos.

- Enfrentar el problema de la vulnerabilidad de hombres y mujeres, mediante el fortalecimiento de sus emprendimientos, que les permita avanzar en la consolidación de sus unidades productivas.
- Entregar herramientas que permitan a los emprendedores potenciar o desarrollar habilidades emprendedoras.
- Acompañar en los procesos de adquisición de activos fijos y/o capital de trabajo a las unidades productivas individuales.
- Promover y favorecer la formalización de los emprendimientos.

3. Población objetivo

Para la presente licitación se trabajará con:

- **Foco:**

Personas/Individual: intervención que se realiza con personas que cumplen las características definidas en las presentes bases y donde cada una de ellas recibirá los servicios definidos de manera individual.

- **Nivel de desarrollo del negocio:**

Avanzado: personas que tienen una actividad económica más consolidada, con características emprendedoras claramente definidas y que requieren de un apoyo que potencie oportunidades de mercado, a través de temas puntuales relacionados con objetivos claros; estas personas dedican parte importante de su tiempo al negocio (pudiendo ser el principal ingreso) y tienen un nivel de ventas constante; cuentan con una clara visión y proyección del negocio a largo plazo; y con conocimientos y/o experiencia previa en el negocio que desarrolla y activos en uso permanente.

Dentro del foco y nivel señalados anteriormente, la población objetivo para la presente licitación la componen aquellas personas que cumplen con las condiciones y requisitos definidos por el equipo regional para este proyecto, programa enfocado a fortalecer y consolidar las unidades productivas de emprendedores y poder llegar a más emprendedores con un impacto concreto en nuestra región de Coquimbo, quienes cumplen con:

- Personas mayores de 18 años
- Con Registro Social de Hogares en la Región de Coquimbo, encontrándose en el tramo de hasta el 60% más vulnerable de la población y excepcionalmente sobre el porcentaje señalado, siempre y

cuando acrediten su situación de vulnerabilidad mediante un informe social, emitido por la Municipalidad o Gobernación respectiva.

- Unidad de negocio localizada en alguna de las 15 comunas de la Región de Coquimbo según su RSH a la cual corresponde (no se financiará iniciativas asociadas a unidades de negocio localizadas en otra región).
- Emprendedores informales: con unidades de negocio que posean un mínimo de 6 meses de antigüedad demostrable y en funcionamiento (libro de ventas, facturas o boleta de compra a proveedores, entre otros).
- Emprendedores formalizados: con unidades de negocio que posean Inicio de Actividades en Primera Categoría ante el Servicio de Impuestos Internos, demostrable y en funcionamiento (Copia certificado de iniciación de actividades ante el SII, copia formulario 29, respaldo registro contable, copia de facturas o boletas de compra a proveedores, entre otros).
- Nivel de ventas promedio mensual no inferior a \$ 450.000 y no mayor a \$ 6.000.000 (evaluable según valor de la UF, no pudiendo exceder las 2000 UF anuales).
- Capacidad de aporte obligatorio del 10% en relación con el total financiado por FOSIS.
- No haber recibido financiamiento previo por parte de SERCOTEC.
- No haber recibido financiamiento previo por parte de CORFO.
- No haber recibido financiamiento previo de un Concurso CREE FOSIS de años anteriores.

3.1 Criterios de Acceso Preferente

Se entenderá por acceso preferente cuando el postulante, al cumplir uno o más de los siguientes criterios, asocia un puntaje adicional. El no cumplimiento de estos criterios no impide la postulación al programa.

- Sectores productivos relacionados a: Minería, Turismo, Artesanía, Acuicultura, Agricultura, Agroindustria y Turismo de Intereses Especiales; que son parte de la Estrategia Regional de Desarrollo 2011 - 2020.
- Incorporación del uso eficiente de recurso hídrico, que sea fundamental para el desarrollo de su proyecto y que se asocie al rubro del emprendimiento.
- Microempresarios formalizados con respaldo demostrable de inicio de actividades en Primera Categoría ante el Servicio de Impuestos Internos (mínimo 6 meses en funcionamiento).
- El emprendimiento que se postula sea la principal fuente de ingreso del grupo familiar.
- Que el emprendimiento que se postula genere empleo a más personas.
- Que el emprendimiento que se postula sea permanente durante todo el año.

En el caso de aplicar Instrumento de Verificación y Diagnóstico (IVYD) u otro definido por el servicio que cumpla el mismo fin, se aclara que **las condiciones de entrada mencionadas se verán verificadas al aplicar dicho instrumento**. Se considera lo anterior, dado el tiempo transcurrido entre

las fechas de postulación y la selección final del (la) usuario(a), en el cual las condiciones de entrada señaladas en la postulación podrían haber sufrido variaciones.

Para efectos de las presentes bases de licitación se entiende por usuario(a) a las personas que participen del proyecto.

4. Descripción del programa

El Concurso Regional de Emprendimiento CREE, es un convenio entre el Gobierno Regional de Coquimbo y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, que pretende resolver el problema de la aparición, en la región, de una gran cantidad de emprendimientos por necesidad, sin sustentabilidad, sin impacto en la generación de empleos para terceros, escasas actividades innovadoras y un mínimo aporte al desarrollo regional; mediante un instrumento de emprendimiento enfocado en acciones tendientes a potenciar y robustecer la gestión, producción, comercialización y el acceso a recursos (financieros, materiales y/o tecnológicos) entre otros, de aquellos emprendimientos productivos que presentan brechas en todas o en alguna de estas áreas. Se orienta a promover el desarrollo de las capacidades para emprender, a través de asistencia técnica, apoyo financiero y apoyo a la formalización.

En el marco de la misión institucional del FOSIS, “Contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”, el programa CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE, se convierte en una herramienta de fomento productivo con el objetivo de potenciar emprendimientos que estén en vías de fortalecimiento y tendrá un despliegue territorial regional, de ejecución en las tres provincias de nuestra región. De esta manera garantizaremos la distribución armónica de los usuarios por comuna y los recursos de inversión en cada provincia.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos en torno a tres componentes y sus respectivos servicios, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades de los(as) usuarios(as) y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

En las presentes bases de licitación se definen los servicios que aplican para el desarrollo del programa y sus condiciones específicas (horas y temas de talleres y asesorías; monto de recursos de inversión, entre otros).

En este punto se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del programa. Cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en las presentes bases de licitación.

4.1 Estrategia

La estrategia de intervención se estructura a través de etapas y actividades que entregan servicios específicos, los que, en forma articulada, permiten adecuarse a las necesidades de las personas participantes y responder a sus requerimientos.

Las acciones de ejecución se inician con la entrega al ejecutor del listado de personas usuarias que participarán del proyecto, de esa forma inician la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en la propuesta. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría generalmente se traslapa con la capacitación de manera de complementarla y aportar al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio.

El desarrollo de los servicios y sus correspondientes actividades no necesariamente es lineal, sino que pueden traslaparse para una mejor gestión y complementariedad de los mismos.

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

En cuanto a la modalidad de ejecución para el año 2023, los servicios podrán desarrollarse, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS las siguientes modalidades:

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

Para la Región de Coquimbo, la modalidad de ejecución para el año 2023 será Presencial dejando la posibilidad de ajustes durante la ejecución, esto en consideración a situaciones que, por 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 las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

4.2 Componentes

El programa se desarrolla a través de servicios agrupados en tres componentes:

- Capacitación.
- Asesoría.
- Financiamiento

La modalidad de intervención es presencial, no obstante pudieran darse condiciones extraordinarias ajenas a la voluntad de FOSIS y del Ejecutor, lo que obligaría a intervenir en modo remoto, para ello se debe considerar lo siguiente:

- **Modalidad Intervención Presencial:** es la condición de intervención en que la persona usuaria debe asistir de manera presencial a las actividades que se planifican con motivo de la ejecución del proyecto en el cual participa. Para este tipo de modalidad de ejecución, se deben tener presentes las orientaciones que se entregan en bases de licitación.

La(s) propuesta(s) a esta presente licitación se deben presentar bajo esta modalidad.

- **Modalidad Intervención Remota:** es aquella condición en que las actividades del programa, siempre bajo situaciones de fuerza mayor (conforme se señalan en el punto 1. de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación), se deben desarrollar de manera remota o virtual. En caso de operar bajo esta modalidad se podrán ajustar horas, cambiar la organización del grupo, incorporar el uso de plataformas virtuales y definir otras acciones necesarias para una adecuada ejecución, contemplando las orientaciones que entregue el FOSIS para operar bajo dicha modalidad y los mínimos propuestos en las presentes bases. Una vez adjudicado el proyecto y según la situación en que se encuentren los territorios y/o las personas usuarias, según se ha indicado anteriormente, se definirá el uso de esta modalidad. Para su uso deben considerarse las indicaciones de FOSIS en cuanto a verificación previa de opciones de contacto remoto con que cuentan las personas usuarias y luego, en función de ello definir la forma de trabajo.

En caso de que se necesite realizar proceso de nivelación a usuarios(as), ya sea por reemplazo frente a renuncias o por razones de inasistencias justificadas de usuarios(as) en algún proceso de la ejecución, estas podrán efectuarse en modo remoto, siempre contando con la aprobación del o la ADL supervisor(a), mediante acta de supervisión respectiva.

4.2.1 Componente de Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar a los(as) usuarios(as) herramientas, que les permitan tanto definir su modelo de negocio como potenciar sus capacidades de gestión, emprendimiento, innovación u otras que sean

necesarias para el desarrollo de sus negocios, según corresponda en función de las temáticas definidas.

El ejecutor debe implementar los talleres de manera presencial según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar, de manera complementaria para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos. Además, el ejecutor debe considerar las adecuaciones curriculares correspondientes a beneficiarios que se encuentren con discapacidad o con necesidades especiales. El porcentaje mínimo de asistencia por parte de un usuario(a) a los talleres (remoto o presencial) es de un 80%, de no cumplirse con el mínimo exigido y de no existir una justificación atendible y validada por el o la ADL supervisor(a), se le deberá poner en abandono y proceder a reemplazarlo(a) si procede.

El o los servicio(s) asociado(s) al componente en esta licitación, son:

- Taller de Habilidades Emprendedoras y Comercialización.
- Taller de Apoyo a la Formalización
- Taller de Plan de financiamiento

MODALIDAD DE INTERVENCIÓN PRESENCIAL

Descriptor de Taller de Habilidades Emprendedoras y Comercialización:

<p>Producto / Objetivo</p>	<p>Entregar herramientas a los usuarios que les permitan desarrollar y potenciar habilidades y competencias emprendedoras y desarrollar un modelo de negocio sustentable que aporte al fortalecimiento de su actividad económica independiente. Se desarrollarán los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de Habilidades Emprendedoras: Motivación, capacidad de decisión, riesgos calculados, capacidad de adaptación, tolerancia a la frustración, tomar la iniciativa, entre otras, (2 horas). • Innovación Social: Herramienta de innovación, asociada a la observación del mercado y la capacidad de los emprendedores de identificar nuevas oportunidades de negocio. Temáticas exigidas: <i>Explorando:</i> Identificación de necesidades y entendimiento de problema y usuarios. Empatizar con el cliente, identificar y entender el problema que está resolviendo, desafío de innovación. <i>Implementando:</i> Desarrollo y validación de prototipos. Aprender de los errores, probar rápido y barato, plan de acción futura. (4 horas). • Competencias Emprendedoras: Habilidades de Negociación, Técnicas de Ventas, Servicio orientado al cliente, Calidad y eficiencia, Cumplimiento de Compromisos, Fijación de Metas, Planificación, entre otras. (4 horas) • Gestión Empresarial y Comercialización, Comercio Mayorista y Minorista, Packaging (Exhibición, Diseño, Promoción, Concepto asociado al producto/servicio, Características, Etiquetado); Segmentos de Mercado, Canales de distribución. (10 horas)
<p>Duración Estimada</p>	<p>Sesiones se deben realizar en un máximo de 4 semanas (30 días).</p>
<p>Horas de Capacitación Estimada</p>	<p>Mínimo 20 horas cronológicas.</p>
<p>Sesiones Estimadas</p>	<p>Idealmente 5 sesiones de 4 horas cada una aproximadamente. En la medida de lo posible, distribuir las sesiones en un máximo de 2 semanales, de manera de dar tiempo al trabajo de los usuarios en sus labores. Sin perjuicio de lo anterior, y a solicitud de los beneficiarios, el ejecutor podrá presentar a FOSIS una propuesta distinta de cronograma de capacitación que no exceda los plazos de ejecución determinados.</p>

Número Estimado de Alumnos	Idealmente entre 20 y 25 personas por grupo.
Encargado de La Ejecución	Facilitador con formación y experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala. En el caso particular de talleres específicos , formación y experiencia en las temáticas de los talleres correspondientes. Dada la diversificación de temas, la facilitación puede ser entregada por más de 1 persona.
Instrumentos Asociados	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller (Participativa)
Verificadores	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller, Respaldo Material utilizado en el taller.
Condiciones Mínimas para la Prestación	Los talleres se deben realizar de preferencia en lugares cercanos al lugar de residencia de los usuarios y en las salas adecuadas, es decir, que cuenten con espacios físicos suficientes para la realización del trabajo considerando actividades dinámicas. Las salas deben tener luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. Contar con apoyo audiovisual cuando sea necesario. Se solicita replicar talleres en dos comunas con cercanía geográfica a las comunas adyacentes.
Resultados Esperados del Servicio	Que los usuarios incorporen prácticas asociadas a las temáticas tratadas. Se deben definir en concreto los resultados asociados en cada uno de ellos en las propuestas de prestación de los servicios.

Descriptor Taller de Apoyo a la Formalización:

Producto / Objetivo	<p>Este módulo abordará la importancia de aspectos legales y administrativos necesarios para iniciar o avanzar en la formalización de un negocio, junto con sus pasos esenciales.</p> <p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferencia entre persona natural y jurídica • Requisitos para la constitución legal • Formalización de inicio de actividad ante el SII • Tipos de impuestos • Beneficios tributarios • Ley MEF • Patentes y Permisos • Resolución Sanitaria.
Duración Estimada	Sesiones se deben realizar en un máximo de 1 semana (7 días)
Horas de Capacitación Estimada	Mínimo 4 horas cronológicas.
Sesiones Estimadas	Idealmente sesiones de 4 horas aproximadamente por sesión. En la medida de lo posible, respetar el tiempo de trabajo de los usuarios en sus labores. Sin perjuicio de lo anterior, y a solicitud de los beneficiarios, el ejecutor podrá presentar a FOSIS una propuesta distinta de cronograma de capacitación, que no exceda los plazos de ejecución determinados.
Número Estimado de Alumnos	Idealmente entre 20 y 25 personas por grupo.
Encargado de la Ejecución	Facilitador preferentemente con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas a trámites legales y administrativos de emprendimientos de pequeña escala, con adultos. En el caso particular de talleres específicos, formación y/o experiencia en las temáticas de los talleres correspondientes. Realizar coordinaciones con servicios públicos correspondientes según temática.

Instrumentos Asociados	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller.
Verificadores	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller, Respaldo Material utilizado en el taller.
Condiciones Mínimas para la Prestación	Los talleres se deben realizar de preferencia en lugares cercanos al lugar de residencia de los usuarios y en las salas adecuadas, es decir, que cuenten con espacios físicos suficientes para la realización del trabajo considerando actividades dinámicas. Las salas deben tener luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. Contar con apoyo audiovisual cuando sea necesario. Se solicita replicar talleres en dos comunas con cercanía geográfica a las comunas adyacentes.
Resultados Esperados del Servicio	Usuarios incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas. Se deben definir en concreto los resultados asociados en cada uno de ellos en las propuestas de prestación de los servicios.

Descriptor Taller Plan de financiamiento:

Contenidos solicitados	Este módulo abordará: <ul style="list-style-type: none"> • Introducción al Plan de financiamiento • Elaboración de Plan de financiamiento • Proyección del Negocio
Usuario	Participantes del Programa Concurso Regional de Emprendimiento CREE
Duración Estimada	Sesiones deben realizarse en un máximo de 2 semana (15 días)
Horas de Capacitación Estimada	Mínimo 8 horas cronológicas.
Sesiones Estimadas	El ejecutor debe presentar, sólo para efectos de este módulo, una propuesta de cronograma de capacitación, que no exceda los plazos determinados.
Número Estimado de Alumnos	Idealmente entre 20 y 25 personas por grupo.
Encargado de la Ejecución	Facilitador preferentemente con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas a emprendimientos de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso particular de talleres específicos, formación y/o experiencia en las temáticas de los talleres correspondientes.
Instrumentos Asociados	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller.
Verificadores	Lista de Asistencia, Respaldo Material utilizado en el taller e instrumento Plan de financiamiento.
Condiciones Mínimas para la Prestación	Los talleres se deben realizar de preferencia en lugares cercanos al lugar de residencia de los usuarios y en las salas adecuadas, es decir, que cuenten con espacios físicos suficientes para la realización del trabajo considerando actividades dinámicas. Las salas deben tener luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. Contar con apoyo audiovisual cuando sea necesario. Se solicita replicar talleres en dos comunas con cercanía geográfica a las comunas adyacentes.
Resultados Esperados del Servicio	Plan de financiamiento elaborado con sus correspondientes cotizaciones

MODALIDAD DE INTERVENCIÓN REMOTA

Se entenderá por intervención remota cuando la Región o una Provincia o Comuna focalizada para la intervención se encuentren con restricción de desplazamiento y de reuniones con aforo limitado, esto según las disposiciones que estén vigentes de la Autoridad Sanitaria (MINSAL) en contexto Pandémico, también se podrá realizar intervención remota cuando exista imposibilidad por parte de un usuario(a) o grupo de usuarios(as), de asistir a una intervención presencial según los criterios que se señalan en el punto 4.1 de los aspectos técnicos de las bases de licitación. Para ello los talleres de formación se podrán impartir en modo remoto, según las plataformas que se acuerden con los y las usuarios, a fin de que puedan acceder a la participación en los talleres en su totalidad.

La modificación horaria para los talleres en modo remoto, implica que estos se desarrollarán según horas pedagógicas, conservando el total de horas contempladas para cada taller y su descripción metodológica.

En forma excepcional se podrá trabajar los talleres de formación mediante capsulas entregadas a las personas usuarios(as), para ello debe existir una gestión previa del o la ADL para que el encargado metodológico valide la capsula, esto se podrá realizar en caso de que un(a) usuario(a) no cuente con sistema de conexión en modo remoto o la señal que recibe es muy débil, lo que impide mantener una conexión estable y con ello merme su participación en los talleres de formación. Para tal caso el ejecutor deberá presentar al o la ADL, un Plan de trabajo de talleres mediante capsulas de formación, completando cada taller según las horas mínimas requeridas bajo la modalidad de intervención remota.

Para el desarrollo de las capsulas se debe guiar por el siguiente cuadro descriptivo metodológico.

Tiempo de la Cápsula	Tiempo que destina usuario(a) al taller en cápsula
Cápsula de 10 minutos que hace llegar el ejecutor a usuario(a), respecto al tema y/o taller que se va a trabajar	10 minutos por parte del o la participante en observarla.
	10 minutos para realizar un proceso de asimilación e interiorización
	40 minutos para responder al menos 4 preguntas que el relator(a)/facilitador(a), le hace al participante relativo al tema de la cápsula.
	30 minutos para revisar la devolución que le hace el relator(a)/facilitador(a) al o la participante del taller, respecto a las preguntas contestadas y conclusiones finales del tema tratado.
Total de horas pedagógicas asociada a una capsula de 10 minutos	90 minutos (2 horas pedagógicas)

4.2.2 Componente de Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad, acompañar y guiar a los(as) usuarios(as) en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita tanto desarrollar o potenciar el modelo de negocio definido, como fortalecer capacidades, promover el acceso a redes y a canales de comercialización, entre otros elementos importantes para el crecimiento del negocio, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar, de manera complementaria, para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos.

Las temáticas trabajadas con cada usuario(a) deben quedar establecidas en el plan de trabajo de las asesorías y tener relación con el resto de los instrumentos aplicados en la intervención (Modelo de negocio, test de emprendimiento, análisis comercial, entre otros). Además, **se deberá promover la formalización de los emprendimientos** en el transcurso de las asesorías de acuerdo a la naturaleza de cada emprendimiento, **como condición de egreso**.

Descriptor Asistencia Técnica y Seguimiento:

MODALIDAD DE INTERVENCIÓN PRESENCIAL

<p>PRODUCTO / OBJETIVO</p>	<p>Con el objetivo de implementar un plan de trabajo que permita el desarrollo o potenciar el modelo de negocio de cada uno de los usuarios, se va a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías Grupales: Se trabajará en las siguientes temáticas vinculadas por rubro productivo: <ul style="list-style-type: none"> - Alimentación - Artesanía - Turismo - Servicios - Otros según diagnóstico. • Asesorías Individuales: Se trabajará en las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de negocios - Evaluación post implementación. - Oportunidades de mercado - Cierre
<p>DURACIÓN ESTIMADA</p>	<p>5 meses.</p>
<p>HORAS DE ASESORÍA ESTIMADA</p>	<p>Se establece como mínimo 8 horas cronológicas (más una hora de apoyo a compras).</p>
<p>SESIONES ESTIMADAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 sesión grupal, según temática asociada a rubro. (2 horas cronológicas). Se solicita replicar sesión grupal • 3 asesorías individuales (2 horas cronológicas cada asesoría): Asistencia Técnica Modelo de Negocios, evaluación posterior a financiamiento, cumplimiento de metas y documento de cierre.

	<ul style="list-style-type: none"> Se deberá considerar como un componente de la asesoría el proceso de apoyo a las compras de los usuarios, para ello se deberá contemplar al menos una hora cronológica por usuario para apoyar dicho proceso, que se suman a las 8 horas de asesoría
ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN	Profesional y/o técnico con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados al emprendimiento y/o gestión de microempresas, con énfasis en procesos de asesoría y acompañamiento a emprendedores en el desarrollo de negocios de pequeña escala y conocimiento del entorno para el emprendimiento (redes).
INSTRUMENTOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Negocio elaborado. Actas de asistencia técnica. Asistencia asesoría grupal.
VERIFICADORES	<ul style="list-style-type: none"> Actas Modelo de negocios.
CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> La asistencia técnica debe desarrollarse en la unidad productiva del seleccionado, SOLO EN CASOS EXEPCIONALES, FOSIS aprobará un lugar distinto acordado por las partes (beneficiarios. FOSIS, ejecutor)
RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Modelo de Negocios, estableciendo metas y objetivos de su emprendimiento. Realizar el seguimiento de la evolución del Plan de financiamiento validado y financiado. Fomentar la búsqueda de oportunidades de comercialización por parte del usuario, mejoramiento de producción, diseño de producto, entre otros.

MODALIDAD DE INTERVENCIÓN REMOTA

Se entenderá por intervención remota cuando la Región o una Provincia o Comuna focalizada para la intervención se encuentren con restricción de desplazamiento y de reuniones con aforo limitado, esto según las disposiciones que estén vigentes de la Autoridad Sanitaria (MINSAL) en contexto Pandémico, también se podrá realizar intervención remota cuando exista imposibilidad por parte de un usuario(a) o grupo de usuarios(as), de asistir a una intervención presencial según los criterios que se señalan en el punto 4.1 de los aspectos técnicos de las bases de licitación. Para ello la asesoría se podrá realizar conforme a la plataforma que se acuerde con la persona usuaria.

- Mínimo 8 horas pedagógicas por usuario.
- Se deberá considerar como un componente de la asesoría el proceso de apoyo a las compras de los y las usuarios, para ello se deberá contemplar al menos una hora cronológica por usuario para apoyar dicho proceso, que se suman a las 8 horas de asesoría.

4.2.3 Componente de Financiamiento.

Este componente debe ejecutarse combinadamente con los de Capacitación y Asistencia Técnica, de manera que a partir de la definición del Plan de financiamiento correspondiente al modelo de negocio, se realice la inversión necesaria, con el objeto final de potenciar el negocio y aportar al mejoramiento en sus condiciones de trabajo.

Con este componente se financia la adquisición de aquello que se haya definido previamente en el plan de financiamiento, logrando con ello que los(as) usuarios(as) mejoren las condiciones en que desarrollan sus negocios. Pueden ser activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, imagen corporativa, trámites de formalización, entre otros.

El monto de financiamiento para la presente licitación es de:

Recurso de Inversión Individual: correspondiente a **\$1.300.000.- (un millón trescientos mil pesos)** por cada beneficiario, monto al que el usuario deberá sumar un aporte propio de al menos el 10% del aporte de FOSIS, es decir, **\$130.000.- (ciento treinta mil pesos)**, el que debe ser sólo en dinero efectivo y para la(s) compra(s) señalada(s) en su plan de financiamiento.

Este programa financia lo siguiente:

- Adquisición de maquinaria, equipos, herramientas, instrumentos, utensilios, indumentaria, materiales e insumos generales para la producción, relacionados directamente con el emprendimiento. En lo que es el ítem materiales e insumos sólo se financiará como máximo un 30% del total financiado por FOSIS. Este porcentaje podrá ser modificado excepcional y justificadamente por el o la ADL, previo v°b° de la Jefatura DGP de FOSIS, a partir de un informe técnico previo elaborado por el ejecutor.
- Servicios Especializados: Contratación de asesorías, mano de obra y asistencias técnicas especializadas, dependiendo de cada proyecto, ejemplo implementación de Plan de Marketing y/o publicidad. Importante es que estos servicios estén formalizados en primera o segunda categoría.
- Adquisiciones Silvoagropecuarias (flora y fauna), según lo establecido por la legislación vigente.
- Trámites, Autorizaciones y Certificaciones pertinentes al proyecto, gastos notariales, licencias, etc.
- Fletes: para el traslado de la inversión adquirida por los usuarios, si corresponde.
- Adquisición de estructuras (bodegas, invernaderos, contenedores u otros similares). Sin embargo, FOSIS, a través del o la ADL / supervisor(a) evaluará la factibilidad legal (comodato, tenencia de la propiedad, etc.) de esta inversión.
- La habilitación de espacios, como el caso de instalación de invernaderos, sala de elaboración, sala de procesos, sala de ventas y otros similares que estén relacionadas directamente con el rubro, es importante señalar que la habilitación de estos espacios se debe desarrollar dentro del plazo que dure el proyecto, de lo contrario no se financiará.
- Capacitaciones, perfeccionamientos u otros similares fundamentales para la consolidación del negocio, no debe superar el 50% del financiamiento de FOSIS. Este porcentaje podrá ser modificado excepcional y justificadamente por el o la ADL, previo v°b° de la Jefatura DGP de FOSIS, a partir de un informe técnico previo elaborado por el ejecutor.
- Bienes intangibles, tales como software, registro de marca, entre otros que sean estrictamente necesarios para el negocio.

Este programa NO financiará lo siguiente:

- Gastos no aprobados en el Plan de financiamiento.
- Compra de Bienes Raíces.
- Vehículos motorizados.
- Materiales herramientas, maquinarias, equipamientos y otros no relacionados directamente con la iniciativa.
- Valores e instrumentos financieros.
- Pago de Impuestos (excepto el IVA de las compras realizadas con motivo del proyecto financiado con los recursos de este programa).
- Deudas de cualquier tipo (por ejemplo: tributaria, previsional, financiera, crédito universitario, etc.).
- Gastos en pago de servicios básicos.
- Compra de Prototipos de cualquier índole.
- Construcciones de todo tipo, ya sea en compra de material como de obra vendida.
- Aquellos bienes cuya apropiación sea para uso personal y NO económico o para un tercero.
- Quedan prohibidas las declaraciones juradas como respaldo de alguna compra. Sólo en casos excepcionales se podrá aceptar la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales vivos), siempre y cuando haya sido autorizada por escrito por la Dirección Regional.

4.3 Etapas

La propuesta debe contemplar, a lo menos, lo señalado en el cuadro resumen que sigue a continuación considerando como parte del proceso de ejecución del proyecto en el contexto del programa las siguientes etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos. Las etapas de formación, compra y acompañamiento se pueden intercalar o traslapar; sin embargo, la ejecución del proyecto no debe sobrepasar lo indicado lo indicado en el punto 1.3 “Datos Generales del Proyecto”, de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Asimismo, existe la posibilidad de adelantar etapas en relación a lo propuesto en bases, durante el proceso de ejecución, previo acuerdo con FOSIS y por razones justificadas. Esta acción debe reflejarse en una nueva planificación de actividades y no alterar el plazo total de ejecución del proyecto.

Este proceso, incluye las etapas, actividades, productos, instrumentos, verificadores y plazos del programa, que el ejecutor debe considerar al momento de elaborar su propuesta.

A continuación, se presenta un cuadro que describe en términos generales el proceso de implementación del proyecto.

4.3.1 Desarrollo de actividades con usuarios(as).

I. Formación.

Las acciones de ejecución se inician con la entrega al ejecutor del listado por parte de FOSIS de personas usuarias que participarán del proyecto, para ello el ejecutor debe implementar los talleres según lo requerido en las presentes bases de licitación y sus anexos. Producto esperado: usuarios(as) capacitados(as) en temáticas definidas en las presentes bases de licitación y con modelo de negocio preliminar o terminado, según corresponda.

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: meses 1 y 2

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 1- Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – Ejecutor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar inicio formal a la ejecución e inicio del proyecto y de esta etapa en particular, con la participación del ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto, el/la encargado/a regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda. • Entregar el listado de usuarios selección (obtenidos del proceso de aplicación de instrumento de diagnóstico y selección (IDS) realizado por FOSIS). • Se realiza reunión inicial de etapa correspondiente al proceso de formación. <p>Actividad 2–Taller de inicio con usuarios(as).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comenzar con este taller en el cual se presenta el equipo ejecutor a los(as) usuarios(as) mediante modalidad presencial, así como también las condiciones de desarrollo del proyecto. Este taller tiene carácter informativo, motivacional y de compromiso con el proyecto. Se sugiere considerar en su desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de información en detalle de servicios a recibir y planificación de los mismos. • Información clara respecto de derechos, deberes y compromisos de las partes (sobre todo en la etapa de acompañamiento, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el valor del recurso humano (formación y acompañamiento) a su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra y que permitan una mejor gestión y condiciones de desarrollo del negocio. • Presentación de casos destacados de usuarios(as) anteriores de programas de emprendimiento de FOSIS y/o de videos motivacionales e inspiradores. • Participación de contrapartes de FOSIS y otros actores que refuercen el carácter en los tres aspectos señalados. • Acuerdo acerca de su estructura y contenido con la contraparte del FOSIS. • Uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de usuarios seleccionados y entregados al ejecutor • Actas de compromiso firmadas por quien corresponda, bajo la modalidad presencial. • Talleres realizados según lo planificado, según modalidad presencial. • Libro de clases completo, según formato entregado por FOSIS para modalidad presencial o en el caso de talleres de una sola sesión, la planificación del taller y registro de asistencia, elaborada y firmada respectivamente, según se acuerde con FOSIS, en caso de no incorporar dichos talleres en libro de clases. • Georreferenciación de los usuarios seleccionados (por comuna) en Google maps. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de inicio • Acta de entrega de listado de personas seleccionadas al ejecutor • Acta de compromiso, según formato FOSIS, firmada por quienes corresponda. • Libro de clases completo o planificación y asistencia firmada (talleres de una sola sesión), según corresponda, según formato FOSIS. • Georreferenciación de los usuarios seleccionados. • Acta Inicio de la etapa de formación. • Acta término de etapa de formación.

<ul style="list-style-type: none"> • Actas de compromiso por parte de los(as) participantes u otro validado por Fosis para modalidad presencial. <p><u>Actividad 3 – Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las presentes bases de licitación.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Implica la preparación e implementación de los talleres requeridos para la modalidad presencial en las presentes bases de licitación y comprometidos por el ejecutor. • Para su ejecución FOSIS pone a disposición instrumentos que deben ser utilizados por el ejecutor tanto para su aplicación directa como para considerar como orientación para la implementación de las actividades, tales como manuales, orientaciones, libro de clases Digital o listado de asistencia digital a actividad, planificación de talleres, registros de asistencia, entre otros, además de las adecuaciones curriculares para beneficiarios con discapacidad o beneficiarios con necesidades especiales. • Los talleres deben ser desarrollados por profesionales que cumplan con los perfiles descritos en el punto 6. "Organización del equipo ejecutor", de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación. • En caso de ser necesario, se debe contemplar además un sistema de cuidado infantil durante el desarrollo de los talleres para los adultos participantes del taller que no puedan dejar a niños y niñas bajo cuidado en sus hogares. <p><u>Actividad 5 – Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión final con el ejecutor termino de etapa. 		
---	--	--

II. Compra

Implementación de la inversión definida en el plan de financiamiento, lo que implica que el/la usuario/a realiza las cotizaciones requeridas por FOSIS y que el/la asesor/a u otra persona asignada por el equipo ejecutor acompaña el proceso de adquisiciones, sin reemplazar al usuario/a en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. Esta etapa se sugiere sea realizada en forma paralela al acompañamiento o hacia la finalización de la etapa de formación. En caso el proceso de compra se puede hacer en línea siguiendo las orientaciones que serán entregados por FOSIS.

El producto esperado de la etapa es que los(as) usuarios(as) han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento.

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: 3 y 4

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 6 – Reunión inicial etapa • Reunión inicial ejecutor y supervisor Fosis para dar comienzo a la respectiva etapa</p> <p>Actividad 7 - Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Validación del plan de financiamiento por parte del ejecutor y supervisor/a del FOSIS. El plan de financiamiento debe haber sido desarrollado en conjunto con el modelo de negocio, durante el proceso de formación y/o de acompañamiento. Lo fundamental es que para la compra el plan de financiamiento se encuentre terminado y validado por FOSIS. Dado que el modelo de negocio, en el caso del Programa puede ser profundizado durante la etapa de acompañamiento, para la etapa de compra se considera el avance del mismo que permita dar coherencia al plan de financiamiento. El ejecutor guía al usuario/a en la/s compra/s y le aconseja en la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Luego, realizan la compra. <p>Actividad 8 – Rendición de los gastos. Se prepara documentación con la cual se rinde el gasto realizado. Debe considerarse siempre el aporte propio asociado a la compra. Este aporte propio debe ser en efectivo, es decir el(la) usuario(a) debe realizar alguna compra asociada al negocio y rendir dicha compra, en el contexto del aporte propio definido en el plan de financiamiento, complementando la inversión realizada con los recursos del FOSIS. El momento y forma de hacer efectivo dicho aporte se acuerda con la contraparte de FOSIS.</p> <p>Actividad 9 – Levantamiento de línea intermedia (LI).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de financiamiento validados, según modalidad presencial (entregando a FOSIS como mínimo la portada, los antecedentes personales, la descripción del negocio, y el plan de financiamiento donde se describe el destino de la inversión y los montos), ya sea en fotocopia o versión digital según se acuerde con contraparte de FOSIS, ya que el original queda en manos del(la) usuario(a). Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos. Información de línea intermedia levantada a través de la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro instrumento definido para el mismo fin por FOSIS e información ingresada en el sistema informático correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de financiamiento en versión final. Acta de traspaso de uso y dominio del bien firmada por quienes corresponda Rendición con facturas y/o boletas de los bienes, servicios y/o activos u otros adquiridos. Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia completa u otro instrumento definido para el mismo fin por FOSIS. Copia cédula de identidad. Acta Inicio de la etapa de compras. Acta término de etapa de compras.



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA CONCURSO REGIONAL CREE 2023

<p>Una vez invertidos los recursos asignados, el ejecutor debe levantar la línea intermedia, en la cual se registra el destino de la inversión principalmente, mediante la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia o instrumento que corresponda entregado por el FOSIS para ello. Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.</p> <p>Actividad 10 - Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor) . Reunión final con el ejecutor termino de etapa de financiamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acta de traspaso u otro verificador validado previamente por FOSIS para dichos efectos.	
--	---	--

III. ACOMPAÑAMIENTO

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación y sus anexos. Esta etapa se puede traslapar o intercalar con la etapa de formación y/o la de compra. Termina con la última actividad con usuarios en la actividad de cierre.

Productos esperados: usuarios(as) cuentan con la versión final de sus modelos de negocio y con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas; actividad de cierre realizada.

Meses estimados en que se ejecutará la etapa: 1, 2, 3, 4 y 5

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 11 – Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunión inicial comienzo de etapa, ejecutor y supervisor Fosis. <p>Actividad 12 - Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – usuario(a) y definición del plan de trabajo para la asesoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> La asesoría para el desarrollo del negocio comienza con la reunión inicial entre el(la usuario(a) y el(la) asesor(a) de manera presencial. En ella se presenta el trabajo a desarrollar, instrumentos asociados, se hace énfasis en el valor e importancia de este servicio y se acuerda forma de operar. Para la ejecución del servicio se debe elaborar un plan de trabajo personalizado que incluye el diagnóstico inicial y la posterior definición, en consecuencia, de actividades, plazos y responsables que permitan implementar acciones que aporten de manera concreta al mejoramiento de las condiciones en que se desarrolla el negocio de cada usuario(a). La definición del plan de trabajo es la primera actividad del acompañamiento. Son parte del plan de trabajo de la asesoría la definición del modelo de negocio y del plan de financiamiento, siendo estas las primeras en desarrollarse como parte de las acciones del mismo. En caso de haber avanzado el modelo y plan de financiamiento en alguna capacitación, su mejora se contempla como parte de las actividades del plan de trabajo de la asesoría. De ser necesario y en función del diagnóstico se pueden definir otras acciones complementarias que permitan el fortalecimiento de prácticas, desarrollo de competencias y/o aprovechamiento de oportunidades para el mejor desarrollo del negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> Logro de metas u objetivos comprometidos en plan de trabajo. Ítems adquiridos en uso. Registro de visitas, actas o registro de llamadas realizadas bajo la modalidad presencial, a cada uno de los(as) usuarios (as). Información de línea de salida levantada a través de Ficha de Registro de Información de Línea de Salida, o instrumento que corresponda entregado por FOSIS e ingresada a sistemas informáticos correspondientes. Actividad de cierre realizada con participación de los(as) usuarios(as) y otros actores que se 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de la asesoría para el desarrollo del negocio. Modelo de negocio final. Ficha de Registro de Información de Línea de Salida completa u otro instrumento definido por FOSIS para el mismo fin. Programa y participación de la actividad de cierre. Registro de visitas, actas o registro de llamadas. Acta Inicio de la etapa de acompañamiento. Acta término de etapa de acompañamiento.

<p>Actividad 13 – Implementación del plan de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las sesiones de asesoría de manera presencial, según requerimientos de las presentes bases de licitación, sus anexos y propuesta adjudicada y según plan de trabajo definido. En cada intervención el(la) asesor(a) registra en el acta de reunión, información sobre los avances de lo comprometido en el plan de trabajo, señalando cuáles fueron las dificultades asociadas, ajustes que se hubiesen realizado y otras informaciones de importancia. <p>Actividad 14 – Levantamiento de línea de salida e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) asesor(a) debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, que permita recoger variables de salida e ingresar dicha información al sistema informático de FOSIS que corresponda. Mediante modalidad presencial. <p>Actividad 15 – Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con usuarios(as).</p> <p>En ella se concluye formalmente la intervención programática con los(as) usuarios(as). Comunicar a los(as) usuarios(as) el término del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar los avances y dificultades detectadas en los negocios, en términos generales y entregar orientaciones para enfrentarlas. Motivar a los(as) usuarios(as) para continuar desarrollando la actividad económica que han fortalecido. Motivar a los (as) usuarios(as) a buscar otras alternativas tanto en el FOSIS como en otros servicios para seguir creciendo como microempresarios(as). Se podrían invitar a esta instancia a representantes de otras instituciones en el contexto de gestión de redes. Reconocer a los(as) usuarios(as) por el trabajo realizado. Realizar una evaluación global del proyecto y sus servicios, rescatando aprendizajes y reconociendo beneficios <p>Actividad 16 – Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunión final con el ejecutor termino de etapa. 	<p>estimen relevantes bajo la modalidad presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Modelo de negocio final: la versión original del modelo de negocio siempre queda en manos del(la) usuario(a), entregando a FOSIS las fotocopias o digitalización de las secciones que FOSIS requiera: para el caso de la región de Coquimbo, las copias de las hojas necesarias de presentar como verificador serán definidas por FOSIS al inicio de la etapa. 	
--	--	--

4.3.2 Entrega de verificadores finales.

IV. Entrega de Verificadores finales por parte del ejecutor y Validación por parte de FOSIS.

La presente estará asociada a la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor a FOSIS, con su validación correspondiente por parte de FOSIS.

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: Mes 6 y 7

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 17 – Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS (Primer mes de esta etapa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión inicial del ejecutor con el supervisor Fosis, para dar comienzo a la etapa. • Última rendición de cuentas. • Entrega productos finales. <p>Actividad 18 – Validación de los verificadores finales por parte del ADL o Supervisor de FOSIS Entrega y Validación de Informe Final del Ejecutor y Declaración de Término. (Segundo mes de esta Etapa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de término. • Informe final del ejecutor. • Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuentas, no quedando recursos pendientes. • Validación de productos finales por parte del FOSIS en el segundo mes de esta etapa. constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS. • Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada. • Durante el primer mes de esta etapa, se produce el acta de entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS. u oficio enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los productos asociados a la etapa y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes. • Durante el segundo mes de esta etapa, se genera la validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL • Correo electrónico de validación del ADL al ejecutor donde se informa aprobación contable de la última rendición de cuentas, no quedando saldos pendientes por rendir en el proyecto. • Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico). 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS. • Última rendición de cuentas. • Declaración de término del proyecto. • Informe final del ejecutor. • Acta o registro Línea Salida. • Correo electrónico de la aprobación contable de la última rendición de cuentas. • Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico). • Acta Inicio de la etapa de verificadores finales. • Acta término de etapa de verificadores finales

Cronograma resumen de etapas y meses de ejecución

ETAPA	ACTIVIDAD	MESES DE EJECUCIÓN						
		1	2	3	4	5	6	7
Formación	Reunión de Inicio Proyecto FOSIS-Ejecutor	X						
	Taller de inicio con usuarios(as).	X						
	Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las presentes bases de licitación.	X	X					
Compra	Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.			X	X			
	Rendición de los gastos.			X	X			
	Levantamiento de línea intermedia.			X	X			
Acompañamiento	Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – usuario(a) y definición del plan de trabajo para la asesoría.	X						
	Implementación del plan de trabajo.	X	X	X	X	X		
	Levantamiento de línea de salida e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.				X	X		
	Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con usuarios(as).					X		
Entrega y validación de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS	Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.						X	
	Validación de los verificadores finales por parte del ADL o supervisor de FOSIS.						X	X

5. Características del proponente.

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

- **Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las personas usuarias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las personas usuarias.
- **Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con el ejecutor generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.
- **Recursos tecnológicos y Equipamiento:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse
- **Infraestructura:** Se evaluará capacidad de infraestructura y equipamiento asociada a contar con:
 - Propuesta de atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en FPP (punto 3.2).
 - Equipamiento: El proponente deberá describir los números telefónicos (fijos y celulares) para contactos con el ejecutor, correos electrónicos institucionales, equipos de computación (al menos pc, proyector e impresora) necesarios para cumplir con el objetivo de la propuesta, debiendo estar disponibles en el caso que el organismo evaluador requiera ratificar la veracidad de la información.

5.1 Características del Equipo Ejecutor

Se evaluará nivel de formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo que estén relacionados directamente con los temas de la convocatoria y los servicios asociados a cada cargo.

- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 6.6 de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- **El recurso humano no compromete más de 180 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.**

La permanencia del equipo aprobado es materia de evaluación del desempeño del ejecutor, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante toda la ejecución. En casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s).

6. Organización del equipo ejecutor⁸

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto 4. "Descripción del programa", de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

6.1. Persona Coordinadora

Perfil:

Se refiere a un(a) solo(a) Profesional o Técnico, preferentemente con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a los participantes.
 - Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
 - Articular las funciones y tareas del equipo del proyecto.

⁸ "se entiende por profesional o técnico a personas tituladas en las carreras que hayan cursado y por expertos, a personas que no necesariamente estén tituladas, pero sí cuentan con experiencia u otro tipo de formación en los temas y/o ámbitos que se requieren".

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

6.2. Apoyo administrativo

Perfil:

Se refiere a un(a) solo(a) Profesional o Técnico o Experto, preferentemente con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con las personas usuarias.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.
- Soporte logístico y administrativo en el proceso de ejecución

6.3. Facilitadores (as)

Perfil:

Se refiere al menos a 2 Profesionales o Técnicos, preferentemente con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

En el caso de capacitaciones en temas puntuales, adicionales a las solicitadas en bases de licitación, que se presenten como valor agregado e innovación, se requerirán profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.

Lo anterior, debe quedar reflejado en el punto **6.3 Valor Agregado e Innovación**, de Formulario de Presentación de Propuestas y ser considerado adicional a las horas exigidas por FOSIS.

Funciones: entre sus

tareas se cuentan:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos de registro entregados por el FOSIS, para control del proceso de formación (libro clases, asistencias, planificación, entre otros), u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) del FOSIS.

6.4. **Asesor(a) (es/as).**

Perfil:

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

En el caso de asesorías en temas puntuales, adicionales a las solicitadas en bases de licitación, que se presenten como valor agregado e innovación, se requerirán profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.

Lo anterior, debe quedar reflejado en el punto **6.3 Valor Agregado e Innovación**, de Formulario de Presentación de Propuestas y ser considerado adicional a las horas exigidas por FOSIS.

Funciones:

- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con los participantes.
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con los participantes.
- Acompañar al participante en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los participantes.
- Apoyar en la elaboración o mejoramiento, según corresponda, del modelo de negocio y/o del plan de financiamiento.
- Apoyar el proceso de compra de los(as) usuarios(as) participantes
- Aplicar Línea Intermedia y Línea de Salida
- Apoyar actividades de Ceremonia de Cierre con usuarios(as) participantes.

6.5. **Cuidado infantil.**

Perfil:

Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(as), o en su defecto monitores(as) comunitarios(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver “Guía de Cuidado Infantil”. **El cargo de cuidado infantil eventualmente podría no requerirse. Lo que deberá ser previamente validado por FOSIS y formalizado mediante resolución del servicio.**

6.6. Distribución Horaria de Recurso Humano Comprometido

N° de horas mensuales estimadas Territorio Elqui									
Función/ Cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	N° de meses requeridos
Coordinador	60	60	60	60	60	60		360	6
Facilitador(a)	48	48						96	2
Asesores(as)	64	64	89	89	86			392	5
Apoyo Administrativo	45	45	45	45	45	45		270	6
Cuidado infantil	48	48						96	2

N° de horas mensuales estimadas Territorio Limarí									
Función/ Cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	N° de meses requeridos
Coordinador	40	40	40	40	40	40		240	6
Facilitador(a)	48	48						96	2
Asesores(as)	53	53	74	74	71			325	5
Apoyo Administrativo	35	35	35	35	35	35		210	6
Cuidado infantil	48	48						96	2

N° de horas mensuales estimadas Territorio Choapa									
Función/ Cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	N° de meses requeridos
Coordinador	30	30	30	30	30	30		180	6
Facilitador(a)	24	24						48	2
Asesores(as)	35	35	48	48	45			211	5
Apoyo Administrativo	25	25	25	25	25	25		150	6
Cuidado infantil	24	24						48	2

- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico para el cargo de Coordinador(a), en cualquiera de los territorios que desee presentar una propuesta.
- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico y/o experto para el cargo de apoyo administrativo, en cualquiera de los territorios que desee presentar una propuesta.
- La cantidad de Facilitadores(as), debe ser como máximo 4 para los territorios de Elqui, Limarí y Choapa.
- La cantidad de Asesores(as), debe ser como máximo 4 para el territorio de Elqui, Limarí y Choapa.
- En la ejecución del proyecto no se debe asociar las horas mínimas con sueldos mensuales fijos, sino que el pago de los servicios prestados, está directamente relacionado con la cantidad de horas efectivas realizadas según el perfil de cargo que está ejecutando el RR.HH comprometido en ese mes y los productos obtenidos con motivo de esas horas trabajadas.

Entre la totalidad de los integrantes del equipo ejecutor que se incorporen en la propuesta (obedeciendo a los criterios descritos) deberán cumplir al menos las horas establecidas en las tablas expuestas por territorio.

7. Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a los participantes, presupuesto y cobertura asociados. **El ejecutor podrá presentar sólo una propuesta en cada territorio identificado en la tabla.**

En caso de que un proponente presente más de una propuesta para el mismo territorio se considerará como propuesta válida y pasará al proceso de evaluación, sólo la primera en ser ingresada a FOSIS (según registro en sistema de licitación web). La o las otras propuestas serán declaradas No Admisibles.

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

En cada fila de las siguientes tablas se especifica el territorio asociado a la licitación y un resumen de los datos necesarios para elaborar la propuesta.

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
ELQUI	La Serena, Coquimbo, Andacollo, La Higuera, Paihuano, Vicuña	<ul style="list-style-type: none"> Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	<p>Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 8 horas por usuarios(as)).</p> <p>Asistencia para la compra (Mínimo 1 hora por usuarios(as))</p>	<p>\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-</p>	34 personas	\$59.973.640

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
LIMARÍ	Ovalle, Río Hurtado, Combarbalá, Monte Patria, Punitaqui	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas • Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. • Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	<p>Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 8 horas por usuarios(as)).</p> <p>Asistencia para la compra (Mínimo 1 hora por usuarios(as))</p>	\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-	28 personas	\$ 49.390.016

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
CHOAPA	Illapel, Salamanca, Canela, Los Vilos	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas • Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. • Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	<p>Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 8 horas por usuarios(as)).</p> <p>Asistencia para la compra (Mínimo 1 hora por usuarios(as))</p>	\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-	18 personas	\$ 31.750.724

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

2. Utilícese el mecanismo de **Licitación Pública**, para la asignación de los recursos destinados en esta convocatoria, por los fundamentos expresados en los considerandos precedentemente señalados.

Anótese y comuníquese.

**Alejandro
Gonzalez
Moreno** Firmado digitalmente por Alejandro Gonzalez Moreno
Fecha: 2023.09.14 15:17:35 -03'00'
**ALEJANDRO GONZÁLEZ MORENO
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS IV REGIÓN DE COQUIMBO**

AGM/YSB/MVC/mvc




GRV/FMZ/APP/LOT/FGG/RSR/MGC/MCO

MAT.: APRUEBA ANEXO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS A SER UTILIZADO EN MATERIA PROGRAMÁTICA DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, PARA LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA 2023.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 014

SANTIAGO, 17-01-2023

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989, "Del Fondo de Solidaridad e Inversión Social"; en la Ley N° 18.575, de Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas; en la Resolución RA N°422/34/2023, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que establece el orden de subrogación para el cargo de Subdirector/a de Administración y Finanzas del FOSIS; en la Resolución Exenta N° 075 de 2021, que delega facultades que señala en funcionarios que indica; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 18.989, publicada en el diario oficial el día 19 de Julio de 1990. Su 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"
2. Que, toda vez que el FOSIS dispone de recursos limitados para cumplir sus objetivos, la Ley N° 18.989 autoriza al Servicio a suscribir convenios con órganos públicos y privados, con el fin de que estos colaboren con la ejecución de los Programas, o bien aporten recursos para aquellas.
3. Que, la ejecución de dichos convenios conlleva la transferencia de recursos públicos a estas otras entidades, públicas o privadas, que posteriormente deben dar debida cuenta de la correcta inversión de los mismos.
4. Que, actualmente nos rige la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas que deben respetar los Servicios Públicos.
5. Que, mediante el presente instrumento, se aprueba el nuevo Anexo de Rendición de Cuentas para Ejecutores Privados y Públicos, acorde a la Resolución N° 30 antes señalada, el que deberá ser incorporado en cada convenio o contrato programático celebrado por el Servicio.

RESUELVO:

- 1.- **APRUÉBASE** el Anexo de Rendición de Cuentas para Ejecutores Públicos y Privados, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social para ejecución programática 2023, por las cuales se regirán los convenios o contratos suscritos por el Servicio, y cuyo texto se inserta a continuación:

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

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

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

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

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

ÍNDICE.

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

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.

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

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

1.1 Modalidad de desembolso.

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

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.

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

1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.

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

1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

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

1.2.1. Solicitud de desembolso:

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

1.2.2. Registro Entidades Receptoras:

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

1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente:

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

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

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

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

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

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

1.2.4. Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente

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

1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados:

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

a) Informe Técnico que acredita ejecución según lo planificado:

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

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

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

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

Ejecutor Privado

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

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

1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota

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

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

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

2. GARANTÍAS.

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

2.1 Garantías de anticipo.

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

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

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

2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

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

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

3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.

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

3.1 Destino de los fondos transferidos.

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

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

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

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

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

3.3 Servicios de terceros.

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

3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor

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

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

3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.

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

3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.

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

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

3.9 Fragmentación de compras.

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

4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

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

4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

4.1.1 Plazo de presentación:

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

4.1.2 Lugar de presentación:

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

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

4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

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

4.1.4 Documentación de Respaldo

4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

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

4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

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

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

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

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

4.1.4.3. Fecha de los documentos

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

4.1.4.4. Detalle de gasto rendido por ítem y subítem

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

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

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

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

4.3. Ítem recursos de inversión.

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

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

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

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

4.4. Otros ítems de gastos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) Uso de tarjeta de crédito como medio de pago

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

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

4.5. Gasto de sostenimiento para ejecutores privados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.

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

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

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

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

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

4.7. Aplicación Ley de redondeo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:

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

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

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

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. GLOSARIO.

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

Anexo Gasto de Sostenimiento

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

Antecedentes del proyecto

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

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

Ejemplo 1: Rendición normal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.- Déjese sin efecto la Resolución Exenta N° 0601 de 04 de junio de 2020, que aprueba anexo de rendición de cuentas para ejecutores públicos a ser utilizado en materia programática del FOSIS.

Anótese y Comuníquese.

Gabriel
Fernando
Rosales Villarroel

Firmado digitalmente
por Gabriel Fernando
Rosales Villarroel
Fecha: 2023.01.17
15:56:07 -03'00'

GABRIEL ROSALES VILLARROEL
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)
FOSIS

Distribución:

Fiscalía.
Subdirección de Gestión de Programas.
Subdirección Administración y Finanzas.
Direcciones Regionales
Departamento de Presupuesto
Gestor responsable: Nicolás Campos O.

Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Anexo 5

Guía para el Cuidado Infantil

2023

Gobierno de Chile

ÍNDICE

Presentación	3
Acerca del servicio de cuidado infantil	4
¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil?	4
¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?	4
¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?	5
¿En qué horario puede realizarse el servicio de cuidado infantil?	5
¿Cuáles son los roles claves a entender?	5
Persona a cargo	5
Persona monitora	5
¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?	6
¿Cómo debe ser el espacio físico?	6
¿Cuáles son las medidas de seguridad que se deben aplicar en el servicio de cuidado infantil?	7
¿Cuáles son las medidas de higiene y aseo a cumplir?	7
¿Qué se debe tener en consideración al recibir al niño o niña al inicio de la jornada?	8
¿Qué se debe tener en consideración al momento del retiro del niño o niña?	8
¿Cómo debe ser la alimentación del niño o niña durante el servicio de cuidado infantil?	8
¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?	9
¿Qué consideraciones se deben tener para la organización de las actividades con los niños y las niñas?	9
¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?	9
1º Llegada de los niños y niñas (acogida, bienvenida, encuentro):	9
2º Momento de conversación (círculo):	10
4º Colación compartida:	11
5º Actividad libre:	11
6º Conversación final (evaluación de la jornada):	11
¿Cómo incorporar el enfoque de género?	12
¿Cómo se debe proceder en caso de una emergencia o urgencia?	12
En caso de accidente	12
En caso de terremoto o sismo fuerte	12
En caso de incendio	12
¿Cuáles son los anexos de la Guía de Cuidado Infantil?	12
ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO CUIDADO INFANTIL Y ANTECEDENTES PERSONALES ...	14

PRESENTACIÓN

La misión del FOSIS es "contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género", y en su accionar busca disminuir las inequidades, brechas y/o barreras entre hombres y mujeres y avanzar en el mejoramiento de los niveles de igualdad de oportunidades especialmente de las mujeres a través de la implementación de diferentes medidas, entre ellas: mantener presupuesto para los servicios de cuidado infantil de los programas, promover el acceso preferente de las mujeres a ciertos programas, gestionar una mayor participación de aquellas que habitan en sectores aislados.

De tal manera, la acción institucional tiene un claro énfasis en la apertura de oportunidades que propicien la inclusión social y económica de las personas con las que trabaja. En tal sentido, la responsabilidad institucional y el esfuerzo de la gestión programática debe garantizar igualdad de acceso e igualdad de resultados. Bajo esta premisa nace el servicio del cuidado infantil.

El presente documento expone y establece las condiciones que debe cumplir el servicio de cuidado infantil, además de entregar un conjunto de orientaciones específicas consideradas como marco de operación, para todos los casos en que los ejecutores de los programas del FOSIS deban, según sus bases de licitación, implementar dicho servicio.

Se espera que los ejecutores (públicos o privados) adopten las orientaciones y condiciones descritas y tomen todas las medidas necesarias para garantizar un servicio de calidad para los niños y niñas que quedarán a su cargo. Queda establecido que este servicio es susceptible de supervisión de parte del/la Agente de Desarrollo Local o persona Supervisora del Proyecto.

Por último, es importante considerar que pueden existir adaptaciones según la modalidad de ejecución del proyecto, tales como modificaciones a las condiciones de seguridad definidas por normativas sanitarias vigentes según el contexto. Las adaptaciones mencionadas incluyen la posibilidad de financiar el desarrollo de material didáctico (cápsulas, guías educativas, entre otros), cambiar el perfil profesional (Psicopedagogos, por ejemplo) que sirva de apoyo para el trabajo con niños y niñas en modalidad remota; y en general todas las adaptaciones necesarias para el cumplimiento de lo señalado en el presente documento.

ACERCA DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil?

Facilitar la participación de las personas usuarias, poniendo a disposición de ellas el servicio de cuidado de niños y niñas, durante las actividades presenciales de carácter grupal.

Brindar atención y protección a niñas y niños mientras las personas adultas que están a su cuidado están en actividades del proyecto en el cual participan, promoviendo de esta forma su participación.

Promover la participación de hombres y mujeres en las actividades de los proyectos del FOSIS, donde el cuidado de niños y niñas no sea un impedimento o una preocupación.

Para ello, se incorporó oficialmente en las bases de licitación y en las orientaciones específicas de todos los programas del FOSIS la obligación a los ejecutores contratados para tal efecto, de proveer el servicio de cuidado infantil.

¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?

Niñas y niños entre 2 y 10 años, cuyas personas responsables de su cuidado estén participando de alguna actividad grupal, de los siguientes programas:

- Emprendamos
- Emprendamos Semilla
- Yo Trabajo – Apoyo a tu Plan Laboral
- Acción
- Acción Local
- Apoyo a personas afectadas por eventos de violencia rural

Como buena practica el servicio también esta disponible para los convenios, iniciativas y proyectos distintos a los señalados previamente, dirigidos a usuarios/as que participen en actividades presenciales de carácter grupal.

La participación de los niños y niñas en la experiencia de cuidado infantil deberá ser autorizada por la persona a cargo de su cuidado, a través del Anexo 1 de la presente Guía.

Es un servicio opcional para las personas usuarias. Desde el punto de vista del ejecutor, la única razón que permite la no prestación de este servicio para niñas y niños es que la persona a cargo de su cuidado declare que **no requiere** del cuidado infantil. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas a los que está dirigido el servicio.

Es importante considerar que las colaciones deben incluir a niñas y niños hasta los 14 años.

¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?

Consiste en un servicio que debe disponer el ejecutor a través de una persona a cargo del cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales contempladas en los programas.

Este servicio deberá considerar las adaptaciones en la modalidad de ejecución, en caso de existir.

El financiamiento de este servicio incluye recursos humanos, colaciones, insumos, material lúdico y de trabajo para niños y niñas, gastos de arriendo de infraestructura (incluidos los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio), entre otros.

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

¿En qué horario puede realizarse el servicio de cuidado infantil?

El horario y la duración del servicio de cuidado infantil debe adaptarse al horario y duración de la actividad grupal del proyecto, en el cual participa la persona a cargo del cuidado del niño o niña.

Si el lugar en que se realiza el cuidado de las niñas y niños es distinto al lugar de la ejecución del proyecto, se debe contemplar el tiempo para que las personas al cuidado de las niñas y niños puedan llegar a retirarles, considerando un tiempo prudente.

¿Cuáles son los roles claves a entender?

Persona a cargo

Es la persona responsable del niño o niña que participa en la actividad grupal de un proyecto FOSIS. Puede ser la madre, el padre u otra persona que cumpla la función de cuidado. Es la persona que firma, entrega la información para los Anexos y autoriza quién puede retirar al niño o niña.

Persona monitora

Es la persona que tendrá bajo su responsabilidad el cuidado y actividades para niños y niñas que reciben el servicio de cuidado infantil, mientras su madre, padre o persona a su cuidado que participa de alguna actividad grupal del proyecto.

¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?

Pueden ser profesionales o técnicos especializados con experiencia en el trabajo con niños y niñas, o en su defecto personas monitoras comunitarias, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

El ejecutor debe hacerse responsable por velar que quien participe del cuidado infantil no presente inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes según lo establecido en la Ley N° 20.594.

Las personas monitoras deben ser las mismas durante todo el periodo de prestación del servicio de cuidado infantil, salvo por modificaciones que se señalen en las bases. Es importante que **no alternen su permanencia mientras dure el servicio de cuidado infantil**, de manera de facilitar la integración de niños y niñas.

Es deseable que al menos una persona monitora tenga conocimiento en primeros auxilios.

¿Cómo debe ser el espacio físico?

El responsable del espacio físico adecuado es el ejecutor del proyecto.

La situación óptima es que el servicio de cuidado infantil sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla la actividad grupal donde participa la persona responsable del cuidado del niño o niña.

En su defecto y solo si, aún hechas todas las gestiones del caso, no sea posible implementarlo en el mismo recinto, el servicio de cuidado infantil podrá ser implementado en otro lugar, previa autorización de la persona supervisora o ADL.

El espacio debe contar con salidas de emergencia. Tanto las personas monitoras como quienes estén participando de la actividad y los niños y las niñas deben conocer las vías de evacuación y tener un lugar coordinado de encuentro como zona segura.

En este caso el lugar definido debe ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso para que la persona llegue de manera rápida y expedita en caso de alguna emergencia. De lo contrario no se cumple el objetivo, que es proporcionar tranquilidad a la persona que asiste al taller o actividad grupal. El financiamiento de los proyectos considera entre sus ítems presupuesto para contratar o arrendar el uso de un recinto apropiado.

¿Cuáles son las medidas de seguridad que se deben aplicar en el servicio de cuidado infantil?

- Eliminar todos los artefactos y elementos cortopunzantes que haya en el recinto o que constituyan un riesgo de caídas, raspones o accidentes (piedras, tablas, clavos sueltos, herramientas, etc.)
- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización expresa de la persona apoderada del niño o la niña.
- Debe haber un botiquín de primeros auxilios¹ disponible en el lugar donde se realiza el servicio de cuidado infantil.
- Tomar todas las precauciones necesarias para que los niños y niñas no puedan abrir puertas y ventanas fácilmente, evitando cualquier posibilidad de caída por ventanas y que salgan del lugar.
- La persona monitora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados en caso de una emergencia.
- La persona monitora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

En caso de ser requerido por la autoridad sanitaria o necesario para promover el cuidado entre quienes participan:

- Estricto cumplimiento de los aforos y todas las medidas sanitarias y de seguridad vigentes ante el COVID-19.
- las personas monitoras deben usar mascarilla en conformidad a la normativa vigente.

Siempre deben seguirse las indicaciones sanitarias, emanadas de la autoridad, que estén vigentes durante la implementación del servicio de cuidado infantil.

¿Cuáles son las medidas de higiene y aseo a cumplir?

- Antes de hacer uso del recinto, este debe estar limpio y sanitizado, según Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19².
- Se debe garantizar la limpieza de los servicios higiénicos, considerando el WC, papelerero, lavamanos, piso y manillas de puertas.
- El espacio debe disponer de agua potable, ya sea de la llave o embotellada.
- El recinto deberá tener acceso a lavamanos.
- Es indispensable contar con papel higiénico, toalla de papel (para el secado de manos y cara), jabón líquido.

¹ Se sugiere descargar el *Manual de primeros auxilios*, disponible en página web de Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/>

² https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf

- Es indispensable que el recinto cuente con ventilación y esté libre de humedad.

¿Qué se debe tener en consideración al recibir al niño o niña al inicio de la jornada?

Puede efectuar la entrega del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona, en cualquier momento mientras el servicio de cuidado infantil esté vigente.

Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, infecciones o algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando. De presentarse una situación así, se debe registrar en Anexo 2 con fecha y hora, como medio de respaldo para la persona monitora, y conversarlo con la persona apoderada.

En caso de sospecha de lesión que podría responder a maltrato u abuso, comentarlo al ADL o Supervisor/a del proyecto, para evaluar los pasos a seguir para abordar la situación (posiblemente realizar derivación a organismos que trabajen con niñez, tal como OPD).

Si el niño o la niña tiene indicaciones de medicamentos, estos solamente podrán ser suministrado por la persona apoderada u otra autorizada por esta; en ningún caso lo podría hacer la persona monitora.

Cabe precisar que no se puede negar el ingreso a un niño y niña, por atraso o bajo ninguna otra circunstancia, excepto que se encuentre con problemas evidentes de salud.

¿Qué se debe tener en consideración al momento del retiro del niño o niña?

Puede efectuar el retiro del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona que quede autorizada y registrada en anexo 2. Si la persona que retira no está registrada en anexo 1, la persona monitora deberá ser autorizada por la persona apoderada, ya sea por teléfono u otro medio.

El ejecutor debe evitar al máximo la ocurrencia de accidentes, la pérdida de efectos personales, o cualquier circunstancia que pueda lesionar a los niños y niñas.

Si hubo algún incidente con el niño o la niña, la persona monitora debe informar a la persona que retira.

¿Cómo debe ser la alimentación del niño o niña durante el servicio de cuidado infantil?

Es requerimiento que los ejecutores consideren la entrega de una colación liviana para los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado (Leche, yogurt, jugo de frutas

envasado) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido que **no requiera manipulación** (Queque, galleta, snack u otro similar). Se puede considerar fruta, solo si se pueden lavar con agua potable y son fáciles de comer, como el plátano. Se solicita que la colación sea lo más saludable posible.

La colación debe ser chequeada anteriormente con la persona apoderada, para verificar que ninguno de estos alimentos pueda generar alguna reacción alérgica en los niños y niñas, datos que además deben estar incorporados en Anexo 1 de cada niño y niña. Frente a algún alimento que genere alguna reacción alérgica o de otro tipo, debe haber una alternativa que lo reemplace, que debe ser conocida por el ejecutor de manera previa.

¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?

Todos los niños y niñas deberán contar con una autorización o consentimiento informado (Anexo 1 de la presente Guía) por escrito de la persona responsable de su cuidado, aun cuando esta se encuentre en el mismo recinto.

¿Qué consideraciones se deben tener para la organización de las actividades con los niños y las niñas?

- Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 2 a 10 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse de acuerdo a las características y etapa de desarrollo del grupo.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.
- Si los niños y niñas son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.
- Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza entre niños, niñas y las personas monitoras.
- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades grupales de las personas apoderadas, los niños y las niñas preparen una actividad final de tipo cultural o muestra de trabajos realizados.

¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?

1º Llegada de los niños y niñas (acogida, bienvenida, encuentro):

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y la persona apoderada se sientan cómodos y acogidos, facilitando así la transición, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años. Considerar que el momento de adaptación puede durar entre 15 y 30 minutos; tiempo que el ejecutor

debe considerar para planificar desde qué hora empieza el cuidado infantil, dando el tiempo suficiente a una persona para acompañar al niño o niña y no llegar tarde a su actividad.

Durante este período, el rol de la persona monitora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándoles a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros y compañeras, guardar sus pertenencias, lavarse las manos, entre otras. A su vez, es importante recibir a la persona apoderada del niño o niña, con el fin de conversar con ellas, recibir consultas, entregar información pertinente y completar la información de los anexos.

2º Momento de conversación (círculo):

El propósito de este momento corresponde al primer encuentro grupal entre los niños y niñas y la persona monitora. Este momento se caracteriza por la creación de un ambiente en el que el lenguaje oral se convierte en el gran protagonista, donde la persona monitora debe generar una conversación grupal, en la que escucha atentamente a los niños y niñas, y les alienta a que cuenten anécdotas y acontecimientos significativos, para que expresen sus ideas, opiniones, sentimientos y deseos. Además, este momento es una oportunidad para que la persona monitora les cuente lo que ocurrirá durante la jornada.

3º Actividad central:

Es el momento más importante dentro de la jornada, donde se desarrollan distintas actividades creativas en forma individual o grupal.

La persona monitora facilita a los niños y niñas la posibilidad de que dispongan de una serie de materiales para realizar la actividad central de la jornada: experimentando, proyectando, dialogando, interactuando con sus pares, resolviendo problemas, construyendo y creando.

Teniendo en cuenta las diferencias individuales, se deben planificar distintas actividades y estímulos con diferentes grados de complejidad.

Se sugiere considerar, si es pertinente, las temáticas que se están trabajando con las personas apoderadas en la actividad grupal. Por ejemplo, podría estar trabajándose en la actividad grupal el reconocimiento de la familia y la individualidad de cada miembro, por lo que durante el cuidado infantil podría hacerse una actividad que destaque los intereses y habilidades de cada niño o niña.

Esta temática se puede abordar a través de las siguientes actividades:

- Para los niños de 3 a 6 años: Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc. Para el tema de resolución de conflictos, se pueden dibujar las formas adecuadas de resolver problemas, por ejemplo, dibujar personas conversando, o símbolos alusivos al tema, etc.

- Para los niños escolares: Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc. O, siguiendo con el ejemplo, hacer role playing para manejar estrategias de resolución de conflictos.

Se debe tener las actividades planificadas y los materiales a utilizar organizados.

Recomendaciones para la persona monitora en relación con las actividades centrales:

- Prestar atención a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realizan las actividades, algunos podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.
- El apoyo significa estar cerca del niño o niña, observarlo cuidadosamente, si es posible haciendo preguntas o comentarios que enriquezcan los aprendizajes de estos.
- Si un niño o niña no desea trabajar o la actividad no lo motiva, luego de la invitación previa, pueden usarse los materiales para “estar solo” si el niño o niña así lo prefiere: libros para pintar, cuentos, bloques (que deben estar disponibles para la actividad libre).
- Se aconseja que cada sesión o actividad dirigida no exceda los 15 a 30 minutos de duración aproximadamente, tiempo que además debe adaptarse a las características, interés y ritmo del grupo. Proponiendo un máximo de 2 actividades dirigidas por cada jornada (4 a 5 horas) de cuidado infantil.

4º Colación compartida:

Finalizada la actividad anterior, se recomienda continuar con una colación, respetando la distancia entre cada persona, según las medidas de seguridad.

5º Actividad libre:

Luego de la colación o en la medida en que los niños y niñas vayan finalizando, se debe seguir con una actividad sin formato, que puede desarrollarse al aire libre (si las condiciones lo permiten), o en la misma sala. La idea de este momento es que los niños y niñas cuenten con otro tipo de implementos, que ellos puedan elegir con qué jugar, solos o acompañados. Se sugiere tener juegos tales como balones, cuerdas, cuentos, material didáctico, instrumentos musicales, entre otros.

6º Conversación final (evaluación de la jornada):

Al momento de finalizar la programación de actividades y resguardando el tiempo suficiente para este momento, se trata de hacer la última conversación con los niños y niñas para compartir impresiones sobre lo realizado. En este momento, al igual que en el primer momento de conversación, se recomienda que todos los niños y niñas se sienten en un círculo, independiente de la edad.

¿Cómo incorporar el enfoque de género?

Se sugiere que en los juegos/actividades, niños y niñas no sean separados por sexo y, evidentemente, que no compitan entre sí.

Evite juegos/actividades donde solo puedan participar las niñas y los niños, separadamente.

Tomar atención a lo que dice durante el día, evitando hacer juicios como: “...las niñas son más ordenadas que los niños...” “...los niños no deben llorar porque se ven feos llorando...” “...las niñas son señoritas y no tienen que enojarse o pelear...” “...los niños no juegan con muñecas...”

¿Cómo se debe proceder en caso de una emergencia o urgencia?

En caso de accidente

Dependiendo de la gravedad, la persona monitorea debe analizar si puede contener la situación con los recursos que se tienen en el lugar o llamar de inmediato a una ambulancia. Luego de prestar primeros auxilios al niño o niña, se debe avisar inmediatamente a la persona apoderada y a una persona a cargo del equipo ejecutor, y en conjunto se deberán tomar las medidas más pertinentes para abordar la situación.

En caso de terremoto o sismo fuerte

Se sugiere que el equipo ejecutor esté coordinado (persona monitorea del cuidado infantil con persona que realiza la actividad grupal) para que, en caso de sismo, puedan definir si el taller continúa y si algún niño o niña requiere contención por parte de la persona apoderada. Se sugiere tener un lugar de encuentro seguro para estos casos.

En caso de incendio

Se sugiere que el equipo ejecutor defina un plan de acción para estos casos, así como tener las vías de evacuación identificadas y un lugar de encuentro coordinado.

¿Cuáles son los anexos de la Guía de Cuidado Infantil?

Anexo 1: Consentimiento informado del servicio de cuidado infantil y antecedentes personales

Anexo 2: Registro de sesión cuidado infantil

ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO CUIDADO INFANTIL Y ANTECEDENTES PERSONALES

FECHA: ___/___/___

Nombre completo niña o niño		RUN		-
Dirección particular				
Consultorio al que asiste			Fecha nacimiento	
¿Enfermedad?	No	Sí, ¿Cuál(es)?		
¿Toma algún medicamento?	No	Sí, ¿Cuál(es)?		
Restricción alimentaria (alergias u otros)				
Otros cuidados especiales				

Nombre persona apoderada del niño o niña			
RUN	-	Parentesco con niño o niña	
En caso de emergencia llamar a		Personas autorizadas para retiro	
Nombre	Teléfono	Nombre	RUN

Observaciones

Al consentir la participación de mi hijo, hija o tutelado, acepto los deberes que abajo que se detallan y reconozco el derecho de este a recibir alimentación y cuidado por parte de una persona con las capacidades para ello, y mi derecho a que se me informe a tiempo de cualquier situación de preocupación que pueda darse en el transcurso de las actividades de su cuidado. La persona apoderada deberá comprometerse a:

1. Entregar a la llegada, ropa de cambio, pañales si aún utiliza, y alimentación, si el niño o niña tuviese restricciones alimentarias para consumir lo que provee el servicio.
2. Retirar al niño o niña dentro del horario estipulado.
3. Indicar previamente quién retirará al niño o niña e indicar las personas autorizadas para ello.
4. Completar de manera fidedigna la información de registro y antecedentes de salud del niño o niña.
5. En caso de accidente del niño o niña, tomar las medidas para abordar la situación, colaborando activamente en la toma de decisión.
6. Suministrar medicamentos, en caso de que el niño o niña tenga indicaciones de ellos.

Teniendo claro lo anterior, declaro haber leído la declaración del consentimiento informado y acepto lo anteriormente mencionado.

Nombre y firma persona apoderada

Nombre y firma persona monitora

ANEXO 2: REGISTRO DE SESIÓN CUIDADO INFANTIL

Fecha	Código proyecto	Persona monitora a cargo
-------	-----------------	--------------------------

Nombre niño o niña	Llegada		Salida		
	Nombre de quien entrega	Observaciones llegada	Nombre de quien retira	Firma de quien retira	Observaciones salida

ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE PROYECTOS FOSIS 2023 – PROGRAMA CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO

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

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

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

OBJETIVOS COMUNICACIONALES

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

DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El programa Concurso Regional de Emprendimiento, CREE, siempre deberá identificarse según la línea gráfica entregada por el FOSIS y el Gobierno Regional, independiente de su modalidad de ejecución.

PENDÓN INSTITUCIONAL

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

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

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de pendones:

Costo máximo por este ítem: \$50.000

SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL

Señalética confeccionada en PVC, madera o metal (elegir uno, de acuerdo con los recursos y clima de la zona), y debe instalarse de forma permanente mientras dure el proyecto.

Costo máximo por este ítem: \$70.000

PROYECCIÓN DIGITAL

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

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

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

Cómo identificar un proyecto de ejecución remota

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

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

Redes sociales

- El ejecutor **no puede abrir cuentas de Instagram o Twitter** a nombre del proyecto.
- Si se organiza un grupo de **WhatsApp**, debe usarse el ícono de grupo, entregado por el FOSIS y en el nombre se debe usar la palabra Concurso Regional de Emprendimiento, CREE, FOSIS - GORE.
- En **Facebook**, si se organiza un grupo para la difusión de actividades o contenidos del programa, **debe ser cerrado**. A su vez se deberá usar la gráfica entregada por el FOSIS para su identificación. **Se debe incluir en la administración al ECR**. La descripción del grupo debe decir:
"Este es un grupo de usuarios y usuarias del proyecto XXX del programa XXX del FOSIS, ejecutado por XXX, en la comuna XXX. El proyecto se desarrollará entre el (fecha) y el (fecha). Para realizar consultas, reclamos o sugerencias, por favor escríbenos a Atención Ciudadana FOSIS (<https://bpms.fosis.gob.cl/Visitor.aspx?id=1619&idPortal=0>)."

2. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

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

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

Costo máximo por este ítem: \$7.000

3. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES

El ejecutor debe entregar a las personas usuarias de los proyectos de emprendimiento, una pechera que los identifique como emprendedores/as apoyados por el FOSIS:

PECHERA DE MEZCLILLA

Pechera de mezclilla 100% algodón.
Con bolsillo.

Impresión de logo a un color, según diseño proporcionado por FOSIS.

Cantidad: Una por cada participante

Costo máximo por este ítem: \$15.000

PECHERA DE GABARDINA

Pechera de gabardina.
Con bolsillo.

Impresión de logo a un color, según diseño proporcionado por FOSIS.

Cantidad: Una por cada participante

Costo máximo por este ítem: \$20.000

4. DIPLOMAS

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

DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, el ejecutor deberá entregar un diploma a los y las participantes.

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

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

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

5. REGISTRO DE CASOS

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable) para **5** personas usuarias, donde el ejecutor releva antecedentes clave.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 2 fotografías: una foto de la persona usuaria con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto. Si la foto es tomada por la misma persona usuaria, se deben dar las indicaciones para que sean adecuadas a los requerimientos institucionales.
- El registro debe contar con la autorización firmada de la persona usuaria para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra de la persona o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.
- Este material se debe entregar al finalizar el proyecto.
- El FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto.
- Las fotos y las fichas deberán enviarse por mail al ECR, con copia al correo fotosfosis@fosis.gob.cl

6. ACTIVIDAD DE INICIO Y/O CIERRE:

En caso de realizar actividades presenciales, el o la ADL del FOSIS entregará la autorización por escrito (mail) al ejecutor para realizar actividades de inicio y/o cierre. El ejecutor debe solicitar la autorización con 15 días de anticipación al evento.

La solicitud de autorización debe considerar fecha, lugar, programa, contenidos e invitaciones.

Si se autoriza una actividad, deberá seguir las siguientes orientaciones:

El ejecutor podrá realizar una actividad de inicio y/o una de cierre de proyecto.

Las actividades públicas deben contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.
- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.

- Locutor con experiencia. Se solicita contratar locutores con experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal. No podrán ser locutores aquellos/as profesionales que se desempeñen en el equipo ejecutor.

En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética del FOSIS.

Al momento de planificar la actividad, sea en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas con discapacidad, garantizando la accesibilidad.

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

- El lugar escogido debe ser accesible, considerando desde el momento en que la persona en situación de discapacidad física ingresa al lugar y su desplazamiento en el interior. Para ello, es bueno observar que no haya escaleras o desniveles. El ancho de las puertas debe ser el adecuado para el ingreso de una silla de ruedas.
- Si se contempla el uso de un escenario, éste debe contar con una rampa, con la pendiente adecuada, en caso de que deba subir una persona en silla de ruedas o bastones.
- Si la actividad es en un piso superior, el edificio debe contar con ascensor, con ancho adecuado para el ingreso y movilidad de una persona que se desplaza en silla de ruedas.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar un intérprete en lengua de señas. Su presencia es fundamental para que las personas sordas puedan acceder a la información.

PROCEDIMIENTOS

7. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS

El ejecutor deberá enviar a comunicaciones el formato digital de todas las piezas que realice para entregar a las personas usuarias (pendones, invitaciones, certificados, lápices, bolsos, etc.).

De no cumplirse con este procedimiento, existe el riesgo que la pieza no cumpla con los requerimientos exigidos y ejecutor deba costear un nuevo producto, con recursos propios.

Asimismo, todo material que se entregue a la persona usuaria, ya sea de manera digital o física, deberá incorporar exclusivamente el logo FOSIS. No se podrá incorporar otro logo sin autorización por escrito.

8. SALDO A COORDINAR CON COMUNICACIONES

Si tras haber realizado la programación de gastos de los productos y servicios exigidos en este anexo existe un saldo en el ítem, su uso y/o reasignación deberá ser aprobada por el FOSIS. Se debería destinar los fondos para publicaciones de difusión en medios locales como radios, portales Web o diarios regionales.

9. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las personas usuarias de las invitaciones, cuando corresponda.

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades.

Es de responsabilidad del FOSIS invitar y confirmar la participación de las autoridades del protocolo regional en las actividades.

Se recomienda utilizar tipografía Verdana o Arial, tamaño 12 o superior, para mejorar la accesibilidad a la lectura de los textos.

FORMATOS QUE FOSIS ENTREGA AL EJECUTOR

- Diseño pendón
- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Diseño de pechera.
- Formato diploma.
- Formato de proyección.

- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Toda actividad pública relativa al proyecto debe ser informada con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación al ADL del FOSIS, en acuerdo con el o la ECR, quien la coordina en la dirección regional e informa al nivel central del FOSIS.

Todo instrumento de comunicación con la persona usuaria (hoja de asistencia, manual del taller, carta, tríptico, folleto, etc.) debe incorporar el logo institucional del FOSIS y del programa, según las normas gráficas institucionales y debe ser visado por FOSIS.

El ejecutor debe velar permanentemente por poner a disposición de las personas usuarias información relevante para que logren los objetivos a alcanzar con el proyecto y puedan ejercer su derecho a supervisar y controlar al FOSIS, al ejecutor y los demás colaboradores que intervengan en su ejecución. Eso incluye informarles el cómo, el cuándo y para qué acceder a la Oficina de Atención Ciudadana del FOSIS.

En caso de usar videos o material audiovisual durante la ejecución del proyecto, se debe considerar que incorporen un recuadro con intérprete de lengua de señas (que permite el acceso a la información por parte de la población sorda) y subtulado (pues permite el acceso a la información).

GESTIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La relación con los medios de comunicación es responsabilidad del FOSIS. Si la empresa ejecutora fuese contactada directamente por algún medio de comunicación, se debe avisar a la persona encargada de comunicaciones regional (ECR) para coordinar las acciones.

La persona vocera de los proyectos es el director o directora regional o el director nacional del FOSIS. Para que cualquier otra persona sea entrevistada, debe ser autorizada expresamente por la ECR.

Si la empresa ejecutora considera que el proyecto o alguna de las personas usuarias del proyecto tiene potencial para ser difundido en medios de comunicación debe coordinar con FOSIS las potenciales acciones.

IDEAS FUERZA

Cada ejecutor debe transmitir a las personas usuarias:



- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno de Chile, a través del Gobierno Regional de Coquimbo y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.



FOSIS
MEJOR FUTURO

Manual de Comunicación No Sexista

*Guía práctica para equipos regionales
del FOSIS y ejecutores de proyectos*

MESA NACIONAL DE GÉNERO

Introducción

El lenguaje es una construcción social, sujeta a los cambios históricos, sociales y culturales, y puede transformarse para evitar el sexismo lingüístico y ser inclusivo.

El Estado, mediante sus instituciones, promueve la incorporación de acciones concretas en sus servicios públicos, para el uso de un lenguaje inclusivo.

En ese contexto, el FOSIS ha elaborado este manual para entregar orientaciones de comunicación no sexista e inclusiva, buscando sensibilizar a sus equipos de trabajo para relacionarse con las personas usuarias de sus programas.

El FOSIS, como servicio público, promueve la igualdad y equidad de género, reconociendo que mujeres y hombres no viven la pobreza de la misma manera y que tienen inquietudes, motivaciones y dificultades distintas. Esto, sin olvidar que las personas, además de su género, pertenecen a una clase social, a una etnia, a una nacionalidad, poseen una orientación sexual, una ubicación territorial, entre otras características, que en sí mismas pueden ser otras vulnerabilidades.

En lo concreto, en este manual se entregan orientaciones para el uso del lenguaje inclusivo y no sexista para la aplicación dentro del quehacer tanto del FOSIS, como de los equipos ejecutores y su vinculación con las personas que participan en los programas del FOSIS.

¿Por qué es importante considerar cómo comunicamos?

Chile ha suscrito diversos instrumentos internacionales que, al ser vinculantes, comprometen a los gobiernos a dar cumplimiento a lo que allí se estipula. Respecto de género, hay que tener en consideración:

- ▶ Declaración universal de derechos humanos
- ▶ Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)
- ▶ Convención internacional relativa a la represión de la trata de blancas
- ▶ Pacto internacional de derechos económicos, sociales y culturales
- ▶ Convención americana sobre derechos humanos
- ▶ Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, Belém do Pará

Y otros, como los Principios de Yogyakarta y la Declaración de Beijing que, sin ser vinculantes, hay que tener a la vista por su importancia en el tema de género e inclusión.

Bajo esta mirada, y considerando el compromiso que el Estado de Chile ha suscrito, y teniendo a la vista aplicar los Principios de Yogyakarta, cuyo N.º 17 señala: **“Todas las personas tienen el derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, sin discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género”**, y lo indicado en la ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación, en su artículo N.º 3: “Toda persona tiene derecho a ser reconocida e identificada conforme a su identidad de género, una vez realizada la rectificación que regula esta Ley, en los instrumentos públicos y privados que acrediten su identidad respecto del nombre y sexo, en conformidad con lo dispuesto en esta ley. Asimismo, las imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento con los que las personas figuren en los registros oficiales deberán ser coincidentes con dicha identidad”.

La ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación, destaca que no será condición para el reconocimiento del derecho a la identidad de género haberse sometido a algún tipo de intervención o tratamiento modificador de la apariencia.

Conceptos clave para una comunicación con enfoque de género

Género:

Es la construcción social y cultural de prácticas, símbolos, representaciones, normas y valores sociales basados en la diferencia sexual de las personas. En función del género se atribuyen a las mujeres y a los hombres distintas emociones, habilidades, comportamientos, deseos y expectativas. El género no es sinónimo de mujer, sino que es masculino y femenino.

Sexo:

Se refiere a las características biológicas que identifican a los individuos de una especie como macho o hembra.

Enfoque de género:

Es una forma de observar la realidad que permite identificar los diferentes papeles y tareas que llevan a cabo hombres y mujeres en un contexto geográfico, social, cultural, étnico e histórico determinado. Reconoce que el género es una construcción social y cultural susceptible de ser transformada.

Identidad de género:

Se entiende como “la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente”,¹ que puede o no corresponder con la fisiología de la persona o su sexo al nacer.

Orientación sexual:

Es "Patrón individual de atracción sexual y emocional hacia otras personas, que contempla excitación física/sexual e interés emocional y romántico, incluye la heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad, pansexualidad y asexualidad. (citado de "Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas trans, en el marco de la circular N° 21", Ministerio de Salud)

Diversidad sexual:

Es la existencia de distintas orientaciones sexuales e identidades de género. Cuando se habla de este concepto, se hace referencia a la vida sexual de las personas en **tres aspectos fundamentales**: **a)** la genitalidad, entendida como su sexo, **b)** la expresión, es decir sus prácticas, y **c)** la identidad, comprendida como la manera en que se sienten y piensan las personas.

Estereotipos de género:

Son imágenes simplificadas que generalizan y/o exageran aspectos de un determinado grupo social y que son compartidas por un conjunto de personas. Los estereotipos de género, en tanto, son construcciones culturales que promueven una visión determinada sobre el rol de las mujeres y los hombres en la sociedad.

¿Qué es el lenguaje inclusivo?

El lenguaje inclusivo es la manera en que nos expresamos sin discriminación de sexo, género, identidad, etnia o clase social, sin perpetuar estereotipos.

¿Qué es el lenguaje no sexista?

El lenguaje no sexista es la manera en que nos expresamos sin discriminar, infravalorar o excluir en razón del sexo o género de las personas.

¿Cómo usar un lenguaje inclusivo y no sexista? ²

Evita expresiones discriminatorias
Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa
No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

Evitar expresiones discriminatorias

Usa formas de trato adecuadas

- ▶ Cuando conozcas a alguien por primera vez, no des por sentado su identidad de género; siempre puedes encontrar una forma de preguntar respetuosamente cómo prefiere que se le trate.
- ▶ Es desaconsejable tratar a las mujeres de “señoritas”, porque no es necesario explicitar el estado civil de las personas.

Evita expresiones con connotaciones negativas

Hay frases que tenemos tan incorporadas en nuestra vida, que pocas veces nos damos cuenta de que son discriminatorias y fomentan visiones estereotipadas de los géneros.

Por ejemplo:

- ▶ “Los hombres son fuertes y las mujeres son más débiles”.
- ▶ “Es de niña llorar”.
- ▶ “Los hombres no usan color rosado, eso es de mujeres”.
- ▶ “Las niñas no juegan con autos”.
- ▶ “Los hombres no juegan con muñecas”.
- ▶ “Las mujeres tienen que ser madres, está en su naturaleza”.
- ▶ “Las mujeres usan ropa más colorida que los hombres”.

Evita expresiones que perpetúan estereotipos de género

Hay expresiones que perpetúan estereotipos sobre los roles socialmente asignados a los géneros, por lo que se recomienda evitarlas.

Por ejemplo:

- ▶ “María se dedica a la gasfitería y es mujer”.
- ▶ “Francisco es chef; Silvia, cocinera”.
- ▶ “Detrás de un gran hombre siempre hay una gran mujer”.
- ▶ “Los niños jugarán fútbol, las niñas prepararán un queque”.
- ▶ “A los hombres se les conquista por el estómago”.

¿Cómo saber si una expresión es sexista?

Si tenemos dudas, podemos aplicar la regla de inversión.

Por ejemplo:

1. “Con este proyecto, las emprendedoras pueden aportar en algo al sustento del hogar”.

Si aplicamos la regla de inversión la frase queda:

2. “Con este proyecto, los emprendedores pueden aportar en algo al sustento del hogar”.

¿Suena raro? ¿Corresponde decir algo así?

Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa

Emplear pares de femenino y masculino (desdoblamiento)

Una estrategia para visibilizar a hombres y mujeres en determinadas circunstancias es usar lo que se llama “**desdoblamiento**”. Esto quiere decir utilizar la versión femenina y masculina de una palabra.

Por ejemplo:

¡Bienvenidos y bienvenidas a esta ceremonia!

En el FOSIS trabajamos con usuarios y usuarias de programas de emprendimiento y habilitación social.

Madres y padres disponen de cuidado infantil durante los talleres.

Es importante no abusar de este recurso porque puede dificultar la lectura o la fluidez de un discurso.

Si una persona se identifica con el género femenino, se debe respetar el nombre de su cargo y/o profesión en femenino.

Así, decimos:

Jefa, jueza, auditora, presidenta, abogada, arquitecta, ingeniera, etc.

Se recomienda también no agregar la palabra “mujer” a la profesión u ocupación

Por ejemplo:

En vez de decir: “mujer emprendedora”, decimos “emprendedora”; en lugar de “mujer pescadora”, mejor decir “pescadora”.

No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

Cuando no sea necesario relevar el género de las personas a las que nos referimos, se pueden usar sustantivos colectivos.

Aquí te damos algunos ejemplos:

En vez de decir :	Es mejor :
Los funcionarios de FOSIS	El equipo FOSIS
Los emprendedores	Las personas emprendedoras
Los usuarios	Las personas usuarias
Los jóvenes	La juventud, la gente joven
Los ciudadanos	La ciudadanía
Los colombianos (chilenos, venezolanos, haitianos, etc.)	Personas colombianas (chilenas, venezolanas, haitianas, etc.). La población colombiana (chilena, venezolana, haitiana, etc.)
Los directivos	Equipo directivo
Los postulantes	Quienes postulan
Los profesores	El profesorado
Los hombres/el hombre	La humanidad/las personas
Los niños	La infancia
Los interesados	Las personas interesadas
Los discapacitados	Las personas con discapacidad
Los profesores y alumnos	La comunidad escolar

Uso de pronombres y determinantes sin género

Se puede sustituir el uso de “el, los, aquel, aquellos”, seguidos del relativo “que”, por “quien, quienes, cada”.

En vez de decir :	Es mejor :
El que suscribe	Quien suscribe
Aquellos que vinieron a postular	Quienes vinieron a postular
Los que no cumplan los requisitos	Quienes no cumplan los requisitos

Uso del signos no lingüísticos @ / *.

Los primeros esfuerzos para hacer un uso incluyente y no sexista del lenguaje implicaron la utilización de guiones, paréntesis y barras. Sin embargo, no es recomendable porque en el texto resulta poco legible y no es accesible para los lectores web que usan las personas con discapacidad visual.

Por lo tanto, solo si es necesario, se recomienda utilizarlos en formularios, solicitudes o cualquier otro documento en donde se cuenta con poco espacio.

Recomendaciones del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio para nombrar y escribir sobre pueblos indígenas

Los pueblos indígenas de Chile han acordado la forma en que quieren ser tratados.

Los pueblos indígenas de Chile son:

Pueblo Aymara, pueblo Quechua, pueblo Colla o Kolla, pueblo Atacameño o Lickanantay, pueblo Chango, pueblo Diaguita, pueblo Mapuche, pueblo Rapa Nui, pueblo Kawésqar o Yagán, pueblo Afrodescendiente.

La palabra “pueblo” va siempre antes del nombre propio del pueblo, el que se escribe con mayúscula.

En el caso del pueblo Mapuche, no se aplica la “s” final en el gentilicio. Por ejemplo: Organizaciones y comunidades mapuche se reunieron a conmemorar un nuevo Wetripantu.

También, se recomienda mencionar la identidad territorial, según ellos la identifiquen: Mapuche Lafkenche, Mapuche Pehuenche o Pewenche, o Mapuche Huilliche o Williche; autodenominación «moluche» en la zona central de la Región del Biobío.

Pueden utilizarse como sinónimos los términos “pueblos indígenas” y “pueblos originarios”. No se debe utilizar el término “etnias”, ni tampoco “poblaciones”.

No hablamos de “nuestros pueblos”, sino de “los pueblos”, así como es preferible hablar de “pueblos originarios en Chile”, en lugar de “de Chile”, porque no son sujetos de pertenencia.

Discapacidad, género y lenguaje inclusivo

Las personas con discapacidad son sujetas de derecho y, por lo tanto, es importante referirse a ellas de una manera respetuosa, no discriminadora ni compasiva.

Para ello, el Senadis recomienda:

Uso correcto	Uso incorrecto
Persona con discapacidad	Personas con capacidades diferentes Personas diferentes Personas con necesidades especiales Discapacitado o discapacitada Anormal Incapacitado o incapacitada Deficiente Enfermito o enfermita
Que tiene o presenta discapacidad	Sufre discapacidad Padece discapacidad Es víctima de una discapacidad Está afectado o afectada por una discapacidad
Persona con discapacidad física Persona con discapacidad de origen físico	Inválido o inválida Minusválido o minusválida Lisiado o lisiada Cojo o coja Paralítico o paralítica
Persona usuaria de silla de ruedas Persona que se traslada en silla de ruedas	Relegado o relegada a una silla de ruedas Confinado o confinada a una silla de ruedas
Persona ciega Persona con discapacidad visual Persona con discapacidad de origen visual Persona con baja visión	No vidente Cieguito o cieguita Invidente "El"/"la" ciego o ciega
Persona sorda Persona con discapacidad auditiva Persona con discapacidad de origen auditivo	Sordomudo o sordomuda El sordo o la sorda Sordito o sordita
Lengua de señas	Lenguaje de señas
Persona en situación de dependencia	Postrado o postrada

Diversidad sexual y lenguaje inclusivo

Para proporcionar una atención centrada en el trato digno y no discriminatorio hacia las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgénero, los equipos deben procurar:

- ▶ Siempre preguntar a la persona cómo quiere ser llamada (nombre registral o social). Si el nombre entregado no coincide con el nombre de su cédula de identidad o el registrado, debe primar siempre el nombre entregado por la persona.
- ▶ En toda ocasión se debe llamar a todas las personas por el nombre social o identitario con el cual se identifica, evitando llamar a la persona trans por el nombre registral que no corresponda a su identidad de género.
- ▶ No realizar gestos o expresiones no verbales que pudiesen afectar la dignidad de las personas.
- ▶ Utilizar siempre un lenguaje formal e inclusivo de género.

Uso de representaciones gráficas y composición de la escena

Las representaciones gráficas también son una forma de comunicación. Por ello, se debe evitar los estereotipos y discriminación de género o de cualquier otro tipo.

Para evitar los estereotipos y discriminaciones se recomienda:

- ▶ Guardar un equilibrio numérico en el uso de imágenes de mujeres y de hombres, siempre teniendo en cuenta que las mujeres históricamente han estado subrepresentadas.
- ▶ Procurar que no se denoten estereotipos de género en la relación entre hombres y mujeres en una escena. Por ejemplo, es mejor evitar a las mujeres sosteniendo al bebé o realizando labores domésticas mientras el hombre no.
- ▶ Las imágenes deben mostrar personas de ambos sexos desarrollando todo tipo de actividades. Por ejemplo: hombres realizando tareas de cuidado o mujeres en oficios asociados tradicionalmente a lo masculino. Las imágenes deben mostrar la diversidad de las personas que viven en el país: pueblos originarios, género, diversidad sexual, discapacidad, rural, urbano, etc.

Glosario

Corresponsabilidad: Responsabilidad compartida con otra u otras personas. (RAE)

Diversidad sexual: Término referido a la diversidad de sexos, identidades de género, orientaciones sexuales y expresiones de género existentes. (Orientaciones Técnicas para actualizar o elaborar Protocolo de trato y registro de personas trans, en el marco de la circular N° 21, MINSAL)

Estereotipo: una imagen estructurada y aceptada por la mayoría de las personas como representativa de un determinado colectivo. Esta imagen se forma a partir de una concepción estática sobre las características generalizadas de los miembros de esa comunidad. (RAE)

Equidad de género: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y reconocimiento de las diferencias sociales, que toma como base la diferencia sexual. (RAE)

Familia Monoparental: Familia integrada por uno de los progenitores y uno o varios hijos. (RAE)

Heteronormatividad: La heteronorma es una expresión utilizada para describir o identificar una norma social relacionada con el comportamiento heterosexual estandarizado, cuando se lo considera la única forma social válida de comportamiento y quien no siga esta postura social y cultural se encontrará en desventaja con respecto al resto de la sociedad. Este concepto constituye el fundamento de los argumentos discriminatorios y prejuiciosos contra la comunidad LGBT, principalmente en lo que atañe a las familias y la expresión pública. (Guía de lenguaje no sexista, ONU Mujeres)

Inclusión: Acción y efecto de incluir. (RAE)

Interseccionalidad: es el fenómeno por el cual cada individuo sufre opresión u ostenta privilegio en base a su pertenencia a múltiples categorías sociales (raza, sexo, clase, etc). (Educando en Igualdad)

Sesgos de género: discriminación basada en el sexo de una persona que supone la valoración política y social de los roles masculinos por sobre los femeninos. (Educación 2020)

Sexismo: Discriminación de las personas por razón de sexo. (RAE)

Violencia Intrafamiliar (VIF): Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él. También si es pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o persona con discapacidad que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar. (Biblioteca del Congreso Nacional)

Bibliografía

- Orientaciones técnicas de protocolo de atención personas trans – MINSAL
- Guía de Lenguaje Inclusivo para una Comunicación con Enfoque de Género - FOSIS Biobío
- Guía de atención a mujeres con discapacidad víctimas de violencia – SENADIS
- Guía de lenguaje inclusivo en género - Consejo Nacional de Cultura y las Artes
- Manual de lenguaje inclusivo – Poder Judicial
- Comuniquemos para la igualdad, Unidad de Equidad de Género - Ministerio de Educación
- Normas de atención para la salud de personas trans y con variables de género - WPATH
- Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas transgénero en el marco de la circular N° 21 – MINSAL
- Reglamento programa acompañamiento a niños, niñas y adolescentes trans y género no conforme 2021 – Subsecretaría de Salud Pública, MINSAL



FOSIS
MEJOR FUTURO

ANEXO PAUTA DE EVALUACIÓN

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

1. Primera Etapa de “Admisibilidad”

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

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

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

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

CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD	
A	El proponente incorpora toda la documentación solicitada en los formatos provistos por FOSIS, según lo establecido en punto “Requisitos para la presentación de las propuestas” de las Bases de Licitación. Esto comprende, si corresponde, que se hayan presentado correctamente la propuesta original y su(s) copia(s) fiel.
B	El tipo de proponente se ajusta a lo establecido por el FOSIS, según lo establecido en las Bases de Licitación en el punto “Tipo de proponente”.
C	El proponente no tiene inhabilidades para presentar propuesta(s).
D	La cobertura y el territorio al cual postula, corresponden a lo establecido en los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
E	El monto solicitado por el proponente, la estructura presupuestaria (porcentajes mínimos y máximos de las Categorías e Ítems) y los plazos que se proponen, son consistentes con lo establecido en las presentes bases, puntos “Financiamiento” y “Datos Generales” 1.4 de las bases.
F	El proponente no ha sido eliminado del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.
G	No presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.

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

Según lo descrito en las bases de licitación, punto 6 “Requisitos para la presentación de las propuestas”, los antecedentes no presentados, sean estos certificados o antecedentes que se hayan producido y obtenido con anterioridad a la apertura o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, podrán entregarse hasta 48 horas posteriores a la notificación realizada por FOSIS vía correo electrónico. De no ser entregadas en el plazo señalado, la propuesta podrá ser declarada como “No Admisible”

Sólo los antecedentes señalados a continuación podrán ser considerados para su presentación fuera de plazo:

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae (uno o todos)

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

NOTA: no se considerará documento “faltante” aquellos que incurran en faltas al proceso, como por ejemplo documentos con firma electrónica o “pegada”. En tales casos, el proponente quedará Inadmisibles.

2 Segunda Etapa Evaluación Técnica

2.1 Aspectos Técnicos

Para realizar la evaluación, tanto a nivel general como de componente o línea, se utilizará la escala 1-3-5-7¹, (excepto la dimensión “Desempeño del proponente como ejecutor”, según punto 2.3, cuya evaluación es directamente porcentual: escala 0% a 100%):

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

PONDERACIÓN DE LA EVALUACION TÉCNICA 80 % . %			
CRITERIOS	NOMBRE DE LOS ÍTEMS	PONDERACIÓN	
Recursos Humanos	Formación profesional y/o técnica	40%	55%
	Especialización en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes)	5%	
	Dedicación del equipo profesional	5%	
	Organización del equipo	5%	
	Experiencia del equipo - En temas asociadas al cargo y/o componentes (perfil y funciones)	25%	
	Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo	20%	
Características Institucionales	Capacidad de infraestructura y equipamiento	100%	5%
Enfoque y propuesta metodológica	Metodología Propuesta	50%	15%
	Coherencia Interna	45%	
	Enfoque de Género	5%	
Valor Agregado e innovación	Valor Agregado e Innovación	100%	10%
Concentración de Horas del Recurso Humano	Disponibilidad HH del Equipo profesional	100%	15%

2.3 Evaluación del Desempeño histórico del proponente

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

PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20 % . %
<p align="center">EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR</p> <p align="center">SE EVALUARÁ EN BASE A ANTECEDENTES DE PROYECTOS CON CODIGOS DE LOS AÑOS 2020-2021 QUE HAYAN FINALIZADO EL PROCESO DE EJECUCIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2022, EN LA TOTALIDAD DE LOS PROGRAMAS EN QUE SE HAYA DESEMPEÑADO COMO EJECUTOR A NIVEL REGIONAL.</p>

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

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

El cálculo del anterior criterio se realiza de la siguiente forma:

ASPECTO	CRITERIO EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Evaluación de desempeño del ejecutor	Evaluación de la Entrega de Rendiciones de Cuenta a FOSIS, en Plazo y No Observadas, de los proyectos códigos 2020-2021 que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 31 de diciembre 2022.	20%
	Según “Evaluación de ejecutores” del sistema de Gestión de la Inversión FOSIS (SGI), de proyectos con códigos de los años 2020-2021 que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 31 de diciembre 2022.	80%

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

2.4 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

2.4.1 Recursos Humanos

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

2.4.1.1 Formación profesional y/o técnica²

Este ítem, evalúa si la formación profesional y/o técnica de los/as integrantes del equipo, sea esta de pregrado, postítulo (diplomados, postítulos.) o postgrado (magíster, doctorado, etc.), se relaciona con los temas de la convocatoria y los servicios que se están ofreciendo, de acuerdo con lo solicitado en el perfil de cada integrante del equipo (Bases técnicas). Para el caso de cursos relacionado con la convocatoria, se considerarán solo los que se encuentren dentro del rango de los siete últimos años (2016 – 2022), salvo que las Bases especifiquen un rango distinto, en cuyo caso primará lo establecido en las Bases de la respectiva licitación.

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

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

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

NOTA: la “Formación profesional y/o técnica” requerida debe quedar definida en las bases técnicas de la licitación (punto “Organización del Equipo Ejecutor”).

Se evaluará de la siguiente forma:

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

Profesionales y/o técnicos de contacto directo con usuarios

En este caso se evaluará el grado mayor de formación entre profesionales y técnicos para cada integrante del equipo propuesto, el que se sumará con el puntaje de sus estudios de cursos relacionado con la convocatoria, postítulos y/o postgrados. Para ello el siguiente cuadro detalla el puntaje que se asignarán por cada grado de formación relacionado con las temáticas de la convocatoria.

Grado	Puntaje asignado
Técnico	4
Profesional	9

Se asignarán los siguientes puntos en el caso de cumplir con:

Grado	Puntaje asignado
Técnico y/o profesional con Postítulo	3
Profesional con Postgrado	6

Además, se le asignarán puntos de acuerdo a horas acumuladas de capacitación relacionada con la convocatoria, según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
1 a 40 horas de capacitación	0,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	1
Más de 100 horas de capacitación	1,5

Nota: En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

Se realizará una sumatoria de los grados académicos y la cantidad de horas de capacitación relacionada con la convocatoria, pudiendo obtener un puntaje máximo individual de hasta 19,5 puntos. Los puntajes individuales de los integrantes de cada cargo de contacto directo con los usuarios se promediarán dando origen a una puntuación que equivaldrá al 80% de la nota final del criterio Formación profesional y/o técnica.

Profesionales y/o técnicos de soporte

En este caso se evaluará el grado mayor de formación de cada integrante del equipo propuesto, para ello se le asignarán puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado	Puntaje asignado
Técnico	4
Profesional	9

Además, se le asignarán puntos de acuerdo a horas acumuladas de capacitación relacionada con su cargo, según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
1 a 40 horas de capacitación	0,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	1
Más de 100 horas de capacitación	1,5

Nota: En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

Se realizará una sumatoria de los grados académicos y la cantidad de horas de capacitación relacionada con la convocatoria, pudiendo obtener un puntaje máximo individual de hasta 10,5 puntos. Los puntajes individuales de los integrantes con funciones de soporte al proyecto se promediarán dando origen a una puntuación que equivaldrá al 20% de la nota final del criterio Formación profesional y/o técnica.

Nota	Justificación
7	La nota ponderada de todos los Integrantes de la propuesta se encuentra sobre 13 puntos
5	La nota ponderada de notas de todos los integrantes de la propuesta se encuentra entre 9 y 12,9 puntos
3	La nota ponderada de notas de todos los integrantes de la propuesta se encuentra entre 5 y 8,9 puntos
1	La nota ponderada de todos los integrantes de la propuesta es menor a 5 puntos

2.4.1.2 Especialización en temáticas de Género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes)

Integrantes del equipo (Profesional, técnicos y/o Experto que este directamente relacionado con los usuarios (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) propuesto presenta formación y/o experiencia en temáticas de Género, personas cuidadoras, discapacidad, interculturalidad (pueblos originarios, migrantes) y adulto mayor. Este se evaluará según la cantidad de horas acumuladas de capacitación en la materia en los últimos 7 años (2016 – 2022), según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
1 a 40 horas de capacitación	1,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	2,5
Más de 100 horas de capacitación	3,5

Nota: En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

En el caso de que un integrante de (contacto directo) de la propuesta presente Diplomado(s) en temáticas de Género, personas cuidadoras, discapacidad, interculturalidad (pueblos originarios, migrantes) y adulto mayor, se considerará como puntuación en ítems de Formación profesional y/o técnica y Especialización en temáticas de Género, personas cuidadoras, discapacidad, interculturalidad (pueblos originarios, migrantes) y adulto mayor.

Se realizará una sumatoria de los puntajes individuales el que se ponderará entre el número total de todos los integrantes evaluados en este ítem (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador). La nota ponderada obtenida dará origen a la calificación del criterio de acuerdo a la siguiente tabla:

Nota	Justificación
7	La nota ponderada de todos los Integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) se encuentra sobre 3,2 puntos
5	La nota ponderada de notas de todos los integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) se encuentra entre 2,5 y 3,1 puntos
3	La nota ponderada de notas de todos los integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) se encuentra entre 1,5 y 2,4 puntos
1	La nota ponderada de todos los Integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) es menor 1,5 puntos

2.4.1.3 Dedicación del equipo profesional

Este ítem tiene como objetivo observar si existe la dedicación mínima establecida por FOSIS en las Bases de la Convocatoria y que asegure la correcta implementación del proyecto, esto incluye cantidad de horas y en meses correspondientes. Se evalúa según:

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
1	Menos del 100% cumplen con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.

NOTA: la “Dedicación del equipo profesional” requerida debe quedar definida en las bases técnicas de la licitación (punto “Organización del Equipo Ejecutor”) y se consideran a todos los integrantes de la propuesta (incluyendo Cuidado Infantil).

2.4.1.4 Organización del Equipo

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

La evaluación se realiza en base a los siguientes criterios:

- i El proponente, identifica y compromete el recurso humano en cada uno de los cargos definidos en el punto "Organización del equipo".

Nota	Justificación
7	Cumple con criterio
1	No cumple con criterio

NOTA: la "Organización del Equipo" requerido debe quedar definido en las bases técnicas de la licitación (**punto "Organización del Equipo Ejecutor"**).

Experiencia del equipo

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

2.4.1.5 Experiencia del equipo - En temas asociadas al cargo y/o componentes (perfil y funciones)

Tiene relación con la experiencia del equipo en la temática de la convocatoria y/o cargos. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con su función o funciones dentro del proyecto y según lo establecido en las Bases de licitación. La medición se realiza sumando la experiencia acumulada en meses de los últimos siete años (2016-2022), de acuerdo con lo establecido en la base de licitación.

Los miembros del equipo presentan un total de 12 meses de experiencia acumulada en los últimos 7 años (periodo entre el 2016 y el 2022) en cuanto a temáticas y/o cargos de la convocatoria.

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 100% y hasta el 80% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 80% y hasta el 50% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	Menos del 50% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario o no presenta información.

NOTA: la "Experiencia del equipo" será evaluado de acuerdo con lo indicado en cada CV de los integrantes, verificado con los certificados respectivos según lo solicitado en las bases de licitación.

2.4.1.6 Con la población objetivo

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

Tiene relación con la experiencia del equipo en la población objetivo. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con las características de la población objetivo. La medición se realiza sumando la experiencia acumulada en meses de los últimos 7 años (2016-2022), de acuerdo con lo establecido en la base de licitación.

Los miembros del equipo presentan un total de 12 meses de experiencia acumulada en los últimos 7 años (periodo entre el 2016 y el 2022) en cuanto a las características de la población objetivo.

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

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 100% y hasta el 80% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 80% y hasta el 50% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	Menos del 50% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario o no presenta información.

Para evaluación de este criterio, se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio (apoyo administrativo, cuidado infantil, etc.).

NOTA: la “Experiencia del equipo” será evaluado de acuerdo con lo indicado en cada CV de los integrantes, verificado con los certificados respectivos según lo solicitado en las bases de licitación.

2.4.2 Características Institucionales

2.4.2.1 Capacidad de infraestructura y equipamiento

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

- i. La proponente oferta disponibilidad de infraestructura comprometida para la ejecución, que permite un fácil acceso desde los usuarios participantes del proyecto, según lo solicitado en Bases de licitación.
- ii. El proponente define la forma en que garantizará la atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en Formulario de Presentación de Propuesta.
- iii. El proponente compromete la totalidad de equipamiento requerido en la base de licitación en el punto Características de los proponentes, según lo solicitado en Bases de licitación.

Nota	Justificación
7	Cumple tres criterios
5	Cumple dos criterios
3	Cumple un criterio
1	Proponente no cumple ninguno de los criterios o no presenta información.

Este criterio es evaluable según lo indicado por el proponente en el Formulario de Presentación de Propuestas – FPP punto 3, y lo requerido en las Bases de Licitación administrativa y bases Técnicas punto “**Características del Proponente**” y/o en el punto “**Documentos de la convocatoria**”, pudiendo la región incorporar “visita a terreno” o “Declaración jurada simple” de disponibilidad de Infraestructura y equipamiento como documentos de la convocatoria.

2.4.3 Enfoque y Propuesta Metodológica

2.4.3.1 Metodología Propuesta

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

- i. La metodología que utilizará el proponente se adecúa a las características específicas de las personas usuarias e indica cómo se hará cargo de sus particularidades (socioculturales, etarias y de género).

- ii. La metodología propuesta facilita el logro de los productos establecidos en las Bases de Licitación.
- iii. Se especifican las técnicas que se utilizarán y éstas permiten un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.
- iv. Señala cómo se incentivará la participación de los usuarios y usuarias en el proyecto y se explicitan mecanismos de difusión.
- v. Proponente incluye Talleres, junto a sus objetivos, productos, sesiones, etc. (Hoja 8 Formulario de Presentación de Propuestas)

Nota	Justificación
7	Cumple cinco criterios
5	Cumple cuatro criterios
3	Cumple tres criterios
1	Cumple con al menos un criterio o No cumple los criterios o no presenta información

2.4.3.2 Coherencia Interna

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

- i. El presupuesto solicitado guarda coherencia con los servicios y/o beneficios comprometidos, la sumatoria de los recursos asociados a montos de honorario de cada integrante comprometido en la propuesta (hoja RRHH), son concordantes con los definidos en la hoja de presupuesto, la sumatoria de los honorarios mensuales son concordantes con el Monto de Honorario acumulado (FPP) y la sumatoria del fondo individual y/o comunitario de financiamiento para la cobertura total de usuarios definida, es concordante con el monto establecido en el Ítem recursos de inversión de la hoja de presupuesto. Considerar que el presupuesto para el cargo de Cuidado infantil, considere los gastos de pago de honorario, colaciones, materiales, etc.
- ii. Las horas asociadas a cada cargo guardan relación con la ejecución metodológica de los respectivos componentes, según lo establecido en Bases de Licitación (Este criterio será aplicable a Facilitadores, relatores, asesores u otros de relación directa con los usuarios).
- iii. El proponente incluye en el cronograma todas las etapas, actividades y productos necesarias para cumplir con los objetivos del programa.
- iv. La planificación presenta todas las etapas, actividades y productos en una secuencia lógica en función de los requerimientos que FOSIS ha indicado.

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

Nota: la coherencia presupuestaria es parte de los criterios evaluados en este punto

2.4.3.3 Enfoque de Género

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

Nota	Justificación
7	Presenta 4 o más acciones
5	Presenta 3 acciones
3	Presenta 2 acciones
1	Presenta 1 acciones

2.5.1 Valor Agregado e Innovación

2.5.1.1 Valor Agregado e Innovación

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

Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

- i. Productos o servicios nuevos o que no estén contemplados en las presentes bases de licitación y que refuerzan la consecución de los objetivos de la intervención (ejemplo capacitación, asistencia técnica con enfoque en innovación).
- ii. Los productos y/o servicios propuestos se ajustan a las particularidades y contextos del territorio de la licitación.
- iii. Procesos de implementación del proyecto que incorporan desarrollos metodológicos que facilitan el aprendizaje por parte de las personas usuarias (ejemplos modelos formativos innovadores).
- iv. Incorporación de herramientas tecnológicas que facilitan y complementan el aprendizaje por parte de las personas usuarias (ejemplos uso de aplicaciones digitales accesibles).

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

- Productos o servicios nuevos: este criterio contempla:
 - a) Los productos y/o servicios que se mencionan se ajusta a los objetivos del programa, proporciona un valor agregado en la consecución del logro.
 - b) Los productos y/o servicios que se menciona son realizables, es decir, son ejecutables dentro del plazo de ejecución.
- Procesos de implementación que incorporan desarrollos metodológicos, el ejecutor debe exponer la entrega de instrumentos y/o documentos que den cuenta de los modelos innovadores incorporados.

2.6.1 Concentración de las Horas del Recurso Humano.

2.6.1.1 Disponibilidad HH del Equipo profesional

Este concepto se entiende como la carga laboral máxima que el FOSIS acepta (180 horas), respecto de los/as profesionales del equipo, respecto de la propuesta misma, proyectos adjudicados o en aquellos que se encuentren en proceso de ejecución con el FOSIS.

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

Nota	Justificación
7	El 100% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, respecto de la propuesta misma, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
5	Entre el 99% y 75% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, respecto de la propuesta misma, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
3	Entre el 74% y 50% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, respecto de la propuesta misma, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
1	Menos del 50%, de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, respecto de la propuesta misma, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.

2.7 Puntaje de Corte:

En el caso de la región se considera un puntaje de corte del 60% en los aspectos técnicos previo a la ponderación con la evaluación de desempeño, la propuesta se considerará como **TECNICAMENTE ELEGIBLE**:

El puntaje de la propuesta es la sumatoria del porcentaje de cada una de las dimensiones evaluadas: EVALUACIÓN TÉCNICA		
ASPECTOS	PONDERACIÓN	
Aspectos Técnicos	80 %.	Puntaje Final
Desempeño Histórico	20 %.	
SUMA	100%	



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE

AÑO 2023

FOSIS REGIÓN COQUIMBO

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: **631701**
- b. Nombre de la licitación: Primera Licitación Pública Concurso Regional de Emprendimiento Cree 2023.
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA
- d. Responsable de la licitación: nombre: Alejandro Gonzalez Moreno cargo: Director Regional de FOSIS .
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas, juan.uribe@fosis.gob.cl.

1.2 Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$141.114.380.- (ciento cuarenta y un millones ciento catorce mil trescientos ochenta pesos).
- b. Cobertura total esperada¹: 80 personas
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 7 de los aspectos técnicos de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos.

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** Contempla las etapas Identificadas en los Aspectos Técnicos, y Entrega de Verificadores Finales aprobados sin observaciones.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.

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

- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos, sin observaciones por parte del FOSIS.
- **Cierre Administrativo:** Posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

1.4 Datos generales del proyecto.²

- a. Duración estimada del contrato: 9 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: noviembre 2023
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 7 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: noviembre 2023
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: junio 2024
- f. Mes estimado de término del contrato: agosto 2024

2. Plazos de la licitación.³

2.1 Disponibilidad de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución www.fosis.cl (Licitaciones – Coquimbo), desde las **17:30** horas del **14/09/2023** y hasta las **12:00** horas del **03/10/2023**.

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **9:00** horas del **25/09/2023** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Juan Uribe Cerda (juan.uribe@fosis.gob.cl) con copia a Yamile Salinas Barraza (yamile.salinas@fosis.gob.cl) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **26/09/2023**

² Duración estimada: Cada vez que en estas bases se utilice el vocablo "estimada(o)", se refiere a una estimación de tiempo por parte de FOSIS que puede variar en forma posterior según requerimientos institucionales.

³ Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que éstos, **son corridos** y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorrogará hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

2.3 Rectificaciones a las bases.

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

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

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

Se entiende por prudencial un plazo no inferior a 2 días hábiles desde que se publica la rectificación o modificación de bases.

El aumento de días para la presentación de la propuesta va a depender de la importancia del cambio que se realice en las Bases de licitación y de la cercanía al cierre de la licitación, con el objeto de asegurar la accesibilidad y transparencia del proceso.

2.4 Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00** horas del día **03/10/2023**.

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.

La ceremonia de apertura se realizará en **Avenida Francisco de Aguirre N° 781 La Serena** el día **04/10/2023** a las **11:00** horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

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

2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **15 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas o del acto de apertura complementario, según

corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de **correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.**

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

20/10/2023.-

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de **correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.**

3. Financiamiento.

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

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

3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración	13 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación y difusión de entre un 2 % y un 3 %
Categoría gastos de sostenimiento	7 % del aporte FOSIS

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

En el caso que el proponente sea una institución pública, no aplica gastos de sostenimiento; los que deberán ser asignados a la categoría inversión directa.

3.2 Categoría inversión directa.

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

3.2.1 Recursos de inversión:

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

- **Movilización usuarios**
- **Servicios Especializados**
- **Trámites y Certificados**
- **Servicio de Capacitación**
- **Material Didáctico y/o Educativo**
- **Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y comercialización**
- **Materiales e insumos para la producción y comercialización**
- **Adquisiciones Silvoagropecuarias**
- **Artículos de aseo para usuarios**
- **Indumentaria para usuario**
- **Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos comerciales).**
- **Flete**
- **Comunicación y difusión para la comercialización**

3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

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

- **Persona Monitora**
- **Persona Facilitadora o Relatora**
- **Persona Coordinadora**
- **Otros Recursos Humanos**
- **Maestros y Jornaes**
- **Persona Asesora**

3.2.3 Subsidios a las personas usuarias/familias/territorio:

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

- **Servicios Especializados**
- **Seguros**
- **Movilización personas usuarias**
- **Colaciones para personas usuarias**
- **Hospedaje para personas usuarias**

3.2.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/familias/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo⁴ y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

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

- **Material Didáctico y/o Educativo**
- **Materiales**

3.2.5 Cuidado infantil:

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

- **Cuidado de niñas y niños de personas usuarias**

3.3 Categoría gastos asociados de administración.

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

⁴ Se refiere al desarrollo de material de apoyo al proceso educativo, tales como capsulas y material educativo virtual.

3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto:

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

- **Técnicos / apoyos administrativos**

3.3.2 Transporte:

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

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

- **Movilización de equipo de trabajo**

3.3.3 Infraestructura:

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

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

3.3.4 Material consumible:

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

- **Material Consumible**

3.3.5 Comunicación y difusión:

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos

de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el **Anexo “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”** y el **“Manual de Comunicación no Sexista”**.

Para eso, el ejecutor debe destinar entre un **2** y un **3** % del monto total del proyecto. No obstante, lo anterior durante la ejecución del proyecto FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento del ejecutor, podrá autorizar modificación del porcentaje, hasta el tope del **3%** del aporte FOSIS.

- **Difusión y comunicación.**
- **Colaciones para personas usuarias**

3.3.6 Otros Gastos de administración:

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

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

3.4 Categoría gastos de sostenimiento.

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto será de **7** % del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

Para una operación correcta de estos recursos revisar **Anexo “Rendición de Cuentas”** de las presentes bases de licitación.

En caso de los Ejecutores Públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones) estos no contarán con estos recursos.

- **Gastos de Sostenimiento para Ejecutores**

4. Tipo de proponente.

En esta licitación pueden postular:

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

5. Documentos de la convocatoria⁵

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos “Pauta de Evaluación”, “Rendición de Cuentas”, “Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos”, “Manual de Comunicación no Sexista” y “Guía para el Cuidado Infantil”.
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto
- f. Formato tipo del currículum vitae.
- g. Formato de declaración de disponibilidad de infraestructura y equipamiento.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

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

⁵ Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a) Formulario de Presentación de Propuestas en formato PDF (que incluya Ficha de Resumen de la Propuesta)
- b) Formulario de Presentación de Propuesta en formato editable “Excel”.
- c) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- d) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- e) Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- f) Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- g) Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- h) Declaración de disponibilidad de infraestructura y equipamiento.

Toda la documentación que lo requiera deberá venir firmada, no aceptándose firmas sobrepuestas o pegadas. Es decir, el documento debe ser firmado y luego escaneado.

En caso de que un proponente presente más de una propuesta, se considerará como propuesta válida y pasará al proceso de evaluación, sólo la primera en ser ingresada a FOSIS (según registro en sistema de licitación web). La o las otras propuestas serán declaradas No Admisibles.

6.1 Indisponibilidad Técnica del Sistema

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

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación Juan Uribe Cerda, juan.uribe@fosis.gob.cl, con copia a la encargada regional de selección de ejecutores Carolina Araya Cordes, carolina.araya@fosis.gob.cl, quienes evaluarán la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad, si corresponde.

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

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

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación; en los puntos **6.1.1. y 6.1.2.** de los aspectos administrativos de las presentes bases.

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

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:

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

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

Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas.

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

Una carpeta para Declaraciones Juradas.

- a. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- b. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
- d. Declaración de disponibilidad de infraestructura y equipamiento.

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

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

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

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

6.1.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:

- a) Ingresar a la “Oficina de Partes”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
- b) Completar el formulario que se pide, identificando:
 - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
 - b. Región: señalar la región de la convocatoria
 - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
 - d. Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX”

- e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
- f. Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.

El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.

- c) Los documentos que debe presentar son:
 - a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
 - b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable “Excel”, si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
 - c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
 - d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
 - e. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
 - f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
 - g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
 - h. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)
 - i. Declaración de disponibilidad de infraestructura y equipamiento.

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

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la propuesta estén completos y sean legibles. (A modo de ejemplo, no pueden estar mal escaneados, no puede estar borrosa la información, ni cortada la página). De no ser así, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisible.

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

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará a FOSIS para declarar la propuesta como No Admisible, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de declarar la No Admisibilidad de la propuesta será notificada al proponente personalmente, vía correo electrónico o por carta certificada.

6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.

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

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae (según formato provisto por FOSIS) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS (para la presente licitación no se considerarán los certificados o verificadores).

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través correo electrónico con los archivos adjuntos en formato PDF, dirigido a la Encargada de Evaluación Ex Ante carolina.araya@fosis.gob.cl, con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, en el plazo de 48 horas, contados desde el envío de correo electrónico por parte de FOSIS solicitando los documentos faltantes, posterior a lo cual el Asesor Jurídico Regional, o quién la Dirección Regional defina que actúe en calidad de Ministro de Fe, emitirá un acta que dé cuenta de la documentación recibida dentro del plazo señalado.

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

En todos los casos, los documentos que se pueden recibir de manera posterior al cierre de recepción de propuestas son solo documentos que NO tengan una fecha posterior a dicho cierre.

7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.

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

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

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

La falta de autenticidad en la declaración jurada conllevará la exclusión del proponente del procedimiento licitatorio (propuesta No Admisible), sin perjuicio de las demás responsabilidades que se originen producto de dicho incumplimiento.

8. Evaluación de las propuestas.

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

8.1 Admisibilidad:

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

8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallados en el Anexo “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

8.3 Evaluación Técnica:

Establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el Anexo “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

9. Selección de propuestas.

9.1 Adjudicación.

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

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

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

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

9.2 Regla de desempate

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

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos.

En el caso de persistir el empate el segundo criterio a considerar será:

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño.

Si posterior a la aplicación el segundo criterio, el empate persiste, la Dirección Regional de FOSIS se reserva la facultad de adjudicar al proponente que presente algún criterio diferenciador que se considere pertinente, el que deberá quedar registrado en el acta de adjudicación respectiva.

10. Publicación y notificación de resultados.

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, mediante carta certificada o el medio que lo reemplace según corresponda, de conformidad a la legislación vigente y sus posteriores modificaciones.

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

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

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

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

10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de **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.

11. Contratación.

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

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

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **05 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

- 3.- Al momento de comunicar la adjudicación, FOSIS revisará si existen observaciones de la evaluación ex ante asociadas al RR.HH. propuesto. En caso de evidenciarse, el proponente deberá dar respuesta a la observación pudiendo modificar hasta el 50% del recurso humano, los que deberán siempre contar al menos con un perfil curricular similar al del integrante que se desea reemplazar, entendiéndose aquello sobre la base del puntaje obtenido respecto a los criterios de evaluación ex ante aplicados al RR.HH. En caso de presentarse la situación, la modificación de RR.HH. será parte del proceso de optimización de

propuesta y se rige bajo las condiciones de la misma. Si fuese necesaria una modificación superior al 50% del RR.HH., FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

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

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

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

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

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **07** días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta **10** días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante, las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el proceso de optimización, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS previo a la contratación. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de 5 (cinco) días a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto aprobado. La ficha de optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes dirigida a “Encargada Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo”.

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

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

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

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

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

Las adecuaciones antes mencionadas deberán ser validadas por el acto administrativo correspondiente.

12. Garantías.

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

12.1 Garantía de fiel cumplimiento.

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

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

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 11. “Contratación”, de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Esta entrega podrá ser a través de la oficina de partes virtual **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl** o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

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

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

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

12.2 Garantía de anticipo.

Los ejecutores que requieran anticipo, y así lo soliciten a FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el **Anexo “Rendición de Cuentas”** adjunto

a las presentes bases de licitación, a través de la oficina de partes virtual (ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl) o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos y su aprobación (contabilización) por parte de FOSIS. Incluidos los reintegros por saldos por rendir que correspondieran.

Si restando 15 días para el término de la vigencia de la respectiva garantía, aún hubiese saldos pendientes de aprobar y contabilizar, el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días para el ingreso de un endoso o nueva garantía.

La garantía de anticipo debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el **punto 11. “Contratación”**, de los aspectos administrativos de los presentes Bases de Licitación. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl**, según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

- Póliza de Garantía para contratos en general, de ejecución inmediata
- Boleta Bancaria a la vista
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social
- Certificado de fianza a la vista

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

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

13. Ejecución del proyecto.

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.

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

Se considerará como fecha de inicio de ejecución del proyecto la del acto administrativo que aprueba el contrato (resolución exenta que lo aprueba).

13.2 Plan de actividades.

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

Se consideran en dicho instrumento aspectos del cronograma de cumplimiento de etapas del proyecto, registro de capacitaciones y talleres, fechas de desembolso, entrega de productos y verificadores.

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

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

13.3 Desarrollo de la Ejecución del proyecto.

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes **7 días**⁶ después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato, pudiendo

⁶ Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.

realizarse de manera presencial o remota. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

13.4 Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas.

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

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

Dicha solicitud, deberá ser ingresada por oficina de partes de la Dirección Regional de FOSIS, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la fecha de término de ejecución proyectada según contrato o de la última ampliación previamente aprobada por FOSIS.

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al **50 %** del plazo originalmente aprobado en el contrato. ***De manera adicional, para el caso de la presente licitación, las ampliaciones al plazo de ejecución estarán sujetas a disponibilidad de plazo del Convenio que regula la ejecución del Programa.***

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

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

14. Difusión y comunicación.

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en **Anexo “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”** y en el **Anexo “Manual de Comunicación No Sexista”**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información.

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

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

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

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

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

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

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo con lo instruido en el Anexo “Rendición de Cuentas”.

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

Nº Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Mes estimado de desembolso
1	5%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. 	Noviembre 2023
2	95%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS. ✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los 	Diciembre 2023

		<p>recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N°3 de Rendición de Cuentas.</p> <p>✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</p>	
--	--	--	--

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar cambios en la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión.

18. Rendición de cuentas.

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige por la normativa existente y lo instruido en el Anexo “Rendición de Cuentas”.

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

De acuerdo con las especificaciones de cada caso, el FOSIS y el Ejecutor formalizarán en el respectivo contrato el sistema de rendición a utilizar⁷.

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

a) Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición

⁷ Este párrafo no aplica en el caso de FOSIS Región de Coquimbo, debido a que el sistema dispuesto es SISREC de acuerdo convenio suscrito con CGR.

de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el Anexo “Rendición de cuentas”.

b) Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.

c) Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

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

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

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

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y el Anexo “Rendición de Cuentas”, para el caso de la presente convocatoria, la Dirección Regional de FOSIS Coquimbo ha definido que las rendiciones de cuentas de proyectos deberán ser ingresadas por el ejecutor, dentro de los primeros 7 días del mes siguiente al que se informa.

19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.

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

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

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

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

19.1 Supervisión de los proyectos.

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

Sus objetivos específicos son:

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

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

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

La permanencia del equipo aprobado, se considera un elemento de fiel cumplimiento del proyecto, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante la ejecución.

No obstante, durante la ejecución, en casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s). De la misma manera podrán autorizarse modificaciones en la estructura del RR.HH. comprometido entendidas estas como cambios en la carga horaria, sin modificar los límites establecidos en las presentes bases de licitación.

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

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

- Carta de renuncia de la persona que debe ser reemplazada, u otro medio que acredite el término del contrato (según la naturaleza de la solicitud).
- Verificar que la persona que reemplaza tiene disponibilidad horaria.
- Fundamentación por parte del ejecutor del cambio.
- Currículo vitae (según la naturaleza de la solicitud).
- Fundamentación por parte del FOSIS de la autorización del cambio.
- Carta aceptación del cargo de la persona que reemplaza (según la naturaleza de la solicitud).

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

20. Ampliación de presupuesto.

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

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

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

21. Mecanismos de cierre.

21.1 Entrega y validación de verificadores finales del ejecutor.

Entrega: Durante el primer mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores detallados en el cuadro del proceso de ejecución del proyecto de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

Validación: El segundo mes de la etapa estará asociado a:

- Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuenta, no quedando recursos pendientes.
- Validación de productos finales.
- Entrega y validación de:
 - Declaración de término.
 - Informe final del Ejecutor.

21.2 Cierre administrativo del proyecto.

El proceso de cierre administrativo de proyectos se inicia con el ingreso del Informe Final del ejecutor al Sistema de Gestión de la Inversión FOSIS por parte del ADL o supervisor FOSIS, una vez cumplidas con todas las actividades, productos y verificadores asociados al término de la ejecución de la etapa “entrega y validación de los verificadores finales del ejecutor”.

Durante el cierre administrativo, el encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, deberá revisar y aprobar la documentación de respaldo, para su revisión final por parte del Servicio. El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta **7** días para subsanarlas, desde su recepción, pudiendo solicitar fundadamente una prórroga a dicho plazo.

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

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

Desde el inicio del Cierre Administrativo FOSIS dispone de hasta 60 días para hacerlo efectivo, incluyendo dentro de este plazo, la emisión de la resolución de término del proyecto.

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

22. Evaluación de desempeño.

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

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

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

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

23. Sanciones e incumplimientos.

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

23.1 Término anticipado.

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

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

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

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

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

En el marco de la misión institucional del FOSIS, “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”, el programa CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE, tiene como un eje de intervención FORTALECER el desarrollo microempresarial de la Región de Coquimbo, mediante procesos sistémicos de apoyo integral al desarrollo de emprendimientos, con un fuerte componente innovativo y preparados para competir en un mercado cada vez más exigente.

Estos emprendimientos serán gestados por personas, hombres o mujeres, preferentemente en condiciones de vulnerabilidad, y que cumplen con las características del perfil de usuarios que FOSIS ha definido para la presente licitación. Al respecto FOSIS Región de Coquimbo define como Fortalecimiento de Emprendimiento a las acciones tendientes a potenciar y robustecer la gestión, producción, comercialización y el acceso a recursos (financieros, materiales y/o tecnológicos) entre otros, de aquellos emprendimientos productivos que presentan brechas en todas o en alguna de estas áreas. Se orienta a promover el desarrollo de las capacidades para emprender, a través de asistencia técnica, apoyo financiero y apoyo a la formalización.

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 y en esa línea se ha optado como regla general por la ejecución bajo modalidad 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 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 executor 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, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

En dichos contextos, las adaptaciones a las etapas, actividades, plazos, verificadores y presupuesto podrán realizarse según lo dispuesto en las presentes bases, 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 correspondientes.

FOSIS, entrega o provee a la ciudadanía, a través de sus productos estratégicos, un conjunto de prestaciones que aportan a la superación de la pobreza a través de la entrega de asesoría, acompañamiento, capacitación, formación y financiamiento.

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

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

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

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

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

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Aportar directamente al proceso de transformación de los(as) emprendedores(as), a través del despliegue de sus competencias y conocimientos y el aprovechamiento de sus potencialidades, con el fin de mejorar sus ingresos producto de la producción y/o venta de sus bienes y servicios, de modo que cuenten con una mejor calidad de vida para ellos(as) y sus familias.

2.2 Objetivos específicos.

- Enfrentar el problema de la vulnerabilidad de hombres y mujeres, mediante el fortalecimiento de sus emprendimientos, que les permita avanzar en la consolidación de sus unidades productivas.
- Entregar herramientas que permitan a los emprendedores potenciar o desarrollar habilidades emprendedoras.
- Acompañar en los procesos de adquisición de activos fijos y/o capital de trabajo a las unidades productivas individuales.
- Promover y favorecer la formalización de los emprendimientos.

3. Población objetivo

Para la presente licitación se trabajará con:

- **Foco:**

Personas/Individual: intervención que se realiza con personas que cumplen las características definidas en las presentes bases y donde cada una de ellas recibirá los servicios definidos de manera individual.

- **Nivel de desarrollo del negocio:**

Avanzado: personas que tienen una actividad económica más consolidada, con características emprendedoras claramente definidas y que requieren de un apoyo que potencie oportunidades de mercado, a través de temas puntuales relacionados con objetivos claros; estas personas dedican parte importante de su tiempo al negocio (pudiendo ser el principal ingreso) y tienen un nivel de ventas constante; cuentan con una clara visión y proyección del negocio a largo plazo; y con conocimientos y/o experiencia previa en el negocio que desarrolla y activos en uso permanente.

Dentro del foco y nivel señalados anteriormente, la población objetivo para la presente licitación la componen aquellas personas que cumplen con las condiciones y requisitos definidos por el equipo regional para este proyecto, programa enfocado a fortalecer y consolidar las unidades productivas de emprendedores y poder llegar a más emprendedores con un impacto concreto en nuestra región de Coquimbo, quienes cumplen con:

- Personas mayores de 18 años
- Con Registro Social de Hogares en la Región de Coquimbo, encontrándose en el tramo de hasta el 60% más vulnerable de la población y excepcionalmente sobre el porcentaje señalado, siempre y

cuando acrediten su situación de vulnerabilidad mediante un informe social, emitido por la Municipalidad o Gobernación respectiva.

- Unidad de negocio localizada en alguna de las 15 comunas de la Región de Coquimbo según su RSH a la cual corresponde (no se financiará iniciativas asociadas a unidades de negocio localizadas en otra región).
- Emprendedores informales: con unidades de negocio que posean un mínimo de 6 meses de antigüedad demostrable y en funcionamiento (libro de ventas, facturas o boleta de compra a proveedores, entre otros).
- Emprendedores formalizados: con unidades de negocio que posean Inicio de Actividades en Primera Categoría ante el Servicio de Impuestos Internos, demostrable y en funcionamiento (Copia certificado de iniciación de actividades ante el SII, copia formulario 29, respaldo registro contable, copia de facturas o boletas de compra a proveedores, entre otros).
- Nivel de ventas promedio mensual no inferior a \$ 450.000 y no mayor a \$ 6.000.000 (evaluable según valor de la UF, no pudiendo exceder las 2000 UF anuales).
- Capacidad de aporte obligatorio del 10% en relación con el total financiado por FOSIS.
- No haber recibido financiamiento previo por parte de SERCOTEC.
- No haber recibido financiamiento previo por parte de CORFO.
- No haber recibido financiamiento previo de un Concurso CREE FOSIS de años anteriores.

3.1 Criterios de Acceso Preferente

Se entenderá por acceso preferente cuando el postulante, al cumplir uno o más de los siguientes criterios, asocia un puntaje adicional. El no cumplimiento de estos criterios no impide la postulación al programa.

- Sectores productivos relacionados a: Minería, Turismo, Artesanía, Acuicultura, Agricultura, Agroindustria y Turismo de Intereses Especiales; que son parte de la Estrategia Regional de Desarrollo 2011 - 2020.
- Incorporación del uso eficiente de recurso hídrico, que sea fundamental para el desarrollo de su proyecto y que se asocie al rubro del emprendimiento.
- Microempresarios formalizados con respaldo demostrable de inicio de actividades en Primera Categoría ante el Servicio de Impuestos Internos (mínimo 6 meses en funcionamiento).
- El emprendimiento que se postula sea la principal fuente de ingreso del grupo familiar.
- Que el emprendimiento que se postula genere empleo a más personas.
- Que el emprendimiento que se postula sea permanente durante todo el año.

En el caso de aplicar Instrumento de Verificación y Diagnóstico (IVYD) u otro definido por el servicio que cumpla el mismo fin, se aclara que **las condiciones de entrada mencionadas se verán verificadas al aplicar dicho instrumento**. Se considera lo anterior, dado el tiempo transcurrido entre

las fechas de postulación y la selección final del (la) usuario(a), en el cual las condiciones de entrada señaladas en la postulación podrían haber sufrido variaciones.

Para efectos de las presentes bases de licitación se entiende por usuario(a) a las personas que participen del proyecto.

4. Descripción del programa

El Concurso Regional de Emprendimiento CREE, es un convenio entre el Gobierno Regional de Coquimbo y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, que pretende resolver el problema de la aparición, en la región, de una gran cantidad de emprendimientos por necesidad, sin sustentabilidad, sin impacto en la generación de empleos para terceros, escasas actividades innovadoras y un mínimo aporte al desarrollo regional; mediante un instrumento de emprendimiento enfocado en acciones tendientes a potenciar y robustecer la gestión, producción, comercialización y el acceso a recursos (financieros, materiales y/o tecnológicos) entre otros, de aquellos emprendimientos productivos que presentan brechas en todas o en alguna de estas áreas. Se orienta a promover el desarrollo de las capacidades para emprender, a través de asistencia técnica, apoyo financiero y apoyo a la formalización.

En el marco de la misión institucional del FOSIS, “Contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”, el programa CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE, se convierte en una herramienta de fomento productivo con el objetivo de potenciar emprendimientos que estén en vías de fortalecimiento y tendrá un despliegue territorial regional, de ejecución en las tres provincias de nuestra región. De esta manera garantizaremos la distribución armónica de los usuarios por comuna y los recursos de inversión en cada provincia.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos en torno a tres componentes y sus respectivos servicios, los cuales se combinan de manera tal que permiten adecuarse a las necesidades de los(as) usuarios(as) y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

En las presentes bases de licitación se definen los servicios que aplican para el desarrollo del programa y sus condiciones específicas (horas y temas de talleres y asesorías; monto de recursos de inversión, entre otros).

En este punto se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del programa. Cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en las presentes bases de licitación.

4.1 Estrategia

La estrategia de intervención se estructura a través de etapas y actividades que entregan servicios específicos, los que, en forma articulada, permiten adecuarse a las necesidades de las personas participantes y responder a sus requerimientos.

Las acciones de ejecución se inician con la entrega al ejecutor del listado de personas usuarias que participarán del proyecto, de esa forma inician la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en la propuesta. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría generalmente se traslapa con la capacitación de manera de complementarla y aportar al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio.

El desarrollo de los servicios y sus correspondientes actividades no necesariamente es lineal, sino que pueden traslaparse para una mejor gestión y complementariedad de los mismos.

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

En cuanto a la modalidad de ejecución para el año 2023, los servicios podrán desarrollarse, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS las siguientes modalidades:

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

Para la Región de Coquimbo, la modalidad de ejecución para el año 2023 será Presencial dejando la posibilidad de ajustes durante la ejecución, esto en consideración a situaciones que, por 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 las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

4.2 Componentes

El programa se desarrolla a través de servicios agrupados en tres componentes:

- Capacitación.
- Asesoría.
- Financiamiento

La modalidad de intervención es presencial, no obstante pudieran darse condiciones extraordinarias ajenas a la voluntad de FOSIS y del Ejecutor, lo que obligaría a intervenir en modo remoto, para ello se debe considerar lo siguiente:

- **Modalidad Intervención Presencial:** es la condición de intervención en que la persona usuaria debe asistir de manera presencial a las actividades que se planifican con motivo de la ejecución del proyecto en el cual participa. Para este tipo de modalidad de ejecución, se deben tener presentes las orientaciones que se entregan en bases de licitación.

La(s) propuesta(s) a esta presente licitación se deben presentar bajo esta modalidad.

- **Modalidad Intervención Remota:** es aquella condición en que las actividades del programa, siempre bajo situaciones de fuerza mayor (conforme se señalan en el punto 1. de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación), se deben desarrollar de manera remota o virtual. En caso de operar bajo esta modalidad se podrán ajustar horas, cambiar la organización del grupo, incorporar el uso de plataformas virtuales y definir otras acciones necesarias para una adecuada ejecución, contemplando las orientaciones que entregue el FOSIS para operar bajo dicha modalidad y los mínimos propuestos en las presentes bases. Una vez adjudicado el proyecto y según la situación en que se encuentren los territorios y/o las personas usuarias, según se ha indicado anteriormente, se definirá el uso de esta modalidad. Para su uso deben considerarse las indicaciones de FOSIS en cuanto a verificación previa de opciones de contacto remoto con que cuentan las personas usuarias y luego, en función de ello definir la forma de trabajo.

En caso de que se necesite realizar proceso de nivelación a usuarios(as), ya sea por reemplazo frente a renuncias o por razones de inasistencias justificadas de usuarios(as) en algún proceso de la ejecución, estas podrán efectuarse en modo remoto, siempre contando con la aprobación del o la ADL supervisor(a), mediante acta de supervisión respectiva.

4.2.1 Componente de Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar a los(as) usuarios(as) herramientas, que les permitan tanto definir su modelo de negocio como potenciar sus capacidades de gestión, emprendimiento, innovación u otras que sean

necesarias para el desarrollo de sus negocios, según corresponda en función de las temáticas definidas.

El ejecutor debe implementar los talleres de manera presencial según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar, de manera complementaria para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos. Además, el ejecutor debe considerar las adecuaciones curriculares correspondientes a beneficiarios que se encuentren con discapacidad o con necesidades especiales. El porcentaje mínimo de asistencia por parte de un usuario(a) a los talleres (remoto o presencial) es de un 80%, de no cumplirse con el mínimo exigido y de no existir una justificación atendible y validada por el o la ADL supervisor(a), se le deberá poner en abandono y proceder a reemplazarlo(a) si procede.

El o los servicio(s) asociado(s) al componente en esta licitación, son:

- Taller de Habilidades Emprendedoras y Comercialización.
- Taller de Apoyo a la Formalización
- Taller de Plan de financiamiento

MODALIDAD DE INTERVENCIÓN PRESENCIAL

Descriptor de Taller de Habilidades Emprendedoras y Comercialización:

<p>Producto / Objetivo</p>	<p>Entregar herramientas a los usuarios que les permitan desarrollar y potenciar habilidades y competencias emprendedoras y desarrollar un modelo de negocio sustentable que aporte al fortalecimiento de su actividad económica independiente. Se desarrollarán los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de Habilidades Emprendedoras: Motivación, capacidad de decisión, riesgos calculados, capacidad de adaptación, tolerancia a la frustración, tomar la iniciativa, entre otras, (2 horas). • Innovación Social: Herramienta de innovación, asociada a la observación del mercado y la capacidad de los emprendedores de identificar nuevas oportunidades de negocio. Temáticas exigidas: <i>Explorando:</i> Identificación de necesidades y entendimiento de problema y usuarios. Empatizar con el cliente, identificar y entender el problema que está resolviendo, desafío de innovación. <i>Implementando:</i> Desarrollo y validación de prototipos. Aprender de los errores, probar rápido y barato, plan de acción futura. (4 horas). • Competencias Emprendedoras: Habilidades de Negociación, Técnicas de Ventas, Servicio orientado al cliente, Calidad y eficiencia, Cumplimiento de Compromisos, Fijación de Metas, Planificación, entre otras. (4 horas) • Gestión Empresarial y Comercialización, Comercio Mayorista y Minorista, Packaging (Exhibición, Diseño, Promoción, Concepto asociado al producto/servicio, Características, Etiquetado); Segmentos de Mercado, Canales de distribución. (10 horas)
<p>Duración Estimada</p>	<p>Sesiones se deben realizar en un máximo de 4 semanas (30 días).</p>
<p>Horas de Capacitación Estimada</p>	<p>Mínimo 20 horas cronológicas.</p>
<p>Sesiones Estimadas</p>	<p>Idealmente 5 sesiones de 4 horas cada una aproximadamente. En la medida de lo posible, distribuir las sesiones en un máximo de 2 semanales, de manera de dar tiempo al trabajo de los usuarios en sus labores. Sin perjuicio de lo anterior, y a solicitud de los beneficiarios, el ejecutor podrá presentar a FOSIS una propuesta distinta de cronograma de capacitación que no exceda los plazos de ejecución determinados.</p>

Número Estimado de Alumnos	Idealmente entre 20 y 25 personas por grupo.
Encargado de La Ejecución	Facilitador con formación y experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala. En el caso particular de talleres específicos , formación y experiencia en las temáticas de los talleres correspondientes. Dada la diversificación de temas, la facilitación puede ser entregada por más de 1 persona.
Instrumentos Asociados	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller (Participativa)
Verificadores	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller, Respaldo Material utilizado en el taller.
Condiciones Mínimas para la Prestación	Los talleres se deben realizar de preferencia en lugares cercanos al lugar de residencia de los usuarios y en las salas adecuadas, es decir, que cuenten con espacios físicos suficientes para la realización del trabajo considerando actividades dinámicas. Las salas deben tener luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. Contar con apoyo audiovisual cuando sea necesario. Se solicita replicar talleres en dos comunas con cercanía geográfica a las comunas adyacentes.
Resultados Esperados del Servicio	Que los usuarios incorporen prácticas asociadas a las temáticas tratadas. Se deben definir en concreto los resultados asociados en cada uno de ellos en las propuestas de prestación de los servicios.

Descriptor Taller de Apoyo a la Formalización:

Producto / Objetivo	<p>Este módulo abordará la importancia de aspectos legales y administrativos necesarios para iniciar o avanzar en la formalización de un negocio, junto con sus pasos esenciales.</p> <p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferencia entre persona natural y jurídica • Requisitos para la constitución legal • Formalización de inicio de actividad ante el SII • Tipos de impuestos • Beneficios tributarios • Ley MEF • Patentes y Permisos • Resolución Sanitaria.
Duración Estimada	Sesiones se deben realizar en un máximo de 1 semana (7 días)
Horas de Capacitación Estimada	Mínimo 4 horas cronológicas.
Sesiones Estimadas	Idealmente sesiones de 4 horas aproximadamente por sesión. En la medida de lo posible, respetar el tiempo de trabajo de los usuarios en sus labores. Sin perjuicio de lo anterior, y a solicitud de los beneficiarios, el ejecutor podrá presentar a FOSIS una propuesta distinta de cronograma de capacitación, que no exceda los plazos de ejecución determinados.
Número Estimado de Alumnos	Idealmente entre 20 y 25 personas por grupo.
Encargado de la Ejecución	Facilitador preferentemente con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas a trámites legales y administrativos de emprendimientos de pequeña escala, con adultos. En el caso particular de talleres específicos, formación y/o experiencia en las temáticas de los talleres correspondientes. Realizar coordinaciones con servicios públicos correspondientes según temática.

Instrumentos Asociados	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller.
Verificadores	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller, Respaldo Material utilizado en el taller.
Condiciones Mínimas para la Prestación	Los talleres se deben realizar de preferencia en lugares cercanos al lugar de residencia de los usuarios y en las salas adecuadas, es decir, que cuenten con espacios físicos suficientes para la realización del trabajo considerando actividades dinámicas. Las salas deben tener luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. Contar con apoyo audiovisual cuando sea necesario. Se solicita replicar talleres en dos comunas con cercanía geográfica a las comunas adyacentes.
Resultados Esperados del Servicio	Usuarios incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas. Se deben definir en concreto los resultados asociados en cada uno de ellos en las propuestas de prestación de los servicios.

Descriptor Taller Plan de financiamiento:

Contenidos solicitados	Este módulo abordará: <ul style="list-style-type: none"> • Introducción al Plan de financiamiento • Elaboración de Plan de financiamiento • Proyección del Negocio
Usuario	Participantes del Programa Concurso Regional de Emprendimiento CREE
Duración Estimada	Sesiones deben realizarse en un máximo de 2 semana (15 días)
Horas de Capacitación Estimada	Mínimo 8 horas cronológicas.
Sesiones Estimadas	El ejecutor debe presentar, sólo para efectos de este módulo, una propuesta de cronograma de capacitación, que no exceda los plazos determinados.
Número Estimado de Alumnos	Idealmente entre 20 y 25 personas por grupo.
Encargado de la Ejecución	Facilitador preferentemente con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas a emprendimientos de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso particular de talleres específicos, formación y/o experiencia en las temáticas de los talleres correspondientes.
Instrumentos Asociados	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller.
Verificadores	Lista de Asistencia, Respaldo Material utilizado en el taller e instrumento Plan de financiamiento.
Condiciones Mínimas para la Prestación	Los talleres se deben realizar de preferencia en lugares cercanos al lugar de residencia de los usuarios y en las salas adecuadas, es decir, que cuenten con espacios físicos suficientes para la realización del trabajo considerando actividades dinámicas. Las salas deben tener luminosidad, aireación, calefacción y baños adecuados. Contar con apoyo audiovisual cuando sea necesario. Se solicita replicar talleres en dos comunas con cercanía geográfica a las comunas adyacentes.
Resultados Esperados del Servicio	Plan de financiamiento elaborado con sus correspondientes cotizaciones

MODALIDAD DE INTERVENCIÓN REMOTA

Se entenderá por intervención remota cuando la Región o una Provincia o Comuna focalizada para la intervención se encuentren con restricción de desplazamiento y de reuniones con aforo limitado, esto según las disposiciones que estén vigentes de la Autoridad Sanitaria (MINSAL) en contexto Pandémico, también se podrá realizar intervención remota cuando exista imposibilidad por parte de un usuario(a) o grupo de usuarios(as), de asistir a una intervención presencial según los criterios que se señalan en el punto 4.1 de los aspectos técnicos de las bases de licitación. Para ello los talleres de formación se podrán impartir en modo remoto, según las plataformas que se acuerden con los y las usuarios, a fin de que puedan acceder a la participación en los talleres en su totalidad.

La modificación horaria para los talleres en modo remoto, implica que estos se desarrollarán según horas pedagógicas, conservando el total de horas contempladas para cada taller y su descripción metodológica.

En forma excepcional se podrá trabajar los talleres de formación mediante capsulas entregadas a las personas usuarios(as), para ello debe existir una gestión previa del o la ADL para que el encargado metodológico valide la capsula, esto se podrá realizar en caso de que un(a) usuario(a) no cuente con sistema de conexión en modo remoto o la señal que recibe es muy débil, lo que impide mantener una conexión estable y con ello merme su participación en los talleres de formación. Para tal caso el ejecutor deberá presentar al o la ADL, un Plan de trabajo de talleres mediante capsulas de formación, completando cada taller según las horas mínimas requeridas bajo la modalidad de intervención remota.

Para el desarrollo de las capsulas se debe guiar por el siguiente cuadro descriptivo metodológico.

Tiempo de la Cápsula	Tiempo que destina usuario(a) al taller en cápsula
Cápsula de 10 minutos que hace llegar el ejecutor a usuario(a), respecto al tema y/o taller que se va a trabajar	10 minutos por parte del o la participante en observarla.
	10 minutos para realizar un proceso de asimilación e interiorización
	40 minutos para responder al menos 4 preguntas que el relator(a)/facilitador(a), le hace al participante relativo al tema de la cápsula.
	30 minutos para revisar la devolución que le hace el relator(a)/facilitador(a) al o la participante del taller, respecto a las preguntas contestadas y conclusiones finales del tema tratado.
Total de horas pedagógicas asociada a una capsula de 10 minutos	90 minutos (2 horas pedagógicas)

4.2.2 Componente de Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad, acompañar y guiar a los(as) usuarios(as) en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita tanto desarrollar o potenciar el modelo de negocio definido, como fortalecer capacidades, promover el acceso a redes y a canales de comercialización, entre otros elementos importantes para el crecimiento del negocio, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar, de manera complementaria, para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos.

Las temáticas trabajadas con cada usuario(a) deben quedar establecidas en el plan de trabajo de las asesorías y tener relación con el resto de los instrumentos aplicados en la intervención (Modelo de negocio, test de emprendimiento, análisis comercial, entre otros). Además, **se deberá promover la formalización de los emprendimientos** en el transcurso de las asesorías de acuerdo a la naturaleza de cada emprendimiento, **como condición de egreso**.

Descriptor Asistencia Técnica y Seguimiento:

MODALIDAD DE INTERVENCIÓN PRESENCIAL

<p>PRODUCTO / OBJETIVO</p>	<p>Con el objetivo de implementar un plan de trabajo que permita el desarrollo o potenciar el modelo de negocio de cada uno de los usuarios, se va a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías Grupales: Se trabajará en las siguientes temáticas vinculadas por rubro productivo: <ul style="list-style-type: none"> - Alimentación - Artesanía - Turismo - Servicios - Otros según diagnóstico. • Asesorías Individuales: Se trabajará en las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de negocios - Evaluación post implementación. - Oportunidades de mercado - Cierre
<p>DURACIÓN ESTIMADA</p>	<p>5 meses.</p>
<p>HORAS DE ASESORÍA ESTIMADA</p>	<p>Se establece como mínimo 8 horas cronológicas (más una hora de apoyo a compras).</p>
<p>SESIONES ESTIMADAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 1 sesión grupal, según temática asociada a rubro. (2 horas cronológicas). Se solicita replicar sesión grupal • 3 asesorías individuales (2 horas cronológicas cada asesoría): Asistencia Técnica Modelo de Negocios, evaluación posterior a financiamiento, cumplimiento de metas y documento de cierre.

	<ul style="list-style-type: none"> Se deberá considerar como un componente de la asesoría el proceso de apoyo a las compras de los usuarios, para ello se deberá contemplar al menos una hora cronológica por usuario para apoyar dicho proceso, que se suman a las 8 horas de asesoría
ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN	Profesional y/o técnico con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados al emprendimiento y/o gestión de microempresas, con énfasis en procesos de asesoría y acompañamiento a emprendedores en el desarrollo de negocios de pequeña escala y conocimiento del entorno para el emprendimiento (redes).
INSTRUMENTOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Negocio elaborado. Actas de asistencia técnica. Asistencia asesoría grupal.
VERIFICADORES	<ul style="list-style-type: none"> Actas Modelo de negocios.
CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> La asistencia técnica debe desarrollarse en la unidad productiva del seleccionado, SOLO EN CASOS EXEPCIONALES, FOSIS aprobará un lugar distinto acordado por las partes (beneficiarios. FOSIS, ejecutor)
RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Modelo de Negocios, estableciendo metas y objetivos de su emprendimiento. Realizar el seguimiento de la evolución del Plan de financiamiento validado y financiado. Fomentar la búsqueda de oportunidades de comercialización por parte del usuario, mejoramiento de producción, diseño de producto, entre otros.

MODALIDAD DE INTERVENCIÓN REMOTA

Se entenderá por intervención remota cuando la Región o una Provincia o Comuna focalizada para la intervención se encuentren con restricción de desplazamiento y de reuniones con aforo limitado, esto según las disposiciones que estén vigentes de la Autoridad Sanitaria (MINSAL) en contexto Pandémico, también se podrá realizar intervención remota cuando exista imposibilidad por parte de un usuario(a) o grupo de usuarios(as), de asistir a una intervención presencial según los criterios que se señalan en el punto 4.1 de los aspectos técnicos de las bases de licitación. Para ello la asesoría se podrá realizar conforme a la plataforma que se acuerde con la persona usuaria.

- Mínimo 8 horas pedagógicas por usuario.
- Se deberá considerar como un componente de la asesoría el proceso de apoyo a las compras de los y las usuarios, para ello se deberá contemplar al menos una hora cronológica por usuario para apoyar dicho proceso, que se suman a las 8 horas de asesoría.

4.2.3 Componente de Financiamiento.

Este componente debe ejecutarse combinadamente con los de Capacitación y Asistencia Técnica, de manera que a partir de la definición del Plan de financiamiento correspondiente al modelo de negocio, se realice la inversión necesaria, con el objeto final de potenciar el negocio y aportar al mejoramiento en sus condiciones de trabajo.

Con este componente se financia la adquisición de aquello que se haya definido previamente en el plan de financiamiento, logrando con ello que los(as) usuarios(as) mejoren las condiciones en que desarrollan sus negocios. Pueden ser activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, imagen corporativa, trámites de formalización, entre otros.

El monto de financiamiento para la presente licitación es de:

Recurso de Inversión Individual: correspondiente a **\$1.300.000.- (un millón trescientos mil pesos)** por cada beneficiario, monto al que el usuario deberá sumar un aporte propio de al menos el 10% del aporte de FOSIS, es decir, **\$130.000.- (ciento treinta mil pesos)**, el que debe ser sólo en dinero efectivo y para la(s) compra(s) señalada(s) en su plan de financiamiento.

Este programa financia lo siguiente:

- Adquisición de maquinaria, equipos, herramientas, instrumentos, utensilios, indumentaria, materiales e insumos generales para la producción, relacionados directamente con el emprendimiento. En lo que es el ítem materiales e insumos sólo se financiará como máximo un 30% del total financiado por FOSIS. Este porcentaje podrá ser modificado excepcional y justificadamente por el o la ADL, previo vºbº de la Jefatura DGP de FOSIS, a partir de un informe técnico previo elaborado por el ejecutor.
- Servicios Especializados: Contratación de asesorías, mano de obra y asistencias técnicas especializadas, dependiendo de cada proyecto, ejemplo implementación de Plan de Marketing y/o publicidad. Importante es que estos servicios estén formalizados en primera o segunda categoría.
- Adquisiciones Silvoagropecuarias (flora y fauna), según lo establecido por la legislación vigente.
- Trámites, Autorizaciones y Certificaciones pertinentes al proyecto, gastos notariales, licencias, etc.
- Fletes: para el traslado de la inversión adquirida por los usuarios, si corresponde.
- Adquisición de estructuras (bodegas, invernaderos, contenedores u otros similares). Sin embargo, FOSIS, a través del o la ADL / supervisor(a) evaluará la factibilidad legal (comodato, tenencia de la propiedad, etc.) de esta inversión.
- La habilitación de espacios, como el caso de instalación de invernaderos, sala de elaboración, sala de procesos, sala de ventas y otros similares que estén relacionadas directamente con el rubro, es importante señalar que la habilitación de estos espacios se debe desarrollar dentro del plazo que dure el proyecto, de lo contrario no se financiará.
- Capacitaciones, perfeccionamientos u otros similares fundamentales para la consolidación del negocio, no debe superar el 50% del financiamiento de FOSIS. Este porcentaje podrá ser modificado excepcional y justificadamente por el o la ADL, previo vºbº de la Jefatura DGP de FOSIS, a partir de un informe técnico previo elaborado por el ejecutor.
- Bienes intangibles, tales como software, registro de marca, entre otros que sean estrictamente necesarios para el negocio.

Este programa NO financiará lo siguiente:

- Gastos no aprobados en el Plan de financiamiento.
- Compra de Bienes Raíces.
- Vehículos motorizados.
- Materiales herramientas, maquinarias, equipamientos y otros no relacionados directamente con la iniciativa.
- Valores e instrumentos financieros.
- Pago de Impuestos (excepto el IVA de las compras realizadas con motivo del proyecto financiado con los recursos de este programa).
- Deudas de cualquier tipo (por ejemplo: tributaria, previsional, financiera, crédito universitario, etc.).
- Gastos en pago de servicios básicos.
- Compra de Prototipos de cualquier índole.
- Construcciones de todo tipo, ya sea en compra de material como de obra vendida.
- Aquellos bienes cuya apropiación sea para uso personal y NO económico o para un tercero.
- Quedan prohibidas las declaraciones juradas como respaldo de alguna compra. Sólo en casos excepcionales se podrá aceptar la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales vivos), siempre y cuando haya sido autorizada por escrito por la Dirección Regional.

4.3 Etapas

La propuesta debe contemplar, a lo menos, lo señalado en el cuadro resumen que sigue a continuación considerando como parte del proceso de ejecución del proyecto en el contexto del programa las siguientes etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos. Las etapas de formación, compra y acompañamiento se pueden intercalar o traslapar; sin embargo, la ejecución del proyecto no debe sobrepasar lo indicado lo indicado en el punto 1.3 “Datos Generales del Proyecto”, de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Asimismo, existe la posibilidad de adelantar etapas en relación a lo propuesto en bases, durante el proceso de ejecución, previo acuerdo con FOSIS y por razones justificadas. Esta acción debe reflejarse en una nueva planificación de actividades y no alterar el plazo total de ejecución del proyecto.

Este proceso, incluye las etapas, actividades, productos, instrumentos, verificadores y plazos del programa, que el ejecutor debe considerar al momento de elaborar su propuesta.

A continuación, se presenta un cuadro que describe en términos generales el proceso de implementación del proyecto.

4.3.1 Desarrollo de actividades con usuarios(as).

I. Formación.

Las acciones de ejecución se inician con la entrega al ejecutor del listado por parte de FOSIS de personas usuarias que participarán del proyecto, para ello el ejecutor debe implementar los talleres según lo requerido en las presentes bases de licitación y sus anexos. Producto esperado: usuarios(as) capacitados(as) en temáticas definidas en las presentes bases de licitación y con modelo de negocio preliminar o terminado, según corresponda.

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: meses 1 y 2

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 1- Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – Ejecutor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar inicio formal a la ejecución e inicio del proyecto y de esta etapa en particular, con la participación del ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto, el/la encargado/a regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda. • Entregar el listado de usuarios selección (obtenidos del proceso de aplicación de instrumento de diagnóstico y selección (IDS) realizado por FOSIS). • Se realiza reunión inicial de etapa correspondiente al proceso de formación. <p>Actividad 2–Taller de inicio con usuarios(as).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comenzar con este taller en el cual se presenta el equipo ejecutor a los(as) usuarios(as) mediante modalidad presencial, así como también las condiciones de desarrollo del proyecto. Este taller tiene carácter informativo, motivacional y de compromiso con el proyecto. Se sugiere considerar en su desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de información en detalle de servicios a recibir y planificación de los mismos. • Información clara respecto de derechos, deberes y compromisos de las partes (sobre todo en la etapa de acompañamiento, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el valor del recurso humano (formación y acompañamiento) a su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra y que permitan una mejor gestión y condiciones de desarrollo del negocio. • Presentación de casos destacados de usuarios(as) anteriores de programas de emprendimiento de FOSIS y/o de videos motivacionales e inspiradores. • Participación de contrapartes de FOSIS y otros actores que refuercen el carácter en los tres aspectos señalados. • Acuerdo acerca de su estructura y contenido con la contraparte del FOSIS. • Uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de usuarios seleccionados y entregados al ejecutor • Actas de compromiso firmadas por quien corresponda, bajo la modalidad presencial. • Talleres realizados según lo planificado, según modalidad presencial. • Libro de clases completo, según formato entregado por FOSIS para modalidad presencial o en el caso de talleres de una sola sesión, la planificación del taller y registro de asistencia, elaborada y firmada respectivamente, según se acuerde con FOSIS, en caso de no incorporar dichos talleres en libro de clases. • Georreferenciación de los usuarios seleccionados (por comuna) en Google maps. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de inicio • Acta de entrega de listado de personas seleccionadas al ejecutor • Acta de compromiso, según formato FOSIS, firmada por quienes corresponda. • Libro de clases completo o planificación y asistencia firmada (talleres de una sola sesión), según corresponda, según formato FOSIS. • Georreferenciación de los usuarios seleccionados. • Acta Inicio de la etapa de formación. • Acta término de etapa de formación.

<ul style="list-style-type: none"> • Actas de compromiso por parte de los(as) participantes u otro validado por Fosis para modalidad presencial. <p><u>Actividad 3 – Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las presentes bases de licitación.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Implica la preparación e implementación de los talleres requeridos para la modalidad presencial en las presentes bases de licitación y comprometidos por el ejecutor. • Para su ejecución FOSIS pone a disposición instrumentos que deben ser utilizados por el ejecutor tanto para su aplicación directa como para considerar como orientación para la implementación de las actividades, tales como manuales, orientaciones, libro de clases Digital o listado de asistencia digital a actividad, planificación de talleres, registros de asistencia, entre otros, además de las adecuaciones curriculares para beneficiarios con discapacidad o beneficiarios con necesidades especiales. • Los talleres deben ser desarrollados por profesionales que cumplan con los perfiles descritos en el punto 6. "Organización del equipo ejecutor", de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación. • En caso de ser necesario, se debe contemplar además un sistema de cuidado infantil durante el desarrollo de los talleres para los adultos participantes del taller que no puedan dejar a niños y niñas bajo cuidado en sus hogares. <p><u>Actividad 5 – Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión final con el ejecutor termino de etapa. 		
---	--	--

II. Compra

Implementación de la inversión definida en el plan de financiamiento, lo que implica que el/la usuario/a realiza las cotizaciones requeridas por FOSIS y que el/la asesor/a u otra persona asignada por el equipo ejecutor acompaña el proceso de adquisiciones, sin reemplazar al usuario/a en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. Esta etapa se sugiere sea realizada en forma paralela al acompañamiento o hacia la finalización de la etapa de formación. En caso el proceso de compra se puede hacer en línea siguiendo las orientaciones que serán entregados por FOSIS.

El producto esperado de la etapa es que los(as) usuarios(as) han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento.

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: 3 y 4

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 6 – Reunión inicial etapa • Reunión inicial ejecutor y supervisor Fosis para dar comienzo a la respectiva etapa</p> <p>Actividad 7 - Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Validación del plan de financiamiento por parte del ejecutor y supervisor/a del FOSIS. El plan de financiamiento debe haber sido desarrollado en conjunto con el modelo de negocio, durante el proceso de formación y/o de acompañamiento. Lo fundamental es que para la compra el plan de financiamiento se encuentre terminado y validado por FOSIS. Dado que el modelo de negocio, en el caso del Programa puede ser profundizado durante la etapa de acompañamiento, para la etapa de compra se considera el avance del mismo que permita dar coherencia al plan de financiamiento. El ejecutor guía al usuario/a en la/s compra/s y le aconseja en la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Luego, realizan la compra. <p>Actividad 8 – Rendición de los gastos. Se prepara documentación con la cual se rinde el gasto realizado. Debe considerarse siempre el aporte propio asociado a la compra. Este aporte propio debe ser en efectivo, es decir el(la) usuario(a) debe realizar alguna compra asociada al negocio y rendir dicha compra, en el contexto del aporte propio definido en el plan de financiamiento, complementando la inversión realizada con los recursos del FOSIS. El momento y forma de hacer efectivo dicho aporte se acuerda con la contraparte de FOSIS.</p> <p>Actividad 9 – Levantamiento de línea intermedia (LI).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de financiamiento validados, según modalidad presencial (entregando a FOSIS como mínimo la portada, los antecedentes personales, la descripción del negocio, y el plan de financiamiento donde se describe el destino de la inversión y los montos), ya sea en fotocopia o versión digital según se acuerde con contraparte de FOSIS, ya que el original queda en manos del(la) usuario(a). Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos. Información de línea intermedia levantada a través de la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro instrumento definido para el mismo fin por FOSIS e información ingresada en el sistema informático correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de financiamiento en versión final. Acta de traspaso de uso y dominio del bien firmada por quienes corresponda Rendición con facturas y/o boletas de los bienes, servicios y/o activos u otros adquiridos. Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia completa u otro instrumento definido para el mismo fin por FOSIS. Copia cédula de identidad. Acta Inicio de la etapa de compras. Acta término de etapa de compras.



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA CONCURSO REGIONAL CREE 2023

<p>Una vez invertidos los recursos asignados, el ejecutor debe levantar la línea intermedia, en la cual se registra el destino de la inversión principalmente, mediante la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia o instrumento que corresponda entregado por el FOSIS para ello. Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.</p> <p>Actividad 10 - Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor) . Reunión final con el ejecutor termino de etapa de financiamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Acta de traspaso u otro verificador validado previamente por FOSIS para dichos efectos.	
--	---	--

III. ACOMPAÑAMIENTO

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación y sus anexos. Esta etapa se puede traslapar o intercalar con la etapa de formación y/o la de compra. Termina con la última actividad con usuarios en la actividad de cierre.

Productos esperados: usuarios(as) cuentan con la versión final de sus modelos de negocio y con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas; actividad de cierre realizada.

Meses estimados en que se ejecutará la etapa: 1, 2, 3, 4 y 5

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 11 – Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunión inicial comienzo de etapa, ejecutor y supervisor Fosis. <p>Actividad 12 - Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – usuario(a) y definición del plan de trabajo para la asesoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> La asesoría para el desarrollo del negocio comienza con la reunión inicial entre el(la usuario(a) y el(la) asesor(a) de manera presencial. En ella se presenta el trabajo a desarrollar, instrumentos asociados, se hace énfasis en el valor e importancia de este servicio y se acuerda forma de operar. Para la ejecución del servicio se debe elaborar un plan de trabajo personalizado que incluye el diagnóstico inicial y la posterior definición, en consecuencia, de actividades, plazos y responsables que permitan implementar acciones que aporten de manera concreta al mejoramiento de las condiciones en que se desarrolla el negocio de cada usuario(a). La definición del plan de trabajo es la primera actividad del acompañamiento. Son parte del plan de trabajo de la asesoría la definición del modelo de negocio y del plan de financiamiento, siendo estas las primeras en desarrollarse como parte de las acciones del mismo. En caso de haber avanzado el modelo y plan de financiamiento en alguna capacitación, su mejora se contempla como parte de las actividades del plan de trabajo de la asesoría. De ser necesario y en función del diagnóstico se pueden definir otras acciones complementarias que permitan el fortalecimiento de prácticas, desarrollo de competencias y/o aprovechamiento de oportunidades para el mejor desarrollo del negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> Logro de metas u objetivos comprometidos en plan de trabajo. Ítems adquiridos en uso. Registro de visitas, actas o registro de llamadas realizadas bajo la modalidad presencial, a cada uno de los(as) usuarios (as). Información de línea de salida levantada a través de Ficha de Registro de Información de Línea de Salida, o instrumento que corresponda entregado por FOSIS e ingresada a sistemas informáticos correspondientes. Actividad de cierre realizada con participación de los(as) usuarios(as) y otros actores que se 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de la asesoría para el desarrollo del negocio. Modelo de negocio final. Ficha de Registro de Información de Línea de Salida completa u otro instrumento definido por FOSIS para el mismo fin. Programa y participación de la actividad de cierre. Registro de visitas, actas o registro de llamadas. Acta Inicio de la etapa de acompañamiento. Acta término de etapa de acompañamiento.

<p>Actividad 13 – Implementación del plan de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las sesiones de asesoría de manera presencial, según requerimientos de las presentes bases de licitación, sus anexos y propuesta adjudicada y según plan de trabajo definido. En cada intervención el(la) asesor(a) registra en el acta de reunión, información sobre los avances de lo comprometido en el plan de trabajo, señalando cuáles fueron las dificultades asociadas, ajustes que se hubiesen realizado y otras informaciones de importancia. <p>Actividad 14 – Levantamiento de línea de salida e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) asesor(a) debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, que permita recoger variables de salida e ingresar dicha información al sistema informático de FOSIS que corresponda. Mediante modalidad presencial. <p>Actividad 15 – Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con usuarios(as).</p> <p>En ella se concluye formalmente la intervención programática con los(as) usuarios(as). Comunicar a los(as) usuarios(as) el término del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar los avances y dificultades detectadas en los negocios, en términos generales y entregar orientaciones para enfrentarlas. Motivar a los(as) usuarios(as) para continuar desarrollando la actividad económica que han fortalecido. Motivar a los (as) usuarios(as) a buscar otras alternativas tanto en el FOSIS como en otros servicios para seguir creciendo como microempresarios(as). Se podrían invitar a esta instancia a representantes de otras instituciones en el contexto de gestión de redes. Reconocer a los(as) usuarios(as) por el trabajo realizado. Realizar una evaluación global del proyecto y sus servicios, rescatando aprendizajes y reconociendo beneficios <p>Actividad 16 – Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunión final con el ejecutor termino de etapa. 	<p>estimen relevantes bajo la modalidad presencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Modelo de negocio final: la versión original del modelo de negocio siempre queda en manos del(la) usuario(a), entregando a FOSIS las fotocopias o digitalización de las secciones que FOSIS requiera: para el caso de la región de Coquimbo, las copias de las hojas necesarias de presentar como verificador serán definidas por FOSIS al inicio de la etapa. 	
--	--	--

4.3.2 Entrega de verificadores finales.

IV. Entrega de Verificadores finales por parte del ejecutor y Validación por parte de FOSIS.

La presente estará asociada a la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor a FOSIS, con su validación correspondiente por parte de FOSIS.

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: Mes 6 y 7

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 17 – Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS (Primer mes de esta etapa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión inicial del ejecutor con el supervisor Fosis, para dar comienzo a la etapa. • Última rendición de cuentas. • Entrega productos finales. <p>Actividad 18 – Validación de los verificadores finales por parte del ADL o Supervisor de FOSIS Entrega y Validación de Informe Final del Ejecutor y Declaración de Término. (Segundo mes de esta Etapa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración de término. • Informe final del ejecutor. • Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuentas, no quedando recursos pendientes. • Validación de productos finales por parte del FOSIS en el segundo mes de esta etapa. constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS. • Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada. • Durante el primer mes de esta etapa, se produce el acta de entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS. u oficio enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los productos asociados a la etapa y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes. • Durante el segundo mes de esta etapa, se genera la validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL • Correo electrónico de validación del ADL al ejecutor donde se informa aprobación contable de la última rendición de cuentas, no quedando saldos pendientes por rendir en el proyecto. • Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico). 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS. • Última rendición de cuentas. • Declaración de término del proyecto. • Informe final del ejecutor. • Acta o registro Línea Salida. • Correo electrónico de la aprobación contable de la última rendición de cuentas. • Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico). • Acta Inicio de la etapa de verificadores finales. • Acta término de etapa de verificadores finales

Cronograma resumen de etapas y meses de ejecución

ETAPA	ACTIVIDAD	MESES DE EJECUCIÓN						
		1	2	3	4	5	6	7
Formación	Reunión de Inicio Proyecto FOSIS-Ejecutor	X						
	Taller de inicio con usuarios(as).	X						
	Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las presentes bases de licitación.	X	X					
Compra	Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.			X	X			
	Rendición de los gastos.			X	X			
	Levantamiento de línea intermedia.			X	X			
Acompañamiento	Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – usuario(a) y definición del plan de trabajo para la asesoría.	X						
	Implementación del plan de trabajo.	X	X	X	X	X		
	Levantamiento de línea de salida e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.				X	X		
	Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con usuarios(as).					X		
Entrega y validación de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS	Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.						X	
	Validación de los verificadores finales por parte del ADL o supervisor de FOSIS.						X	X

5. Características del proponente.

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

- **Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las personas usuarias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las personas usuarias.
- **Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con el ejecutor generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.
- **Recursos tecnológicos y Equipamiento:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse
- **Infraestructura:** Se evaluará capacidad de infraestructura y equipamiento asociada a contar con:
 - Propuesta de atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en FPP (punto 3.2).
 - Equipamiento: El proponente deberá describir los números telefónicos (fijos y celulares) para contactos con el ejecutor, correos electrónicos institucionales, equipos de computación (al menos pc,

proyector e impresora) necesarios para cumplir con el objetivo de la propuesta, debiendo estar disponibles en el caso que el organismo evaluador requiera ratificar la veracidad de la información.

5.1 Características del Equipo Ejecutor

Se evaluará nivel de formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo que estén relacionados directamente con los temas de la convocatoria y los servicios asociados a cada cargo.

- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 6.6 de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- **El recurso humano no compromete más de 180 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.**

La permanencia del equipo aprobado es materia de evaluación del desempeño del ejecutor, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante toda la ejecución. En casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s).

6. Organización del equipo ejecutor⁸

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto 4. “Descripción del programa”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

6.1. Persona Coordinadora

Perfil:

Se refiere a un(a) solo(a) Profesional o Técnico, preferentemente con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo.

⁸ “se entiende por profesional o técnico a personas tituladas en las carreras que hayan cursado y por expertos, a personas que no necesariamente estén tituladas, pero sí cuentan con experiencia u otro tipo de formación en los temas y/o ámbitos que se requieren”.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

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

6.2. Apoyo administrativo

Perfil:

Se refiere a un(a) solo(a) Profesional o Técnico o Experto, preferentemente con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con las personas usuarias.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.
- Soporte logístico y administrativo en el proceso de ejecución

6.3. Facilitadores (as)

Perfil:

Se refiere al menos a 2 Profesionales o Técnicos, preferentemente con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

En el caso de capacitaciones en temas puntuales, adicionales a las solicitadas en bases de licitación, que se presenten como valor agregado e innovación, se requerirán profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.

Lo anterior, debe quedar reflejado en el punto **6.3 Valor Agregado e Innovación**, de Formulario de Presentación de Propuestas y ser considerado adicional a las horas exigidas por FOSIS.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos de registro entregados por el FOSIS, para control del proceso de formación (libro clases, asistencias, planificación, entre otros), u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) del FOSIS.

6.4. **Asesor(a) (es/as).**

Perfil:

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

En el caso de asesorías en temas puntuales, adicionales a las solicitadas en bases de licitación, que se presenten como valor agregado e innovación, se requerirán profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.

Lo anterior, debe quedar reflejado en el punto **6.3 Valor Agregado e Innovación**, de Formulario de Presentación de Propuestas y ser considerado adicional a las horas exigidas por FOSIS.

Funciones:

- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con los participantes.
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con los participantes.
- Acompañar al participante en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los participantes.

- Apoyar en la elaboración o mejoramiento, según corresponda, del modelo de negocio y/o del plan de financiamiento.
- Apoyar el proceso de compra de los(as) usuarios(as) participantes
- Aplicar Línea Intermedia y Línea de Salida
- Apoyar actividades de Ceremonia de Cierre con usuarios(as) participantes.

6.5. Cuidado infantil.

Perfil:

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

El cargo de cuidado infantil eventualmente podría no requerirse. Lo que deberá ser previamente validado por FOSIS y formalizado mediante resolución del servicio.

6.6. Distribución Horaria de Recurso Humano Comprometido

N° de horas mensuales estimadas Territorio Elqui									
Función/ Cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	N° de meses requeridos
Coordinador	60	60	60	60	60	60		360	6
Facilitador(a)	48	48						96	2
Asesores(as)	64	64	89	89	86			392	5
Apoyo Administrativo	45	45	45	45	45	45		270	6
Cuidado infantil	48	48						96	2

N° de horas mensuales estimadas Territorio Limarí									
Función/ Cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	N° de meses requeridos
Coordinador	40	40	40	40	40	40		240	6
Facilitador(a)	48	48						96	2
Asesores(as)	53	53	74	74	71			325	5
Apoyo Administrativo	35	35	35	35	35	35		210	6
Cuidado infantil	48	48						96	2

N° de horas mensuales estimadas Territorio Choapa									
Función/ Cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	N° de meses requeridos
Coordinador	30	30	30	30	30	30		180	6
Facilitador(a)	24	24						48	2
Asesores(as)	35	35	48	48	45			211	5
Apoyo Administrativo	25	25	25	25	25	25		150	6
Cuidado infantil	24	24						48	2

- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico para el cargo de Coordinador(a), en cualquiera de los territorios que desee presentar una propuesta.
- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico y/o experto para el cargo de apoyo administrativo, en cualquiera de los territorios que desee presentar una propuesta.
- La cantidad de Facilitadores(as), debe ser como máximo 4 para los territorios de Elqui, Limarí y Choapa.
- La cantidad de Asesores(as), debe ser como máximo 4 para el territorio de Elqui, Limarí y Choapa.
- En la ejecución del proyecto no se debe asociar las horas mínimas con sueldos mensuales fijos, sino que el pago de los servicios prestados, está directamente relacionado con la cantidad de horas efectivas realizadas según el perfil de cargo que está ejecutando el RR.HH comprometido en ese mes y los productos obtenidos con motivo de esas horas trabajadas.

Entre la totalidad de los integrantes del equipo ejecutor que se incorporen en la propuesta (obedeciendo a los criterios descritos) deberán cumplir al menos las horas establecidas en las tablas expuestas por territorio.

7. Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a los participantes, presupuesto y cobertura asociados. **El ejecutor podrá presentar sólo una propuesta en cada territorio identificado en la tabla.**

En caso de que un proponente presente más de una propuesta para el mismo territorio se considerará como propuesta válida y pasará al proceso de evaluación, sólo la primera en ser ingresada a FOSIS (según registro en sistema de licitación web). La o las otras propuestas serán declaradas No Admisibles.

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

En cada fila de las siguientes tablas se especifica el territorio asociado a la licitación y un resumen de los datos necesarios para elaborar la propuesta.

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTUR A	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
ELQUI	La Serena, Coquimbo, Andacollo, La Higuera, Paihuano, Vicuña	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas • Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. • Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	<p>Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 8 horas por usuarios(as)).</p> <p>Asistencia para la compra (Mínimo 1 hora por usuarios(as))</p>	<p>\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-</p>	34 personas	\$59.973.640

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
LIMARÍ	Ovalle, Río Hurtado, Combarbalá, Monte Patria, Punitaqui	<ul style="list-style-type: none"> Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	<p>Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 8 horas por usuarios(as)).</p> <p>Asistencia para la compra (Mínimo 1 hora por usuarios(as))</p>	<p>\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-</p>	28 personas	\$ 49.390.016

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
CHOAPA	Illapel, Salamanca, Canela, Los Vilos	<ul style="list-style-type: none"> Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	<p>Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 8 horas por usuarios(as)).</p> <p>Asistencia para la compra (Mínimo 1 hora por usuarios(as))</p>	<p>\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-</p>	18 personas	\$ 31.750.724

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

FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y PROCESO

FORMULARIO IMPUTACION PRESUPUESTARIA N° 11

A : Marcelo Raviola Romanini

FECHA DE TRAMITACIÓN : 14 de septiembre de 2023

Asignación presupuestaria y/o Cuenta Complementaria <i>(Incluye Código de Programa o Item según corresponda).</i>	114,05,72
Unidad Demandante	DGP
Monto Compromiso	\$ 141,114,380
Código de Aprobación SIGFE	n/c

DETALLE

Certificado de Disponibilidad Presupuestaria del Programa CREE año 2023.

OBSERVACIONES

Dado que es un convenio no se puede realizar preafectación.

Elaborado por: Priscilla Peña Villalobos

