



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA**  
**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**  
**FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO**

**MAT:** APRUEBA BASES REGIONALES  
PROGRAMA “EMPRENAMOS BASICO”  
PRIMERA LICITACIÓN PÚBLICA, PRIMERA  
CONVOCATORIA, 457201, FOSIS REGIÓN DEL  
BIOBÍO, AÑO 2024, PARA LOS TERRITORIOS  
QUE SE INDICAN.

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 014**

**CONCEPCIÓN, 27-03-2024**

**VISTOS**

Ley N°18.989, Orgánica de FOSIS;  
Ley N°20.530, que crea el Ministerio de Desarrollo Social y Familia;  
Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado;  
Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;  
Ley N° 21.640 de Presupuesto de la Nación para 2024;  
Resolución N°7 de 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;  
Resolución Exenta N° FC-F-00862 de 29 de diciembre de 2023, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que asigna presupuesto a las Direcciones Regionales, para Programas Yo Emprendo Iral y No Iral para el año 2024;  
Resolución Exenta N° 002 de 05 de enero de 2024 que aprobó formato tipo de Bases de licitación Programa Yo Emprendo, del Fondo de Solidaridad de Inversión Social, para la ejecución programática 2024 y autoriza el nombre de fantasía;  
Resolución Exenta N° 030 que aprueba modificación a los actos administrativos que se indican, en el marco del proceso de ejecución programática 2024.  
Resolución Exenta N° 075, de fecha 19 de enero de 2021, que delega facultades que indica en los funcionarios que señal y Resolución Exenta N°FC-F-00066 de 26 de enero de 2023 que modifica Resolución Exenta N°075de 2021  
Resolución Exenta RA N°422/64/2024, que encomienda funciones directivas

**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 la vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y género”.

2° Que, mediante Resolución Exenta N° 002 de 05 de enero de 2024 que aprobó formato tipo de Bases de licitación Programa Yo Emprendo, del Fondo de Solidaridad de Inversión Social, para la ejecución programática 2024 y autoriza el nombre de fantasía.

3° Que, el objetivo del programa es apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas para que puedan percibir ingresos mayores y mas estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones en el desarrollo de actividades económicas independientes, a través de la entrega de recursos para ello y potenciando las características emprendedoras de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, en función del desarrollo de su actividad económica independiente.

4° Que, la población objetivo de este programa considerará y trabajará las siguientes características:

- **Foco:** individual.
- **Nivel de desarrollo del negocio:** Básico.

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 básicos definidos a continuación:

- Mayores de 18 años.
- Que residan en los territorios en que el FOSIS focaliza su intervención (ver punto “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).
- Cuya situación ocupacional sea ocupado u ocupado precario, en ambos casos independiente.
- Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento<sup>1</sup>.
- Que el emprendimiento con que postuló sea la actividad principal de fuente de ingreso.
- En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando aquella población más vulnerable en el tramo del 40% según Registro Social de Hogares o, en casos previamente justificados y aprobados por la Subdirección de Gestión de Programas, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica y/o encadenamiento programático<sup>2</sup>.
- Que no hayan sido usuario/as de proyectos FNDR Bio-Bio del año 2015 en adelante.
- Que no hayan sido beneficiados de proyectos YEB, YEA, Yo emprendo Emergencia, Emprendamos emergencia, Emprendamos básico o Emprendamos avanzado 2021, 2022 y 2023.

---

<sup>1</sup> Solo en caso de que la actividad con que postuló la persona usuaria al programa, y por la que fue evaluada en dicho momento, se haya visto afectada por alguna situación de fuerza mayor no atribuible a la persona, puede brindarse apoyo a negocios que permitan reactivar las estrategias de generación de ingresos distintos de los postulados, verificando que la persona usuaria tenga experiencia y/o conocimiento en dicha propuesta, que la nueva actividad pueda ser realmente un aporte a los ingresos personales / familiares (tenga mercado y potencial de generación de ventas bajo los nuevos contextos) y que sea factible la inversión que se espera realizar. Lo anterior en atención a que dicha situación puede haber ocurrido entre el momento de la postulación y el momento de inicio del proyecto.

<sup>2</sup> Se entiende por encadenamiento programático el paso de personas usuarias de un programa a otro según nivel. Por ejemplo, encadenamiento Yo Emprendo Semilla a Yo Emprendo Básico, de Yo Emprendo Básico a Yo Emprendo Avanzado.

- No haber sido beneficiados de proyecto Emprendamos grupal 2023.
- Que no hayan sido beneficiarios de fondos públicos asociados a fortalecer su emprendimiento durante el año 2024, por un monto mayor a \$2.500.000.
- Que no pertenezcan a programas de ProEmpleo.
- Que no pertenezcan al programa Familias-SSyO.
- Que tengan disposición a participar en todas las actividades ligadas al presente proyecto.
- Con ventas mayores a \$300.000(promedio mensual).

5° El programa Emprendamos Básico forma parte de la Modalidad IRAL (Inversión Regional de Asignación Local). Esta modalidad facilita que la inversión programática sea más pertinente a la diversidad de territorios en que se interviene permitiendo la coordinación entre los actores locales públicos y privados para la gestión adecuada de la demanda, carencias y características, vulnerabilidades y recursos de los destinatarios de la acción del FOSIS.

En conformidad a lo establecido en la ley de presupuesto y en el contexto de asegurar la oportunidad de la inversión de los programas en los territorios, es el Consejo Regional del Biobío que aprueba la cobertura y definición de territorios para el programa. La propuesta de cobertura e inversión presentada por Fosis al Gobierno Regional se basó como principales criterios:

- 1- Inversión histórica por comuna.
- 2- RSH.
- 3- Datos Estadísticos referentes a demanda no atendida.
- 4- Información de postulaciones años anteriores.
- 5- Vulnerabilidades y características de los emprendedores del territorio.
- 5- Criterios geográficos y de accesibilidad para futuros ejecutores.

PROYECTO/TERRITORIO	COMUNAS	PRESUPUESTO	COBERTURA
ARAUCO 1	Cañete, Contulmo, Los Álamos Tirúa	119.355.000	109
ARAUCO 2	Arauco, Curanilahue. Lebu	82.125.000	75
BIOBIO 1	Alto Biobío, Los Ángeles, Quilac y Santa Barbara	92.515.000	85
BIOBIO 2	Mulchén, Nacimiento, Quilleco Tucapel, Negrete	87.600.000	80
BIOBIO 3	Antuco, Cabrero, Laja, Sa Rosendo y Yumbel	87.600.000	80
CONCEPCIÓN 1	Hualpén, Hualqui y Talcahuano	101.855.000	95
CONCEPCION 2	Chiguayante, Concepción, Sant Juana	100.760.000	94
CONCEPCION 3	Coronel, Lota, San Pedro	106.400.000	100
CONCEPCIÓN 4	Florida, Penco, Tomé	100.760.000	94

6° Que, en lo específico, la cobertura del Programa Emprendamos Básico a través de su estrategia de intervención “Emprendamos Básico” está regulado por el mecanismo de Inversión Regional de Asignación Local (IRAL), que define que es el Consejo Regional quien resuelve sobre la propuesta de territorios, coberturas y montos. Es en este contexto, que con fecha 04 de enero de 2024, a través del certificado N°7921o1, el Consejo de Regional de la región del Biobío, aprobó la “Propuesta de Inversión Regional de Asignación Local-IRAL de FOSIS 2024.

7° Que, de acuerdo a Certificado de Imputación Presupuestaria de fecha 26 de marzo de 2024 emitido por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, se certifica que se cuenta con disponibilidad presupuestaria para el financiamiento del programa.

8° La necesidad de contratar servicios especializados para la ejecución del Programa “Emprendamos Básico” en la Región del Biobío, de acuerdo a las normas de procedimiento establecidas en las presentes Bases Regionales de Licitación Pública y para el territorio individualizado en la misma.

**RESUELVO:**

**1° APRUÉBANSE** las Bases Regionales de la Primera Licitación Pública, Primera Convocatoria para la contratación de ejecutores intermediarios del Programa “Emprendamos Básico”, y sus anexos, del FOSIS Región del Biobío, cuyo texto es el siguiente:



**BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA**

**PROGRAMA:** EMPENDAMOS BASICO

**AÑO <2024>**

**FOSIS REGIÓN BIO BIO**

## **BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

### **Antecedentes administrativos**

#### **1.1 Datos generales de la licitación**

- a. **Código licitación:** 457201
- b. **Nombre de la licitación:** Primera Licitación Programa Emprendamos Básico 2024, Primera Convocatoria, Región Del Bío Bío.
- c. **Tipo de licitación:** PÚBLICA
- d. **Responsable de la licitación:** nombre: Sr. Patricio Fierro Garcés cargo: Director Regional Fosis, Región del Biobío.
- e. **Unidad convocante de la licitación:** Departamento Gestión de programas, DGP.
- f. **Gestor(a) de la licitación:** Jacqueline Vallejos Sáez, profesional de programas, jvallejos@fosis.gob.cl.

#### **1.2 Costos y cobertura de la licitación**

- a. **Aporte FOSIS total disponible:** \$878.970.000.( Ochocientos setenta y ocho millones, novecientos setenta mil pesos)
- b. **Cobertura total esperada<sup>1</sup>:** 812 usuario/s
- c. **Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 8 de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.**

#### **1.3 Conceptos**

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** contempla las etapas identificadas en el numeral 5.3. Etapas, de las bases aspectos técnicos, hasta la entrega de Verificadores Finales programáticos y administrativos.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.

---

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

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

#### 1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: 10 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: Julio 2024.
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 8 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: Julio 2024.
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Marzo 2025.
- f. Mes estimado de término del contrato: Mayo 2025.

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

##### 2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl), link Licitaciones, desde las 18:00 horas del **28/03/2024** y hasta las 12:00 horas del **26/04/2024**.

##### 2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las 18:00 del 09/04/2024 y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a la gestora de la licitación Jacqueline Vallejos Sáez, correo [jvallejos@fosis.gob.cl](mailto:jvallejos@fosis.gob.cl) con copia a Jefe DGP, Pablo Segura Prado, correo [pablo.segura@fosis.gob.cl](mailto:pablo.segura@fosis.gob.cl) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, hasta las 16:00 horas del día 12/04/2024.

##### 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.

---

<sup>2</sup> Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que éstos, **son corridos** y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorrogará hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

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

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

#### **2.4 Recepción de propuestas**

**Las propuestas se recibirán hasta las 12:00 horas del día 26/04/2024, en [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), link Licitaciones.**

#### **2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura**

La ceremonia de apertura se realizará en Edificio Neocentro, ubicado en Prat 390, cuarto piso, ciudad de Concepción, el día 29/04/2024 a las 10:00 horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir, si las condiciones sanitarias a si lo hacen posible.

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 23 días, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl), link licitaciones Biobío.

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

La fecha estimada de adjudicación de las propuestas será de 15 días hábiles a contar de la fecha de término de evaluación ex ante.

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través del sitio web [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl), link licitaciones Biobío.

### **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:

### Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN	
Categoría inversión directa	80 % mínimo 89% máximo del aporte FOSIS.	
Categoría gastos asociados de administración	3% mínimo y 12 % máximo del aporte FOSIS.	
Comunicación y difusión	3% del aporte FOSIS	ítem Comunicación y Difusión (que es parte de categoría gastos asociados de administración) Podrá ampliarse hasta un 4% una vez adjudicado el proyecto.
Categoría gastos de sostenimiento	8 % del aporte FOSIS.	

Tener presente que la suma de los porcentajes de las categorías debe ser de un 100%, que se ajusta al monto total del territorio correspondiente.

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

### 3.1 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.

#### 3.1.1 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. El cálculo de los recursos de inversión se realiza considerando un monto de \$ 600.000.- pesos por cada usuario del territorio a postular.

En el caso de existir recursos disponibles para aumentar financiamiento del plan de financiamiento, éste se podrá efectuar una vez adjudicado el proyecto.

#### Sub ítem:

##### Movilización personas usuarias

Corresponde a los gastos incurridos para facilitar la movilización de las personas usuarias cuando sea necesario trasladarlos de un lugar a otro para efectos de alguna actividad determinada, asociada a la

iniciativa de inversión. Por ejemplo, gastos de movilización para la asistencia de las personas usuarias a talleres y capacitaciones u otras actividades individuales, familiares o grupales, traslados de personas usuarias en caso de pasantías, entre otros.

### **Servicios Especializados**

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, prestados a las personas usuarias por profesionales y/o técnicos de alta especialización, pueden ser personas naturales con iniciación de actividades o personas jurídicas que prestan diversos servicios, tales como: psicólogos o psicopedagogos, albañilería, recepciones técnicas, etc.

### **Trámites y Certificados**

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

### **Servicio de Capacitación**

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

### **Material Didáctico y/o Educativo**

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

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

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

### **Materiales e insumos para la producción y comercialización**

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

### **Adquisiciones Silvoagropecuarias**

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

### **Artículos de Aseo para las personas usuarias**

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

### **Indumentaria para las personas usuarias**

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

#### **Flete**

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

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

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

#### **Comunicación y difusión para la comercialización**

Corresponde a los gastos en bienes y servicios de difusión y comunicación de las personas usuarias que permitan dar a conocer su negocio propiciando el aumento de ventas, siempre y cuando, estas iniciativas estén incluidas en el plan de financiamiento y/o de negocio y tenga coherencia con la iniciativa a financiar. Por ejemplo: impresión de tarjetas de presentación, diseño, desarrollo y hosting de páginas web, afiches, entre otros

#### **3.1.2 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.

#### **Sub ítem:**

##### **Persona Coordinador/a**

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

##### **Persona Monitor/a/Asesor/a**

Persona que realiza levantamiento de información y/o ejecución de actividades en terreno específicas asociadas a la propuesta no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente. Y que también prestan servicios de asesorías o asistencia técnica a las personas usuarias del proyecto.

##### **Persona facilitadora o relatora**

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

### **3.1.3 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.

#### **Sub ítem:**

##### **Servicios Especializados**

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

##### **Seguros**

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

##### **Movilización personas usuarias**

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

##### **Colaciones para personas usuarias**

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

##### **Hospedaje para personas usuarias**

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

##### **Telefonía/datos para personas usuarias**

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

**Para el cálculo de este ítem se sugiere considerar un mínimo de \$ 16.000 por usuarios/as. Cabe señalar que estos recursos constituyen un fondo administrado por el ejecutor, conforme a las circunstancias del proyecto, sin que exista la necesidad de distribuir el subsidio uniformemente a los usuarios/as. El proponente, deberá, además, tener siempre en cuenta los porcentajes máximos y mínimos respecto de cada ítem.**



### **3.1.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias:**

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

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

#### **Sub ítem:**

##### **Material Didáctico y/o Educativo**

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

##### **Materiales**

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

En el caso particular de los gastos de telefonía y/o de internet para las personas usuarias se exigirá que su adquisición se haya justificado en el adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Asimismo, se podrá considerar la adquisición de un equipo para habilitar una zona WIFI para las personas usuarias (Módem o Router) para las localidades que por aislamiento o baja conectividad otras soluciones de internet no sean suficientes para el desarrollo del proyecto. La necesidad para la utilización de estos medios será evaluada y/o sugerida por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor una vez que se tenga información de la situación de “conectividad” de las personas usuarias del proyecto.

**Para el cálculo de este ítem se sugiere considerar un mínimo de \$ 12.000 por usuarios/as.**

**No existe la necesidad de distribuir el sub-ítem uniformemente a los usuarios/as.**

---

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

**Los valores deben ajustarse a precios de mercado y durante la ejecución del proyecto será el supervisor/a quien valide estos gastos.**

### **3.1.5 Cuidado infantil:**

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

#### **Sub ítem:**

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

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

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

#### **Categoría gastos asociados de administración.**

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

### **3.1.1 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/familias/territorio.

#### **Sub ítem:**

##### **Técnicos / apoyos administrativos**

Corresponde a los gastos en recursos humanos que permiten apoyar el desarrollo del proyecto.

### **3.1.2 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.

#### **Sub ítem:**

##### **Movilización de equipo de trabajo**

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

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

### **3.1.3 Infraestructura:**

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

#### **Sub ítem:**

##### **Arriendo de Infraestructura o recinto**

Corresponde a los gastos en arriendo de salones o similares para capacitaciones y actividades regulares contempladas en los proyectos. Se pueden incluir los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio. Podrá incluirse el arriendo de una plataforma virtual o software de videoconferencia que facilite la entrega de contenidos a distancia asociados a la etapa de formación, siempre que las personas usuarias cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros. Se excluye de este ítem el gasto de arriendo de oficina.

##### **Arriendo de equipo audiovisual**

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

### **3.1.4 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/familias/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/familias/territorio.

#### **Sub ítem:**

##### **Material Consumible**

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

### **3.1.5 Comunicación y difusión:**

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

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

#### **Hitos comunicacionales:**

Cada proponente deberá considerar un **10%** de este ítem para actividades comunicacionales regionales, las que serán orientadas por FOSIS.

Respecto de la utilización de saldos del ÍTEM Comunicación y Difusión, debe tenerse presente complementariamente a lo señalado en las Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores, cualquiera sea su tipo, que en la eventualidad de que queden saldos disponibles, no viables de reasignar a inversión, la compra de reconocimientos, NO podrán corresponder a artículos que caben dentro del concepto de promoción institucional (ejemplo: lápices tazones, gorritos, postales llaveros, revistas).

Esto en concordancia con lo establecido en el Instructivo GAB. PRES N°004, del año 2022, sobre buen uso de recursos fiscales según señala el Oficio GAB.PRES N°001 con fecha 14 ABR 2023.

#### **Sub ítem:**

##### **Difusión y comunicación**

Corresponde a los gastos en materiales de difusión y comunicación, tales como: producción de afiches, pendones, invitaciones, enmarcados de diplomas, insertos de prensa, servicio de animación, reconocimientos que puede ser una caja familiar que contenga alimentos y/o artículos de higiene incluido su costo de despacho, entre otros, cuyo objetivo principal es difundir el programa entre las personas usuarias.

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

Corresponde a gastos asociados a la contratación de servicio de coffee break o de banquetería para cubrir eventos o ceremonias de inicio y/o cierre del proyecto (corresponde al pago del servicio y no a la entrega de recursos directamente a la persona usuaria).

### **3.1.6 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/familias/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas

usuarias/familias/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.

**Sub ítem:**

**Aporte a hospedaje**

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

**Colaciones Recursos Humanos**

Corresponde al gasto por concepto de alimentación incurrido por el recurso humano del Ejecutor que se le ha autorizado a rendir por parte del FOSIS.

**Indumentaria Personal**

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

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

**Servicio de Correo y Encomiendas**

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

**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 del 8 % del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

Para una operación correcta de estos recursos revisar Anexo N° 3 "Rendición de Cuentas" de las presentes bases de licitación.

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

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

En esta licitación pueden postular:

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

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

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos n°1 “Guía metodológica programa”, n°2 “Pauta de evaluación”, n°3 “Rendición de cuentas”, n°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”, n°5 “Guía para el cuidado Infantil” y n° 6 “Manual de comunicación no Sexista”.
- b. Formulario de presentación de propuestas.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g. Formato de Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- h. Formato tipo del currículum vitae.
- i. Formato Declaración de disponibilidad de Infraestructura.
- j. Formato carta de compromiso de articulación y complementariedad con el mundo Público.
- k. Formato carta de compromiso de articulación y complementariedad con el mundo Privado.
- l. Documentos “Documentos “Política de Seguridad de la información para las relaciones con el proveedor” y “política de Propiedad Intelectual”, las cuales se pueden descargar en el link Política de la Seguridad Fosis de la página web de Fosis:  
<http://www.fosis.gob.cl/QuienesSomos/Paginas/Seguridad-de-la-Informaci%C3%B3n.aspx>

## 6. Requisitos para la presentación de las propuestas

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

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato “Excel”, incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria.
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en formato “PDF”(para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como FPP).

---

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

- c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- e. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- f. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g. Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- h. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- i. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- j. 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.
- k. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- l. Declaración de disponibilidad de Infraestructura y equipamiento. Suscrita por el representante legal del proponente (adjuntar archivo “otros”)
- m. Documentos, tales como certificados de experiencia institucional, cartas de compromisos de articulación y complementariedad u otros complementarios a la propuesta deberán ser adjuntados en archivos “otros”.
- n. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.

### **6.1 Indisponibilidad técnica del sistema**

- a) Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de 2 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o desde la recepción del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar según las modalidades que se explican a continuación, la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas.
- b) En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación [vallejos@fosis.gob.cl](mailto:vallejos@fosis.gob.cl) con copia a [pablo.segura@fosis.gob.cl](mailto:pablo.segura@fosis.gob.cl) quien informará a nivel central la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad cuando corresponda.
- c) Los documentos para adjuntar por parte del proponente incluyen:

En dicho correo deberá adjuntar:

- a) Una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad
- b) El texto que da cuenta de la falla técnica.
- c) 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.

De corresponder certificado de indisponibilidad, se solicitará al encargado regional de la licitación, que ingrese los antecedentes complementarios, en la forma definida por TICs para la generación del certificado de indisponibilidad del Sistema.

Con esta información el jefe/a del departamento TICs o quien lo subrogue, generara el certificado y enviara por correo al encargado de la licitación.

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:

**De manera presencial:** en la Oficina de Partes del FOSIS, ubicada en calle Prat 390, cuarto piso, de la ciudad de Concepción hasta las 12:00 horas del día que corresponda.

**De manera remota:** Será informado por correo electrónico al momento de enviar el Certificado de Indisponibilidad, en Oficina de Partes Virtual en [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl) , banner Oficina de Partes, hasta las 12:00 horas del día que corresponda. De acuerdo al **punto 6.1.2**, de los Aspectos Administrativos.

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

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

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

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

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

- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel. Si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos (el formato en PDF y el Excel) o no se haya adjuntado la versión Excel editable, primará siempre, la versión firmada PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP"). En el último caso (Excel editable no adjuntado) se procederá a requerir como documentación fuera de plazo. Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.



#### **Una carpeta para Declaraciones Juradas y documentación requerida.**

- a) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- b) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c) Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
- d) Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- e) Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- f) Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.
- g) Declaración de disponibilidad de Infraestructura y equipamiento. Suscrita por el representante legal del proponente (adjuntar archivo "otros")
- h) Documentos, tales como certificados de experiencia institucional, cartas de compromisos de articulación y complementariedad u otros complementarios a la propuesta deberán ser adjuntados en archivos "otros".
- i) Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.

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).

Las firmas requeridas en 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**

- Ingresar a la "Oficina de Partes", disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
- Completar el formulario que se pide, identificando:
  - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
  - b. Región: señalar la región de la convocatoria
  - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación

- d. Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX”
- e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
- Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.  
El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- Los documentos que debe presentar son:
    - i. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP” y Formulario de Presentación de Propuesta en un formato editable “Excel”. si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos o no se haya adjuntado la versión Excel editable, primará siempre, la versión firmada PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”). En el último caso (Excel editable no adjuntado), se procederá a requerir como documentación fuera de plazo. Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.
    - ii. 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).
    - iii. 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)
    - iv. 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”).
    - v. Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
    - vi. Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
    - vii. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines
    - viii. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
    - ix. Curriculum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
    - x. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas)
    - xi. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)
    - xii. Declaración de disponibilidad de infraestructura suscrita por el representante legal del proponente.
    - xiii. Documentos, tales como certificados de experiencia institucional, cartas de compromisos u otros complementarios a la propuesta deberán ser adjuntados en archivo “otros”.

- xiv. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.

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

## **6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad**

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la página web, estén completos, por ejemplo: si fueron escaneados no esté cortada la página o falte una página; que sean legibles, por ejemplo: que no esté borrosa la imagen o tenga una mancha que impidan leer la propuesta o la página.

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

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

## **6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo**

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

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- Certificado de vigencia que acredite al menos dos años de antigüedad al momento de la postulación
- Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- Para el caso de las personas naturales que tributen en primera categoría: certificado de iniciación de actividades u otros documentos afines emitidos por el sii, con el fin de acreditar actividad o giro, y antigüedad de dos años.
- Del mismo modo se acepta como documento posible de presentar fuera de plazo, la propuesta en formato Excel editable, exclusivamente en los casos en que la recepción de la propuesta PDF se hizo de manera presencial o en oficina de partes virtual.

Se debe tener en cuenta que, los documentos que se pueden recibir en forma posterior al cierre de la recepción de propuestas son sólo documentos que no tengan una fecha posterior a dicho cierre.

La ficha resumen de la propuesta, solo es necesaria en la medida que el mecanismo de postulación sea presencial.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de correo electrónico en documentos digitales, en el plazo indicado en el correo y deberá ser enviado a Encargada de Evaluación Ex Ante [sara.sepulveda@fosis.gob.cl](mailto:sara.sepulveda@fosis.gob.cl) con copia a Asesora Jurídica [ema.barriga@fosis.gob.cl](mailto:ema.barriga@fosis.gob.cl)

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

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

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

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

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

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

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

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

### **8.1 Admisibilidad**

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

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

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallados en el anexo n°2 "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación. El año 2024, en el marco de la ley de

presupuesto se incorporan nuevos requisitos de admisibilidad relacionados con el objeto o fin de la institución, su antigüedad y experiencia institucional. Para mayor detalle revisar el Anexo N° 2 de las presentes bases.

### 8.3 Evaluación técnica

La Evaluación de aspectos técnicos establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el anexo n°2 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

## 9. Selección de propuestas

### 9.1 Adjudicación

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

Área de intervención	INTEGRANTES DEL JURADO
Comunal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcalde y concejo Municipal.</li></ul>
Dos o más comunas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un representante de los/as Alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto.</li><li>• Director/a Regional FOSIS o quién él/ella designe.</li></ul>
Provincial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un representante de los/as Alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto.</li><li>• Delegado/a Presidencial Provincial o quien este/a designe</li><li>• Director/a Regional FOSIS o quién él/ella designe.</li></ul>

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

Para el caso que por alguna razón no se concrete la contratación de el/la los/las perfiles o propuestas adjudicadas, el Jurado o el FOSIS cuando corresponda, debe generar una lista de espera de perfiles o propuestas, considerando las técnicamente elegibles. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron los perfiles o propuestas, y se adjudicará según el orden de prelación de mayor a menor puntaje.

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

## 10. Publicación y notificación de resultados

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

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

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

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

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

### 10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 30 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras, de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N° 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° FC-F-00486 de 16 de agosto de 2022, que aprueba el Instructivo de Eliminación de Documentos del FOSIS.

## 11. Contratación.

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

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

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

- c. Al momento de comunicar la adjudicación, se deberá revisar con el proponente, que éste disponga del mismo equipo de profesionales propuesto. En caso contrario, éste podrá modificar hasta un 1 profesional del recurso humano, los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización de la encargada de evaluación Ex ante quien evalúa al nuevo profesional, los antecedentes deben ser entregado por oficina de partes virtual en un plazo de 24 horas dese la notificación de adjudicación.

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

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

Para la firma de los contratos se privilegiará el uso de la firma electrónica avanzada (FEA), por lo que el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: [ofpartesbiobio@fosis.gob.cl](mailto:ofpartesbiobio@fosis.gob.cl)

En caso de que el ejecutor no cuente con FEA La firma de el o los representantes(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.

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de 8 días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 10 días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

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

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

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

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

En el continuo compromiso de FOSIS con respecto a avanzar en la prevención, erradicación contra todo tipo de violencia, hacia aquellos grupos que experimentan más inseguridad como mujeres, disidencias, niñas, niños y adolescentes; se dará especial importancia a la prevención de la violencia intrafamiliar, la violencia contra la mujer y la violencia de género, lo que se traduce en fortalecer y mejorar el trabajo con las personas usuarias/hogares/territorio. Para ello se pondrá a disposición del proponente adjudicado, orientaciones de acción ante los eventuales casos de violencia contra la mujer de los que tome conocimiento en el contexto de los proyectos que este ejecute.

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

## **12. Garantías**

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

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

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

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

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

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

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



## 12.2 Garantía de anticipo

Los ejecutores, que requieran anticipo, y así lo soliciten a FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”.

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

La garantía de anticipo debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, **a lo menos 45 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto**, período en el cual debe producirse la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía, no debiendo quedar saldos por rendir ni gastos observados. De ocurrir uno de estos dos inconvenientes, Fosis podrá solicitar ampliar el plazo de vigencia de la póliza hasta que se resuelva el problema.

La aprobación de dichos gastos no deberá exceder el plazo de término de la duración del contrato.

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

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

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

No pueden ser imputados a ningún Ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de pólizas de Anticipo, y fiel cumplimiento.

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

## 13. Ejecución del proyecto

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

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

### 13.2 Plan de actividades

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

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

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

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

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/hogares/territorio. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días<sup>5</sup> después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. 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.

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

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

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

## **14. Difusión y comunicación**

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información

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

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

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

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

Las partes acuerdan que el traspaso de recursos aportados por el FOSIS queda sujeto a las disposiciones de la **Ley de Presupuestos del Sector Público año 2024**, a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, y a la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, 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, es requisito que los ejecutores intermediarios se encuentren debidamente inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl), en la categoría receptor.

La modalidad de desembolso se deberá realizar de acuerdo con lo instruido en el anexo n°3 "Rendición de cuentas".

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

Nº Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso
1	20%	Reunión de inicio realizada	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resolución de aprobación de contrato.</li><li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li><li>✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li><li>✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li><li>✓ Garantía de 100% del anticipo</li></ul>	Julio 2024

			<p>por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el Ejecutor.</li> <li>✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</li> <li>✓ Entrega al ejecutor del listado de usuarios/as, territorios, familias, grupos y organizaciones a seleccionar y/o diagnosticar, según corresponda al programa.</li> </ul>	
2	80%	Usuario/as Seleccionado/as	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de usuarios ingresados al SNU como resultado de la etapa de Selección, según corresponda.</li> <li>✓ Informe de hito inicial elaborado por el ejecutor que da cuenta del cumplimiento de las actividades asociadas a la transferencia de los recursos, aprobados por FOSIS, según corresponda a cada programa.</li> <li>✓ Garantía de Fiel cumplimiento constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ Garantía de 100% del Anticipos, (esto corresponde a anticipos no rendidos y los anticipos que se entregaran por el plazo establecido por FOSIS cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <li>✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>✓ Certificado de cumplimiento de obligaciones Laborales y previsionales(F-30 O F-31,</li> </ul>	Octubre 2024

			<p>según corresponda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visación de la solicitud de Desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto.</li> <li>✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados.</li> <li>✓ Informe técnico de ADL y/o supervisor</li> <li>✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el anexo N°3 de Rendición de Cuentas.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

La Dirección Regional se reserva la facultad de realizar cambios en la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al o los ejecutores que se hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión. No se puede disponer el pago en una sola cuota.

### 18. Rendición de cuentas

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el anexo n°3 "Rendición de cuentas", la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015 de Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República.

Para efectuar la rendición de cuentas, el ejecutor deberá utilizar exclusivamente 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. FOSIS será el encargado de la creación de usuario y proyecto según corresponda.

Para rendir cuentas vía SISREC el 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, la Resolución Exenta N° 1858 de 2023, del Órgano Contralor, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el anexo n° 3 “Rendición de cuentas”.
- b. Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- c. Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

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

FOSIS informará al ejecutor respecto de cómo proceder para la custodia de documentación original en formato papel, en caso de que el ejecutor voluntariamente opte por esta modalidad.

**Se hace presente que de acuerdo con el artículo 24 de la ley de presupuestos de esta anualidad, los ejecutores privados receptores de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales deberán publicar el proyecto, presupuesto adjudicado y el contrato asociado a éste en su sitio electrónico en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último, la cual, además deberán publicar los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberán publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.**

En caso de que los recursos transferidos sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados, rendidos u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas. deberán restituirse a FOSIS.

"Las rendiciones de cuentas deberán prepararse y entregarse mensualmente hasta el día 15 de cada mes correspondiente, en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo), se entenderá que éste se prorroga hasta el día hábil siguiente”.

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

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

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

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

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

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

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

Sus objetivos específicos son:

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

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

La evaluación de cada uno de los proyectos ejecutados por un ejecutor intermediario es un insumo relevante de la evaluación de desempeño de los ejecutores y que es materia de la evaluación ex ante. La permanencia del equipo aprobado es materia de evaluación del desempeño del ejecutor, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante toda la ejecución.

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



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

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

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

## **20. Ampliación de presupuesto**

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

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

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

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

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas y reintegros, en el caso que proceda.
- Verificadores finales, detallados en el punto 5.3 Etapa 6 Bases Técnicas
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

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

El proceso de cierre administrativo de proyectos se desarrolla con los verificadores finales ya entregados por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS,

quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. Situaciones excepcionales están identificadas en el Anexo N° 3 “Rendición de Cuentas”.

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

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

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

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

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

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

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

La evaluación de estas materias permite al FOSIS calificar el desempeño del ejecutor. Esta calificación es determinante en los procesos de postulación a licitaciones del FOSIS.

*“En la primera reunión de coordinación, Fosis entregará al ejecutor el instrumento que contiene los ítems que serán evaluados durante la ejecución y hasta el término del proyecto, lo cual constará en el acta que se levante de dicha instancia.*

*La evaluación de estas materias vinculadas a la gestión del ejecutor, junto a la supervisión, permiten al FOSIS calificar el desempeño del ejecutor.*

*Al finalizar el proyecto el supervisor deberá reunirse con el ejecutor y deberá hacer entrega de la nota de desempeño, quedando reflejada dicha reunión en un acta de supervisión u otro medio de verificación.”*

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

## 24.Sanciones e incumplimientos

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

### 24.1 Multas

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

- A) ***“Incumplimiento de rendiciones de cuentas en tiempo:*** Al Ejecutor que incumpliese en 2 ó más ocasiones según lo indicado en el punto 18 *“rendición de cuentas para ejecutores privados”* de las presentes bases, corresponderá aplicar una sanción equivalente a un 2,0% del total del aporte FOSIS de los Gastos de Sostenimiento, por cada día de retraso en el ingreso de las rendiciones.
- B) ***Incumplimiento de rendiciones de cuentas en calidad:*** Al Ejecutor que incumpliese en más de 2 ocasiones lo establecido en el Anexo 3 *“Rendición de Cuentas para ejecutores privados”* de las presentes bases, corresponderá aplicar una sanción equivalente a un 2,0 % del total del aporte FOSIS de los Gastos de Sostenimiento.

La multa antes señalada se aplicará a partir de la tercera rendición ingresada que presente, entre otras, más de alguna de las siguientes observaciones:

- Gastos observados ingresados nuevamente sin corregir la observación.
- No se incluyen verificadores correspondientes a lista de asistencia y/o actas de recepción.
- Planillas de: movilización, otros de administración, desglose liquidación de sueldo y/o informes de actividades incompletos o con información errónea.
- Errores repetitivos en la clasificación de los gastos según plan de cuentas.
- Facturas con rut del usuario/a erróneas.
- Actas de Traspaso sin firma de usuario/a.
- Actas de Traspaso con firma anterior a la recepción del bien.
- Documentación adjunta a la transacción no corresponde al gasto rendido.
- Documentación adjunta no es original.

Los incumplimientos descritos en las letras A y B conllevarán el cobro de multa de manera independiente, por cuanto si el ejecutor incurre en atrasos en el ingreso de las rendiciones y en errores que afecten la calidad de las mismas, se podrán iniciar el proceso de cobro dos multas.

### C) ***Cambios al recurso humano asociado a la propuesta adjudicada:***

- a) *Sin autorización de Fosis: Procederá la aplicación de una sanción equivalente a un 2% del total aporte FOSIS de los gastos de sostenimiento.*
- b) *Con autorización de Fosis: Fosis podrá aplicar la multa equivalente a un 2% del total aporte FOSIS de los gastos de sostenimiento cuando las modificaciones del recurso humano superen el 40 % del equipo para el desarrollo de la propuesta (sea consecuencia de una solicitud o de*

una acumulación de ellas). Incluyendo aquellos cambios con ocasión de la celebración del contrato, que fueron consignadas en las observaciones de la evaluación ex ante.

En los casos antes señalados, la aplicación de multa será por cada evento (modificación aprobada) que exceda el porcentaje antes indicado.

Para la aplicación de multas, asociadas a rendiciones o cambio de Recurso Humano, el FOSIS aplicará el siguiente procedimiento:

- 1. Detectada la situación que amerite la aplicación de multa, el FOSIS notificará inmediatamente de ello al ejecutor, mediante carta certificada o personalmente, informándole sobre la sanción a aplicar y los hechos en que aquélla se motiva.*
- 2. A contar de la notificación singularizada en el número anterior, el ejecutor tendrá un plazo de 3 días hábiles para presentar sus descargos por escrito ante el Director de FOSIS, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.*
- 3. Vencido el plazo sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del FOSIS, la que deberá ser notificada personalmente o por medio de carta certificada.*
- 4. Si el ejecutor ha presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, y estos fueron desestimados y corresponde la aplicación de multa, esto será resuelto mediante el correspondiente acto administrativo, respecto del cual proceden los recursos que sean pertinentes.*
- 5. El Supervisor del Proyecto será responsable de informar y dar cuenta a la autoridad competente para la dictación del acto administrativo por la cual se sancione el incumplimiento del ejecutor.*
- 6. Recurso de Reposición: el ejecutor adjudicado dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación personal o por medio de carta certificada de la resolución fundada singularizada en los números 3 y 4 precedentes, para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifique dejar sin efecto, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El FOSIS tendrá un plazo no inferior a 30 días hábiles para resolver el citado recurso.*
- 7. La resolución fundada que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado. En consecuencia, en el evento que la sanción sea finalmente cursada, sea total o parcialmente, ésta se hará efectiva mediante el ingreso del monto de la multa en la cuenta corriente de FOSIS región del Biobío.*
- 8. La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta que FOSIS señalará al efecto, y no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto.*
- 9. El pago de cada multa deberá ser materializado de manera efectiva en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de envío de la notificación del correspondiente acto administrativo.*
- 10. El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el 5% del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.*

## **24.2 Término anticipado**

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

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

- El ejecutor no cumple las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple con lo establecido en las presentes bases de licitación.
- El monto de las multas cursadas supera el 5% del total aporte FOSIS para el proyecto.
- Por motivos de interés público

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**

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

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

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

Estas bases regulan los aspectos técnicos y administrativos de los proyectos que se implementarán durante el año 2024. De permitirse, según las mismas bases, adaptaciones a sus etapas, actividades, plazos, verificadores y/o presupuestos, se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto —Agente de Desarrollo Local, supervisor/a o quien el FOSIS determine— durante la ejecución, y respetar todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

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

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

Para el año 2024 FOSIS asume los siguientes desafíos y compromisos en materia de género:

- Disponer del “**Protocolo de Acción ante casos de violencia contra las mujeres**” para los equipos ejecutores. Dada la cercanía de los ejecutores las personas usuarias de programas, el ejecutor tiene un rol clave en la detección oportuna, la prevención de la violencia y en la adecuada derivación de casos que se pesquisen durante la intervención.

- Disponer y apoyar en la implementación del “**Manual de Comunicación de Lenguaje No sexista**”, que deberá ser utilizado en todas las instancias que el ejecutor convoque a personas usuarias.
- Disponer e implementar de un **espacio formativo en materia de Igualdad de Género y Diversidad**, a través del medio que FOSIS señale. El equipo ejecutor, deberá participar en las instancias que le sean convocadas por FOSIS, a través de la plataforma de capacitaciones del FOSIS.

Estas instancias formativas en Género y Diversidad, considera que sean aplicadas al quehacer de los equipos ejecutores. Se solicita a los equipos ejecutores su disponibilidad y la participación activa de dichos espacios.

### 3. Objetivos

#### 3.1. Objetivo general

Apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos.

#### 3.2. Objetivos específicos

- Contribuir al mejoramiento de las condiciones en el desarrollo de actividades económicas independientes, a través de la entrega de recursos para ello.
- Potenciar las características emprendedoras de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, en función del desarrollo de su actividad económica independiente.

En términos generales se espera, a través de la implementación del programa, lo siguiente:

**Emprendamos Básico:** aportar al desarrollo de competencias emprendedoras y de negocios **enfocados en el desarrollo y fortalecimiento de la actividad económica**, a través de instalar capacidades para monitorear y obtener feedback respecto al desempeño del negocio en funcionamiento, desarrollando capacidades comerciales y distinciones básicas para la definición de un modelo de negocio, incluyendo aspectos comunicacionales, canales comerciales y redes.

### 4. Población objetivo

Para la presente licitación se trabajará con:

- **Foco:** individual.
- **Nivel de desarrollo del negocio:** Básico.

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 básicos definidos a continuación:

- Mayores de 18 años.

- Que residan en los territorios en que el FOSIS focaliza su intervención (ver punto “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).
- Cuya situación ocupacional sea ocupado u ocupado precario, en ambos casos independiente.
- Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento<sup>6</sup>.
- Que el emprendimiento con que postuló sea la actividad principal de fuente de ingreso.
- En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando aquella población más vulnerable en el tramo del 40% según Registro Social de Hogares o, en casos previamente justificados y aprobados por la Subdirección de Gestión de Programas, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica y/o encadenamiento programático<sup>7</sup>.
- Que no hayan sido usuario/as de proyectos FNDR Bio-Bio del año 2015 en adelante.
- Que no hayan sido beneficiados de proyectos YEB, YEA, Yo emprendo Emergencia, Emprendamos emergencia, Emprendamos básico o Emprendamos avanzado 2021, 2022 y 2023.
- No haber sido beneficiados de proyecto Emprendamos grupal 2023.
- Que no hayan sido beneficiarios de fondos públicos asociados a fortalecer su emprendimiento durante el año 2024, por un monto mayor a \$2.500.000.
- Que no pertenezcan a programas de ProEmpleo.
- Que no pertenezcan al programa Familias-SSyO.
- Que tengan disposición a participar en todas las actividades ligadas al presente proyecto.
- Con ventas mayores a \$300.000(promedio mensual).

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

Por lo mismo, el FOSIS podría aceptar, eventualmente, a personas usuarias que, habiendo cumplido los requisitos de entrada al momento de postular, no cumplan alguno de ellos al momento de verificar su situación al inicio del proyecto, previa justificación basada en los datos recogidos a través de este instrumento, resguardando siempre la condición de pobreza y/o vulnerabilidad del participante.

## 5. Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS ya señalada, el programa Emprendamos tiene como eje de intervención apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto de aportar al mejoramiento de sus condiciones de vida a través del fortalecimiento de iniciativas económicas independientes en desarrollo.

---

<sup>6</sup> Solo en caso de que la actividad con que postuló la persona usuaria al programa, y por la que fue evaluada en dicho momento, se haya visto afectada por alguna situación de fuerza mayor no atribuible a la persona, puede brindarse apoyo a negocios que permitan reactivar las estrategias de generación de ingresos distintos de los postulados, verificando que la persona usuaria tenga experiencia y/o conocimiento en dicha propuesta, que la nueva actividad pueda ser realmente un aporte a los ingresos personales / familiares (tenga mercado y potencial de generación de ventas bajo los nuevos contextos) y que sea factible la inversión que se espera realizar. Lo anterior en atención a que dicha situación puede haber ocurrido entre el momento de la postulación y el momento de inicio del proyecto.

<sup>7</sup> Se entiende por encadenamiento programático el paso de personas usuarias de un programa a otro según nivel. Por ejemplo, encadenamiento Yo Emprendo Semilla a Yo Emprendo Básico, de Yo Emprendo Básico a Yo Emprendo Avanzado.



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 participantes y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

Los componentes del programa son:

- **Componente 1 - Capacitación.**
- **Componente 2 - Asesoría.**
- **Componente 3 - Financiamiento.**

En el documento anexo n° 1 “Guía metodológica Programa Emprendamos” se detallan los enfoques y marcos teóricos y metodológicos para el desarrollo de las actividades, como también los componentes y servicios que constituyen el programa, en términos generales como referencia. Sin embargo, es en las presentes bases de licitación donde se definen los servicios que aplican para el desarrollo en particular del(los) proyecto(s) que surjan de la licitación (horas y temas de talleres y asesorías; monto de recursos de inversión, entre otros). Por tanto, cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos temáticos y de horas definidos en el presente documento.

Antes de iniciar el trabajo con las personas usuarias, los miembros del equipo ejecutor deberán participar de las siguientes actividades según la función que vayan a desempeñar en el proyecto. Para estas actividades serán convocados por la persona del FOSIS que estará a cargo del acompañamiento en su ejecución. De manera complementaria a estas instancias de capacitación y durante el desarrollo del proyecto, profesionales del equipo ejecutor serán convocados a instancias de acompañamiento y retroalimentación del proceso u otras necesarias para una adecuada ejecución. Las actividades de capacitación consideradas son la siguientes <sup>8</sup>:

- Taller 1 - Aplicación del instrumento de Verificación y Diagnóstico: taller de 2 horas aproximadamente.
- Taller 2 – Contenidos del programa Emprendamos: jornadas de trabajo en las cual se revisará la metodología, marco teórico, ideas fuerza e instrumentos asociados a la ejecución del programa, particularmente para las acciones de formación y asesoría.

Estos talleres son de carácter **obligatorio** para aquellas personas que apliquen y/o supervisen la aplicación del IVyD (taller 1) y para quienes se desempeñen como personas facilitadoras y asesoras (taller 2). También se espera que participe la persona coordinadora de proyecto en ambos talleres.

De igual modo se entregará a los equipos manuales, orientaciones y material de apoyo para el desarrollo de las actividades comprendidas en el programa.

## 5.1 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.

---

<sup>8</sup> Eventualmente podría haber ajustes a las actividades propuestas y/o su duración en función del contexto al momento de su implementación y requerimientos específicos que puedan surgir en ese momento.

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del proyecto, a través de la aplicación del instrumento denominado “Instrumento de Verificación y Diagnóstico” u otro que el FOSIS defina para el mismo fin, con el cual se ratifican las condiciones de admisibilidad del programa, y posteriormente se levanta la información de diagnóstico a cada una de las personas del listado que dispone FOSIS y que será entregado al ejecutor intermediario. Las personas usuarias que mantienen los requisitos de admisibilidad inician la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría 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.

La metodología con que se aplique la estrategia podrá variar en modalidad, 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. Cualquier ajuste se debe consensuar a nivel regional y con la persona encargada del programa en el FOSIS central.

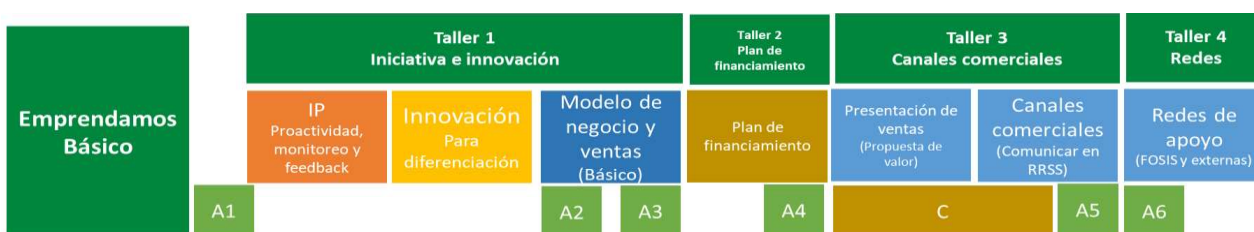
En caso de aplicar modalidad remota se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias: forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Una vez conocida la situación por persona se define la forma de contacto con cada uno y la forma de trabajo a distancia para las acciones de formación y asesoría.

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

## 5.2 Componentes

A continuación, se describen los componentes y sus respectivos servicios a implementar durante el desarrollo del proyecto.

En términos generales el proceso de ejecución de los servicios asociados a cada componente se implementa de la siguiente manera, donde las “A” corresponden a las sesiones de asesoría, la “C” a la compra.



### 5.2.1. Componente 1 - Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar herramientas a los participantes que les permitan potenciar su iniciativa personal como también sus capacidades para una mejor gestión de sus negocios.

El ejecutor debe implementar los talleres 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, descritos en el documento anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

El o los servicio(s) asociado(s) al componente, para este proyecto, son:

#### Modalidad presencial:

##### Emprendamos Básico

- Taller “Iniciativa e innovación” – 10 horas<sup>9</sup>.
- Taller “Plan de financiamiento – 2 horas.
- Taller “Canales comerciales” – 12 horas.
- Taller “Cierre y redes de apoyo” - 2 horas.

**Total: 26 horas.**

- **Para el territorio de Concepción 1 y Concepción 3 se pide además:** Taller de género y emprendimiento: un módulo del “Kit de género” de 2 horas.

Se propone desarrollar cada taller en sesiones de 2 horas. Pueden presentarse propuestas de ajustes en función de las características del territorio y/o de la población objetivo respecto de la duración y distribución de las sesiones, pero deben ser acordadas previa a la ejecución de la etapa, ya que hay estándares mínimos que se deben cumplir. Cualquier ajuste debe ser aprobado a nivel regional por supervisor/a y encargada de programa.

A las horas de talleres se debe sumar taller de inicio de duración estimada de una hora.

#### Modalidad remota:

Para ejecución de actividades de formación bajo modalidad remota, en caso de que se requiera implementar dicha modalidad, se entregan orientaciones en el anexo n° 1: “Guía Metodológica Programa Emprendamos”. En función de ellas se acuerdan los ajustes, durante el desarrollo del proyecto, con la contraparte del FOSIS a cargo de este, los cuales deben contar con su aprobación. En caso de aplicar esta modalidad, es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto.

---

<sup>9</sup> Se contabilizan siempre horas cronológicas

Los temas por abordar en cada taller están descritos en términos generales en el anexo n°1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

Se propone desarrollar cada taller en sesiones de 2 horas. Dentro de la propuesta de formación pueden presentarse ajustes fundados en función de las características del territorio y/o de la población objetivo respecto de la duración y distribución de las sesiones, pero estos deben ser acordadas previos al inicio de la formación, ya que hay estándares mínimos que se deben cumplir. Cualquier ajuste debe ser aprobado por supervisora y Encargada de programa.

**NOTA:**

Es relevante considerar lo siguiente como opción para el desarrollo del último taller, de redes, en el cual se sugiere contemplar espacios en que se pueda presentar información relevante de distintas instituciones sean públicas o privadas, que aporten al desarrollo de los negocios. El FOSIS pone a disposición el contacto con organizaciones a nivel local, por medio de contactos y/o convenios existentes a nivel regional y/o nacional. Podría considerarse la posibilidad de hacer un gran taller para varios proyectos, u otra opción que se acuerde entre FOSIS y el ejecutor. En el contexto señalado, de manera particular y en la medida que se desarrollen las licitaciones del PAM (Programa de Acceso al Microfinanciamiento), se **debe incorporar a las instituciones adjudicadas en dicho programa**, de manera de apoyar la difusión de su oferta a los participantes de nuestros programas, con el fin de que ellos puedan conocer otras opciones de financiamiento complementarias a las que entrega FOSIS directamente, integrando oferta. Asimismo, se sugiere incorporar temas vinculados a formalización: Seremi de Salud, Patentes y/o fomento municipal, SII, ISL.

**5.2.2. Componente 2 - Asesoría.**

La asesoría tiene como finalidad promover la aplicación de las herramientas e instalación de nuevas prácticas especialmente en relación con la iniciativa personal.

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, descritos en el documento anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

**Modalidad presencial:**

- **Emprendamos Básico: 6 sesiones (7 horas en total).**
  - Las sesiones de asesoría se intercalan con los talleres y cada una de ellas tiene una estructura definida propuesta que busca promover la aplicación de las herramientas y la instalación de nuevas prácticas abordadas en los talleres, especialmente en relación a la iniciativa personal, elemento fundamental en el diseño de metodológico. Estas sesiones tienen una duración aproximada de 60 minutos, salvo la primera y la última que son de 90 minutos aproximadamente.
  - En caso de ser necesario, en función de los requerimientos y necesidades de las personas usuarias, está la posibilidad de desarrollar asesorías opcionales, de 60 minutos cada una

(se pueden hacer una o más según se estime), en los siguientes temas: preparación para conexión remota, compras en e commerce, postulación a fondos y/o formalización.

- Todas las sesiones son individuales.

### **Modalidad remota:**

Para ejecución de actividades de formación bajo modalidad remota se entregan orientaciones en el anexo nº 1: “Guía Metodológica Programa Emprendamos”. En función de ellas se acuerdan los ajustes, durante el desarrollo del proyecto, con la contraparte del FOSIS a cargo de este, los cuales deben contar con su aprobación. En caso de aplicar esta modalidad, es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto.

La estructura general de la asesoría y los temas a abordar en cada sesión están descritos en términos generales en el anexo nº 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

### **5.2.3. Componente 3: Financiamiento.**

Este componente debe ejecutarse combinadamente con los de Capacitación y Asesoría, de manera que, a partir de la definición y aprobación de un plan de financiamiento, se realice la inversión necesaria, con el objeto de potenciar el negocio y aportar al mejoramiento en sus condiciones de trabajo.

La inversión puede ser en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura (siempre que se cumpla con las condiciones que FOSIS define para ese tipo de inversión), adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites asociados a la formalización, catálogos de productos, servicios especializados, entre otros.

Para concretar el financiamiento se considera una sesión de formación y su correspondiente asesoría de manera de orientar a la persona usuaria hacia una decisión óptima de inversión tanto en tiempo como en los mecanismos para optimizar su compra. Estas instancias incluyen un momento específico para evaluar la decisión de inversión y trabajar el presupuesto, a fin de tomar la decisión que mejor contribuya a los resultados del negocio, alineada con los resultados y aprendizajes obtenidos durante las actividades previas. Se abre también la posibilidad de realizar compras por medio de plataformas digitales (e commerce), ejecutando una asesoría complementaria para personas usuarias que lo requieran.

**El monto de financiamiento para la presente licitación será de \$600.000 (Seiscientos mil pesos) por usuario/a.**

**Se exige de parte de lo/as usuario/as un aporte propio mínimo del 10% del aporte Fosis. (aporte monetario, no valorizado).**

En caso de existir saldos producto de modificaciones presupuestarias que se defina sean destinados a capital semilla, estos pueden ser utilizados, según disponibilidad, para aumentar en partes iguales entre los participantes el monto inicialmente definido, lo que implica presentar un plan de financiamiento complementario. Se debe definir en conjunto el número de personas o porcentaje de la cobertura que se espera favorecer con el fondo, según los recursos disponibles, y los recursos totales que se van a destinar para esta iniciativa.

### **5.3. Etapas**

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

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

Está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa. Además, pueden modificarse tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, pudiendo estas sufrir adaptaciones, intercalarse o traslaparse, previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS y que no afecten la óptima ejecución del proyecto.

Las consideraciones metodológicas para estos casos se encuentran detalladas en el documento anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

Para este programa, el desarrollo de las etapas de formación, acompañamiento y compra se propone en cinco meses de manera paralela. Para su adecuada implementación hay algunas restricciones o consideraciones que se deben tener presentes si se requiere hacer ajustes durante la ejecución. Dichas consideraciones se describen en el anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

- **Etapas 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.**
- **Etapas 2 - Formación.**
- **Etapas 3 - Acompañamiento.**
- **Etapas 4 - Compra.**
- **Etapas 5 - Cierre.**
- **Etapas 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.**

Cabe recordar que las etapas y recuadros que ahora se presentan, siguen un orden lineal para ordenar la información. Sin embargo, como ya se planteó en párrafos anteriores tanto las etapas de formación, acompañamiento y financiamiento son etapas que se complementan entre sí, traslapándose para dar integralidad al proceso de intervención.

**Etapas 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.**

**Objetivo:** contar con participantes seleccionados y/o definidos y con información de diagnóstico y/o línea de base levantada e ingresada al sistema informático correspondiente.

**Plazo: 1 mes (Mes 1)**

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador <sup>10</sup>	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar/ contactar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión de inicio validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por el FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado (formato).	Ejecutor
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS
<i>Actividad n°3</i> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Nómina final de participantes del proyecto definida.	Acta de reunión de cierre de la etapa validada por los participantes en la reunión.	FOSIS
<b><i>Informe final Etapa de selección Formato Fosis, debe considerar la entrega de todos los verificadores de la etapa.</i></b>			

## Etapa 2 - Formación.

**Objetivo:** participantes capacitados en las temáticas definidas en las presentes bases.

**Plazo: 5 meses (del mes 3 al mes 7 de la ejecución)**

Actividad	Productos	Verificadores
-----------	-----------	---------------

<sup>10</sup> Respecto de la validación de la identidad, en los documentos que lo requieran, se entiende por validada, ya sea a través de clave única, firma digital en todas sus modalidades o cuando no sea posible por estos medios, a través de firma física.

		<b>Verificador<sup>11</sup></b>	<b>Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)</b>
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Realizar taller de inicio con participantes.	Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en todas las actividades que este implica.	Acta de compromiso validada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor
<i>Actividad n°3</i> <i>Programación de talleres</i>	Programación de talleres realizada.	Cronograma de realización de talleres	Ejecutor
<i>Actividad n°4</i> Desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación.	Talleres realizados.	Libro de clases completo o planificación y asistencia a talleres, según corresponda (formato).	Ejecutor.
<b><i>Informe final Etapa de selección Formato Fosis, debe considerar la entrega de todos los verificadores de la etapa.</i></b>			

### **Etapa 3 - Acompañamiento.**

**Objetivo:** participantes cuentan con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas.

**Plazo:** 6 meses (mes 2 al mes 7 de ejecución)

<b>Actividad</b>	<b>Productos</b>	<b>Verificadores</b>	
		<b>Verificador</b>	<b>Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)</b>
<i>Actividad n°1</i> Programación de asesorías	Programación de asesorías realizada.	Cronograma de realización de asesorías	Ejecutor
<i>Actividad n°2</i> Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – participante para empezar el proceso de asesoría (asesoría 1).	Diagnóstico de IP y análisis de entorno realizados Objetivos de asesoría y acciones para alcanzarlos definidos.	Acta de reunión inicial (formato).	FOSIS.
		Cuadernillo de herramientas:	Ejecutor.



		Emprendamos Básico con las siguientes secciones completadas en el punto 8. Cumplir objetivos: “Objetivo definido”, “Plan – Objetivo” (formato).	
<i>Actividad n°3</i> Desarrollo de las sesiones de asesoría.	Registro de visitas/ contactos realizados en actas de reunión (un acta por visita o contacto por cada participante).	Actas de reuniones de asesoría (formato)	Ejecutor.
	Logro de objetivos comprometidos en plan de trabajo.		
<i>Actividad n°4</i> Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (en la última reunión de la asesoría) e ingresada su información al sistema informático correspondiente. Se levanta la información en la última sesión de asesoría con la persona usuaria.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS.
<i>Actividad n° 5</i> Reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS – ejecutor)	Etapas evaluadas y completada la recepción de los correspondientes verificadores.	Acta de reunión de cierre de etapas de formación, acompañamiento y compra validada por los participantes en la reunión.	FOSIS.
<b><i>Informe final Etapa de selección Formato Fosis, debe considerar la entrega de todos los verificadores de la etapa.</i></b>			

#### **Etapa 4 - Compra.**

**Objetivo:** participantes han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento.

**Plazo: 2 meses (Desde segunda mitad mes 5 hasta primera mitad mes 7)**

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.	Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos y en uso, cuando corresponda.	Plan de financiamiento validado por FOSIS previo a la compra (formato). Al menos páginas 4, 7 y 9.	Ejecutor.
		Acta de traspaso validada por quienes corresponda posterior a la compra (formato).	Ejecutor.
<i>Actividad n°2</i> Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
<b><i>Informe final Etapa de selección Formato Fosis, debe considerar la entrega de todos los verificadores de la etapa.</i></b>			

#### **Etapa 5 - Cierre.**

**Objetivo:** personas usuarias participan de actividad de cierre.

**Plazo: Medio mes** (segunda mitad del mes 7 de ejecución)

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.	Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Programa y asistencia de actividad de cierre.	Ejecutor.
<b><i>Informe final Etapa de selección Formato Fosis, debe considerar la entrega de todos los verificadores de la etapa.</i></b>			

**Etapa 6 - Entrega de verificadores finales.**

**Objetivo:** dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes.

**Plazo:** 1 mes (mes 8 de ejecución).

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
Actividad n°1 Informe final	Ejecutor entrega informe final del proyecto al FOSIS.	Informe final del ejecutor (formato).	Ejecutor.
Actividad n°2 Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.	Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto por parte del ejecutor.	Ejecutor o FOSIS, según corresponda.

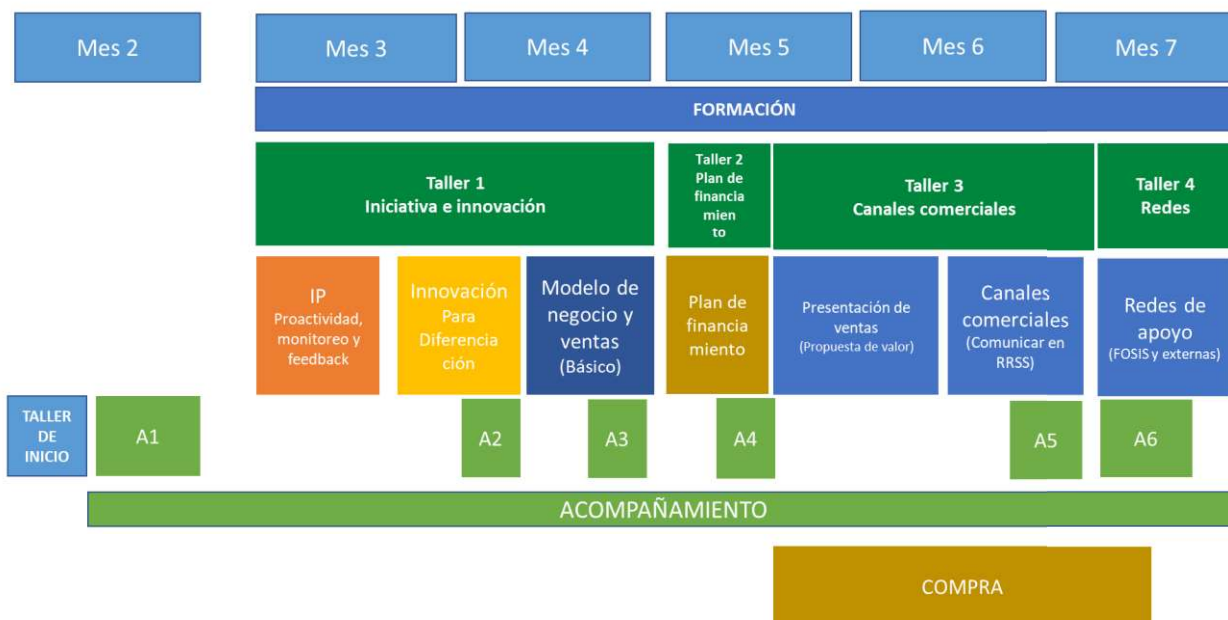
Respecto de los verificadores, deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto y modalidades de ejecución implementadas.

**Cronograma resumen del proceso de ejecución**

**ETAPAS Y PLAZOS DEL PROGRAMA**



## Etapas Acompañamiento Formación y compra



### 6. Características del proponente.

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

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

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

**Recursos Tecnológicos:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto.

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

## **6.1 Características del proponente experiencias**

**a. Las experiencias del proponente:** con otras instituciones distintas a FOSIS deben ser certificadas para que sean evaluadas, mediante los siguientes documentos fidedignos:

**1) Institución Públicas:** resolución que aprueba contrato y/o convenios (que contenga el instrumento suscrito) y/o certificados de experiencias de la institución mandante.

**2) Institución Privada:** contrato y/o convenios suscritos con correspondiente respaldo de pago (factura, orden de compra y/o boleta honorarios)

**b. Todas las experiencias de los profesionales:** deben ser certificadas para que sean evaluadas, ya sea financiadas por FOSIS u otras instituciones, mediante uno o más los siguientes documentos fidedignos:

**1) En otras Institución Públicas distintas a FOSIS:** resolución que aprueba contrato y/o convenios (que contenga el instrumento suscrito), boleta de honorario, liquidación de sueldo y/o certificados de experiencias de la institución mandante, acompañado de las boletas de honorarios de respaldo donde se especifique función, población objetivo, periodo y temática.

**2) Institución Privada:** boleta honorarios, liquidación de sueldo, orden de compra, factura, contrato y/o convenios suscritos, donde se especifique función, población objetivo, periodo y temática.

**3) Experiencias FOSIS:** Contratos, boletas de honorario, liquidación de sueldo y/o certificados del representante legal de la institución ejecutora donde prestó servicios que especifique código del proyecto, cargo y meses que lo desempeñó, acompañado de las boletas de honorarios de respaldo.

**No se aceptarán certificados emitidos por el mismo proponente para acreditar experiencias de su equipo profesional en otras instituciones distintas a FOSIS.**

**Para efectos de evaluación técnica solo serán consideradas aquellas experiencias descritas en el CV, debidamente certificadas según lo especificado en párrafos anteriores, no se considerarán en la evaluación experiencias que no estén descritas en el CV y que con la documentación presentada se pueda validar la función, población objetivo, periodo y/o temática.**

**En cuanto a las experiencias del equipo ejecutor y la institución:** en la ejecución y/o gestión de programas y proyectos en: temas de la convocatoria y población objetivo **se evaluará en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación.**

**c. Experiencia Temas de la convocatoria:** La experiencia que se evaluará en los temas de la convocatoria para el equipo ejecutor y la institución será la ejecución y/o gestión de programas y proyectos que estén asociados a las líneas y componentes del programa, por lo que se entenderá como Experiencia en la Temática, todas aquellas experiencias que estén relacionadas con el desarrollo de competencias de emprendimiento de programas de Fosis que desarrollen Planes de Financiamiento, Yo Emprendo/Emprendamos Semilla, Yo Emprendo/Emprendamos

Básico y Avanzado, FNDR y de otras instituciones certificadas que hayan ejecutado programas de emprendimiento y fomento productivo.

- d. Experiencia Población Objetivo:** La experiencia que se evaluará en la población objetivo para el equipo ejecutor y la institución será la ejecución y/o gestión de programas y proyectos con personas mayores de 18 años, en condición de vulnerabilidad y pobreza (40% y 60% de vulnerabilidad según registro social de Hogares), que cuentan con una unidad económica independiente en funcionamiento como requisito de admisibilidad del programa. (Emprendedores/as, microempresario/as).

**e. La Disponibilidad de horas del Recurso Humano:** será parte de la evaluación técnica de acuerdo con la revisión de los tiempos comprometidos en los proyectos en ejecución, propuestas admisibles de la licitación y adjudicados en la Región del Biobío a la fecha estimada de inicio de ejecución de acuerdo a las bases administrativas. El máximo de horas mensuales totales que el FOSIS autorizará para un/a integrante de un equipo ejecutor es de hasta 200 horas. Cuando corresponda se debe reemplazar el recurso humano que en las observaciones de la evaluación ex ante se consigne que presenta más de 200 horas y estará sujeto a multa de acuerdo a las bases administrativas **punto 24 Sanciones e incumplimientos, 24.1 Multas.**

Sólo podrán cargarse al proyecto remuneraciones del equipo contemplado en la propuesta, que efectivamente participe de ella, lo cual no incluye a representantes legales, directores, gerentes, etc. de las empresas, con excepción de aquellos que tengan una participación efectiva en la ejecución del proyecto acorde con los perfiles solicitados en las presentes Bases, para lo cual se deberá especificar: funciones, carga horaria y remuneración comprometida.

## **6.2 Características de la Infraestructura y el equipamiento requerido:**

El ejecutor en el formulario de postulación describirá e individualizará la infraestructura y equipamiento que se utilizará al interior de la Región, para la ejecución de las distintas actividades del Proyecto.

Debe presentar certificado de infraestructura y equipamiento, según punto 5 letra H de las bases administrativas y punto 2.5.1.1 del anexo N° 2 pauta de evaluación.

Debe detallar e individualizar en Formulario de postulación hoja 3, la infraestructura y equipamiento que se utilizará al interior de la Región, para la ejecución de las distintas actividades del Proyecto. No siendo necesario que indique el lugar y dirección exacta donde realizará los talleres en caso de ser presenciales, pero si cumplir con los requisitos mínimos que se detallarán a continuación.

- Ser accesibles para los usuarios, entendiendo que estos tengan una ubicación céntrica para que los usuarios/as puedan desplazarse y contar con la locomoción para acceder a la misma.
- Contar con salas exclusivas para trabajo grupal y/o talleres, en buen estado de conservación, en condiciones adecuadas en cuanto a iluminación, calefacción y ventilación.
- Tener facilidad para el acceso, especialmente para personas en situación de discapacidad y evacuación rápida en caso de emergencia.

- Contar con sala diferenciada para el cuidado de niños, no pueden estar en la misma sala donde se realizan los talleres.
- Disponer de espacios para el cuidado infantil, que tenga las condiciones mínimas de seguridad para que permanezcan niños/as.
- El mobiliario debe ser adecuado a las/los niñas/os y adultos y en calidad y cantidad suficiente para atender a los usuarios/as.
- Debe contar con sanitarios en condiciones óptimas e higiénicas para el uso de los asistentes. (Incluye jabón, papel higiénico y toallas de papel). Preferentemente según disponibilidad, baños separados para mujeres y hombres.
- Disponer de equipamiento adecuado para transporte y manipulación de alimentos.
- En el proceso de ejecución se debe priorizar la utilización de materiales reutilizables, biodegradables y/o reciclables, además de hacerse cargo del manejo de residuos y de su disposición final en lugares dispuestos para ello.
- El proponente, además, debe contar con las instalaciones para el desarrollo del trabajo administrativo y de gabinete del equipo profesional, así como teléfono y equipamiento computacional con Internet.
- El ejecutor debe disponer del equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades, (Proyector multimedia, amplificación) los que deben ser tecnológicamente adecuados a los tiempos actuales.
- Medios tecnológicos necesarios para desarrollar y ejecutar la propuesta completa de forma remota
- El material didáctico debe ser preparado con anticipación y de calidad, eliminando la improvisación.
- Para el servicio de cuidado Infantil las contenidas en anexo N° 5, GUIA PARA “CUIDADO INFANTIL” de las presentes bases. El supervisor del proyecto deberá autorizar el uso de la infraestructura, antes de que se ejecute la actividad planificada.

En el caso que no se pueda cumplir con alguna de las condiciones anteriormente solicitadas, deben contar con la aprobación del supervisor/a de FOSIS.

### **6.3 Propuesta Metodológica:**

En el desarrollo de la propuesta metodológica y en el formulario de postulación punto 7.1, 7.4 y 7.5 se debe describir el proyecto por etapa e indicar las técnicas e instrumentos, de acuerdo a los siguientes puntos:

1.- Se debe presentar una propuesta metodológica en forma organizada, clara y precisa, indicando el cómo se trabajará con la población objetivo para dar cumplimiento a cada uno de los productos requeridos por etapa cuando corresponda. Deberá reflejar una estructura lógica, con metodología específica tanto para la opción presencial como remota, detallando las actividades necesarias para desarrollar esta propuesta.

2.- La metodología de ejecución remota o presencial que utilizará el proponente se debe adecuar a las características específicas de los/as usuarios/as e indicar cómo se hará cargo de sus particularidades (presencia de etnias, población en situación de discapacidad, urbanidad/ruralidad, niveles de escolaridad, actividades económicas, grupo etario, migrantes u otras).Mencionar a lo

menos una particularidad e indicar detalladamente como se trabajará con ella en cada una de las modalidades (remota o presencial).

3.- Se debe especificar las técnicas y/o herramientas de ejecución remota y presencial que se utilizarán que permitan un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Además, deben especificar que harán en la modalidad remota con los usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología para hacer trabajo remoto.

4.- Para la opción presencial y remota, se debe identificar, además de lo solicitado por Bases y por Guía Metodológica como incentivará la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción de éstos. Para cada opción (remota o semipresencial) deberá nombrar y explicar una acción, gestión y/o actividad. Indica y describe a lo menos 1 acción concreta para la etapa de Acompañamiento (asesorías).

#### **6.4 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 los usuarios y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para los usuarios para que puedan 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, el ejecutor generará 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.

Los criterios son complementarios entre sí, en base a los cuales se evaluarán las propuestas, según el punto 2.5.3.4 del anexo N° 2 Pauta de Evaluación a saber:

- I. Presenta carta de compromiso, formato Fosis, firmado por Representante Legal del proponente, en la que se compromete a vincularse con el mundo Público, se deberá considerar la vinculación con un ente Público relacionado con la temática del programa, que aportan o potencian el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias.
- II. Presenta carta de compromiso, formato Fosis, firmado por Representante Legal del proponente, en la que se compromete a vincularse con el mundo Privado, se deberá considerar la vinculación con una entidad, relacionado con la temática del programa, que aporte o potencie el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias.

**\*\*Las cartas de compromiso antes descritas no constituirán admisibilidad, sino que serán solo evaluadas de acuerdo lo señalado en la Paula de Evaluación (Anexo 2)**

#### **6.5 Enfoque de Género.**

Resulta fundamental, y por lo demás favorable para el logro de los resultados de cada proyecto, incorporar la perspectiva de género en el diseño de la propuesta, incluyéndola en todas las etapas de la misma, especialmente en la metodología, la que debe adecuarse a las características de hombres y mujeres; las actividades de formación y capacitación a realizar, deben considerar la ausencia de barreras para los participantes, de manera de asegurar que hombres y mujeres tengan



las mismas oportunidades, para acceder a los servicios que el proyecto entrega. Determinar horarios de capacitación, según las posibilidades de hombres y mujeres; cuidado en el uso de material de apoyo y metodologías de trabajo, los cuales no deben discriminar en el lenguaje y uso de ejemplos; cuidado infantil en actividades grupales, entre otros, que se adapte a las realidades particulares de cada persona según su género y a situaciones emergentes que surjan a la luz de su implementación.

Dado que es un tema transversal es necesario que la propuesta considere acciones concretas para trabajar con los participantes del proyecto, algunos conceptos que pueden ser considerados en la propuesta son:

**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. **Estereotipos de género:** Los estereotipos son construcciones culturales que promueven una visión determinada sobre el rol de las mujeres y los hombres en la sociedad. Estas ideas preconcebidas definen cómo deben actuar las personas según su sexo, qué tareas le corresponden, cuáles son sus habilidades y en qué ámbitos profesionales o de estudio se desempeñan mejor, entre otros aspectos.

**Promover la comunicación no sexista,** esto significa que usted promoverá una comunicación sana, que no oculta, no subordina, no infravalora, no excluye a las personas según los estereotipos antes indicados.

**Reflejar la diversidad de personas que participan en nuestros programas:** se debe procurar mostrar a la mujer y al hombre desenvolviéndose en diferentes oficios o rubros, sobre todo en aquellos que erróneamente se nos ha hecho creer culturalmente que son más femeninos o masculinos.

**Reconocer y atender interseccionalidad que viven las personas:** esto se refiere a la opresión o privilegio que viven las personas en base a distintas categorías sociales como su etnia, discapacidad, clase, adultismo, etc.

**Educar sobre que son los Micromachismos:** Son las prácticas machistas legitimadas por el entorno social, a diferencia de otras formas de violencia contra las mujeres visibilizadas y cuestionadas como tales. Comprenden un amplio abanico de comportamientos naturalizados, percibidos como “normales”, que se sostienen en la idea de superioridad de los varones sobre las mujeres.

**Brechas de género:** es una forma cuantitativa de representar la disparidad que existe entre hombres y mujeres en cuanto a derechos y oportunidades.

**Corresponsabilidad Parental y Marental:** es la distribución equilibrada dentro del hogar de las tareas domésticas, su organización y cuidado, la educación y el afecto de personas dependientes con el fin de distribuir justamente los tiempos de vida de mujeres y hombres.

**Violencia y Covid19:** en una época en que se multiplican los modelos matemáticos para predecir el contagio del Covid19, se propone observar con especial atención y prevenir la ocurrencia de violencia intrafamiliar contra la mujer en plena pandemia, ya que a octubre 2020 los casos iban en 17.000 llamadas por denuncia y ayuda, herramientas de apoyo.

En relación a los conceptos descritos anteriormente, el proponente debe describir al menos 3 o más acciones concretas para abordar la equidad de género.

Para apoyar el trabajo de ejecución 2024 y la transversalización de una intervención con enfoque de género, al igual que años anteriores, FOSIS pone a disposición un Kit Metodológico de género y emprendimiento, el cual servirá de guía para la entrega de contenidos y actividades necesarias a trabajar, con ello, se espera reforzar y orientar la intervención entregando un enfoque transversal en la temática de género.

Este taller consta de cuatro módulos, de los cuales se debe definir al menos uno en función del diagnóstico que se tenga del grupo a trabajar y otras orientaciones que entrega el material correspondiente. A modo de referencia las temáticas a abordar por módulo son: género y desarrollo económico local; género y redes; género y trabajo; y un módulo complementario vinculado a la contención a mujeres particularmente, que es el de apoyo socioafectivo. Si bien este taller está elaborado para ser implementado bajo una modalidad presencial, será necesario evaluar si se concreta el traspaso bajo otra modalidad de trabajo.

Como parte de la estrategia, el programa ha definido su intervención en el ámbito formativo, no obstante, también será posible modificar los tiempos y horas de ejecución del proyecto, de cada etapa y de los servicios considerados por línea. La metodología con que se aplique esta estrategia formativa podrá variar en tiempo y estructura según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de usuarios/as, rubros y ámbitos institucionales que ameriten; siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto.

El programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS ni al equipo executor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

**Se espera que al menos un integrante tenga conocimientos y/o especialización en temas de Género. Será evaluado de acuerdo con lo indicado en el anexo 2 en el punto 2.4.1.2 Especialización en enfoque de género.**

## **7. Organización del equipo executor**

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

En caso de contemplar ejecución remota, se sugiere que al menos un integrante del equipo executor cuente con formación y/o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.

Será materia de evaluación que al menos un integrante del equipo, cuente con especialización en Género.

**Deben existir instancias de coordinación permanente durante todo el proceso, entre las personas facilitadoras y los monitores asesores,** de manera de tener una línea de trabajo continuo y con los mismos criterios en las acciones de formación, compra y asesoría. En esa línea si es necesario tener a más de una persona por grupo de personas usuarias para brindar una adecuada atención, es posible contemplarlo así dentro del equipo.

En la descripción de los cargos y sus funciones, se entrega el detalle de cada uno y orientaciones específicas para la conformación del equipo, según corresponda. Cabe señalar que una misma persona podría desempeñar más de una función en relación con lo indicado en el párrafo anterior u otras situaciones.

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

#### **Perfil:**

Formación profesional y/o técnica requerida: Profesional o técnico de nivel superior, con título profesional o técnico reconocido en Chile. Será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo 2 Pauta de Evaluación 2.4.1.1

Experiencia para el cargo: Deseable experiencia en la gestión y coordinación de proyectos de los ámbitos de emprendimiento, empleabilidad, fomento productivo y/o desarrollo local-social, en los 60 meses anteriores de la fecha de publicación de las bases. Será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo 2 Pauta de Evaluación 2.4.1.5.

Capacitación y/o perfeccionamiento: Deseable magister, diplomados y/o cursos de capacitación certificado en PREPARADO/ CEFE/ Modelo CANVAS/ Modelo Prácticas de Gestión/ Desarrollo de Capacidades Emprendedoras/ IP iniciativa personal/Gestión de microempresas (conceptos contables básicos) / Emprendimiento e Innovación/Marketing Digital.

La certificación debe estar ejecutada/respaldada o patrocinada por una institución pública (ejemplo: SERNAM, PRODEMU, FOSIS, SENCE) o privada del área educacional las que sólo podrán ser universidades, CFT u OTEC acreditadas por SENCE. Además de fundaciones e Instituciones Internacionales (ejemplo: PNUD. ONU). Será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo 2 Pauta de Evaluación.2.4.1.4 Especialización.

La Experiencia en temas de la convocatoria y población objetivo solicitados en el punto 6.1 de estas bases técnicas será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo 2 Pauta de Evaluación (puntos: 2.4.1.6 y 2.4.1.7)

Dedicación horaria: debe estar disponible durante 8 meses, desde el mes 1 al mes 8 y por 100 horas mensuales. Se evaluará de acuerdo al punto 2.4.1.3 del Anexo 2 Pauta de evaluación.

Honorario mensual mínimo estimado: \$800.000.- mensual por 100 horas

Cantidad de personas para el cargo: 1 coordinador/a.

### **Entre sus tareas y funciones se cuentan:**

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a los(as) usuarios(as).
- Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
- Articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional. Coordinar el traspaso de información de los usuario/as desde el monitor/a al asesor/a.
- Apoyar la implementación de los proyectos.
- Mediar la relación entre los(as) usuarios(as) y el equipo profesional.
- Supervisión técnica de los talleres y actividades presenciales y/o remotas realizadas con los usuarios.
- Participación en instancia de validación de los planes de financiamiento.
- Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de los(as) usuarios(as).
- Atención permanente de usuarios(as), en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
- Articular (coordinar) redes para la derivación de usuarios(as) 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).
- Realizar los procesos de difusión grupal del programa a los preseleccionados.
- Participar en instancias de planificación y coordinación con el FOSIS y con otros que sean convocados por el ADL o supervisor del FOSIS.
- Entregar a solicitud del FOSIS información respecto de actividades de ejecución del proyecto, a través de los informes que se requieran.
- Dar cuenta del cumplimiento de productos y resultados asociados a la ejecución del proyecto, a través de los informes que se requieran.

### **7.2 Monitor/a/asesor/a:**

#### **Perfil**

Formación profesional y/o técnica requerida: Profesional o técnico de nivel superior, con título profesional o técnico reconocido en Chile. De preferencia del área Comercial y/o Administración, Área Productiva y/o Fomento Productivo. Será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo 2 Pauta de Evaluación 2.4.1.1.1. y 2.4.1.1.2

Experiencia para el cargo: Deseable experiencia en el contacto, aplicación de instrumentos y acompañamiento o asesoría de procesos y/o actividades de personas vulnerables de programas o proyectos de emprendimiento en los 60 meses anteriores de la fecha de publicación de las bases. Será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo 2 Pauta de Evaluación (2.4.1.5). **Para este caso específico servirá la experiencia asociada los cargos de monitor y de asesor.**

Capacitación y/o perfeccionamiento: Deseable magister, diplomados y/o cursos de capacitación certificados en: PREPARADO/ CEFE/ Modelo CANVAS/ Modelo Prácticas de Gestión/ IP Iniciativa Personal/ design thinking u otras relacionadas y en gestión de negocios de pequeña escala. Desarrollo de Capacidades Emprendedoras/ Gestión de microempresas (conceptos contables básicos) /

Emprendimiento e Innovación/Marketing digital. Metodologías etnográficas <sup>12</sup> o de validación en terreno.

Será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo 2 Pauta de Evaluación Especialización (2.4.1.4).

La certificación debe estar ejecutada/respaldada o patrocinada por una institución pública (ejemplo: SERNAM, PRODEMU, FOSIS, SENCE) o privada del área educacional las que sólo podrán ser universidades, CFT u OTEC acreditadas por SENCE. Además de fundaciones e Instituciones Internacionales (ejemplo: PNUD. ONU). Será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo 2 Pauta de Evaluación.2.4.1.4

La Experiencia en temas de la convocatoria y población objetivo solicitados en el punto 6.1 de estas bases técnicas será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo 2 Pauta de Evaluación (puntos: 2.4.1.6 y 2.4.1.7)

Dedicación horaria: cada monitor/asesor debe estar disponible durante 7 meses, desde el mes 1 al mes 7. Se evaluará de acuerdo al punto 2.4.1.3 del Anexo 2 Pauta de evaluación.

Cantidad de personas para el cargo: Se identifica el Número y horas mensuales por Territorio:

PROYECTO/ TERRITORIO	N° Monitores/Asesores
ARAUCO 1	3 monitores/asesores por 200 horas mensuales
ARAUCO 2	2 monitores/asesores por 200 horas mensuales
BIOBIO 1	2 monitores/asesores por 200 horas mensuales y 1 monitor asesor por cien horas mensuales
BIOBIO 2	2 monitores/asesores por 200 horas mensuales
BIOBIO 3	2 monitores/asesores por 200 horas mensuales
CONCEPCIÓN 1	2 monitores/asesores por 200 horas mensuales y 1 monitor asesor por cien horas mensuales
CONCEPCIÓN 2	2 monitores/asesores por 200 horas mensuales y 1 monitor asesor por cien horas mensuales
CONCEPCIÓN 3	3 monitores/asesores por 200 horas mensuales
CONCEPCIÓN 4	2 monitores/asesores por 200 horas mensuales y 1 monitor asesor por cien horas mensuales

Se evaluará de acuerdo al punto 2.4.1.3 del Anexo 2 Pauta de evaluación.

<sup>12</sup> Principalmente a través de técnicas de exploración con usuarios como la realización de entrevistas, encuestas, observación de usuarios en terrenos. También es importante validación con usuarios, por ejemplo, experiencia validando prototipos con clientes a través de demostraciones y entrevistas.

Honorario mensual mínimo estimado: \$ 800.000.- mensual por 200 horas y \$400.000.-mensual por cien horas, a excepción de los territorios BioBio 2 y BioBio 3, en cuyo caso los honorarios serán de \$840.00.-mensual por 200 Horas.

**Entre sus tareas y funciones se cuentan:**

- Levantamiento de información de los usuarios/as en terreno y/o vía remota, aplicación de Diagnósticos e ingreso al sistema. Aplicación de encuesta online inicial.
- Apoyar proceso de formación presencial y/o remota y la instancia de validación de los planes de financiamiento.
- Participar del taller de inicio.
- Apoyar en la ejecución a los facilitadores durante la etapa de realización de talleres
- Apoyar a los usuarios/as en la definición de la inversión del capital asociado al financiamiento, plan de financiamiento, de manera presencial y/o remota.
- Apoyar a los usuarios en la elaboración de su modelo de negocios(formato simplificado)
- Apoyar a los usuarios/as en el proceso de compra de manera presencial y/o remota.
- Evaluar la factibilidad de implementación del plan de financiamiento de forma presencial o remota.
- Elaborar en conjunto con los usuarios el plan de trabajo de la asesoría de forma presencial o remota.
- Apoyar la Implementación del plan de financiamiento (posterior a la compra).
- Desarrollar temáticas alusivas a la comercialización, formas de pago y/o marketing digital y otras temáticas incluidas en el plan de trabajo de la asesoría.
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los(as) participantes.
- Aplicar línea intermedia y línea de salida, y su ingreso al SNU.

7.3 **Monitor/a especializado en cuidado infantil:**

**NO DEBE NOMINARSE EN LA PROPUESTA**

El perfil de cuidado infantil no debe ser individualizado en la propuesta, el proponente debe seleccionar en el **Formulario de presentación de propuesta de manera genérica (cuidado infantil), considerándolo dentro de la estructura presupuestaria, horas disponibles y valor hora en formulario de postulación.**

En el caso de que se realice la etapa de formación de forma presencial, con talleres grupales, a las propuestas contratadas, se les solicitará que informen a través de una incorporación de RRHH con al menos 30 días antes de iniciar el proceso de capacitación. El RRHH debe cumplir con los requisitos indicados en las presentes bases, incluyendo todas las formalidades de presentación de antecedentes que se solicitan, al momento de solicitar su incorporación al equipo.

**Perfil:**

Formación profesional y/o técnica requerida: De preferencia Profesional o técnico en educación de párvulos, profesionales de la educación correspondiente al primer ciclo básico o personas con capacitación certificada relacionada con cuidado de niños/as. Adicionalmente, deberá adjuntarse el **certificado de antecedentes para fines especiales y Consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad del Registro Civil.**

Dedicación horaria sugerida: Debe estar disponible durante todo el periodo de capacitaciones y todas las actividades grupales.

Cantidad de personas sugerida para el cargo: mínimo un profesional

El proponente podrá incorporar **más de una persona** para cumplir esta función con el perfil correspondiente, atendido a las necesidades del proyecto y aprobado por FOSIS.

**Los honorarios destinados a este monitor/a deben consignarse por valor hora en formulario de postulación, hoja RRHH y son parte del presupuesto del ítem cuidado infantil que incluye además el costo de funcionamiento del servicio.**

**Entre sus tareas se cuentan:**

- Participar de jornada inducción FOSIS
- Funciones y perfil detalladas en Guía de Cuidado Infantil.
- Cuidar y entretener a los niños/as de los usuarios/as.
- Generar material y actividades para las jornadas.
- Entregar colaciones y registra asistencia y actividades con los/as niños/as.
- Elaboración de informe de cuidado infantil.

#### **7.4 Apoyo administrativo:**

**Perfil:**

Formación profesional y/o técnica requerida: Profesional o técnico de nivel medio o superior del área contable, comercial o administración, con título profesional o técnico reconocido en Chile, o bien personas con al menos 01 experiencia con un mínimo de 07 meses de duración acreditadas de apoyo administrativo en la rendición de proyectos financiados con Fondos Públicos en los 60 meses anteriores de la fecha de publicación de las bases. Será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo 2 Pauta de Evaluación 2.4.1.1.1

Dedicación horaria: debe estar disponible durante 8 meses, desde el mes 1 al mes 8 y por 100 horas mensuales. Se evaluará de acuerdo al punto 2.4.1.3 del Anexo 2 Pauta de evaluación

Honorario mensual mínimo estimado: \$ 300.000- mensual por 100 horas.

Cantidad de personas para el cargo: 1 Apoyo Administrativo

**Entre sus tareas y funciones se cuentan el apoyo a:**

- Ingreso y digitación de datos en los sistemas informáticos.
- Realizar y reforzar convocatorias telefónicas a los usuarios.
- Preparación, elaboración y gestión de rendiciones de cuentas.
- Gestión y traslado de documentación y verificadores requeridos por FOSIS.
- Apoyo en la preparación y ordenamiento de documentos para la entrega de productos.
- Supervisión de gestiones administrativas con los usuarios.
- Elaboración de informes.

## 7.5 Persona Facilitadora

### Perfil:

Formación profesional y/o técnica requerida: Profesional o técnico de nivel superior, con título profesional o técnico reconocido en Chile. Será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo 2 Pauta de Evaluación 2.4.1.1.1

Experiencia para el cargo: Con al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una), comprobadas de trabajo en talleres en los 60 meses anteriores de la fecha de publicación de las bases. Será evaluada de acuerdo a lo establecido en anexo 2 Pauta de Evaluación (2.4.1.5).

**En el caso de que los documentos de respaldo de las experiencias, no indiquen el N° de horas, se considerará el valor de Honorario mínimo estimado para el facilitador/a, \$10.000 la hora, para su cálculo.**

Capacitación y/o perfeccionamiento para el rol: Con acreditación en formación de Metodologías participativas de formación en emprendimiento e innovación (CEFE o equivalente, metodologías o técnicas de facilitación, metodologías participativas, educación popular, design thinking u otras relacionadas) y en gestión de negocios de pequeña escala; modelos de negocio; pitch. Temáticas de Marketing digital y plataformas de difusión y comercialización para emprendedores.

Dedicación horaria requerida: **debe/n estar disponible durante 5 meses**, del mes 3 al mes 7. Se evaluará de acuerdo al punto 2.4.1.3 del Anexo 2 Pauta de evaluación

**Las horas totales de relatoría requeridas para cada territorio son:**

PROYECTO/ TERRITORIO	COBERTURA	N° de grupos	N° horas formación* grupo	Horas formación	Horas preparación material	Total horas Facilitador/a por territorio
ARAUCO 1	109	4	26	104	10	114
ARAUCO 2	75	3	26	78	10	88
BIOBIO 1	85	4	26	104	10	114
BIOBIO 2	80	4	26	104	10	114
BIOBIO 3	80	4	26	104	10	114
CONCEPCIÓN 1	95	3	26	78	10	88
CONCEPCIÓN 2	94	3	26	78	10	88
CONCEPCIÓN 3	100	3	26	78	10	88
CONCEPCIÓN 4	94	3	26	78	10	88



**Honorario mínimo estimado: \$12.000 la hora.**

**Cantidad de personas requerida para el cargo:** El número suficiente, con un máximo de 2 facilitadore/as, que en total deben completar las horas de relatoría requeridas para cada territorio. Estas horas incluyen además de la realización de la relatoría, el tiempo de elaboración y diseño de materiales y herramientas a utilizar.

En términos de **perfil personal** personas con capacidad para aprender y recibir retroalimentación; iniciativa personal (particularmente persistencia); capacidad para hablar en simple, sin tecnicismos complicados; empatía, capacidad de escucha y generación de vínculo.

**Entre sus tareas y funciones se cuentan:**

- Planificar en los formatos entregados por FOSIS, cada Jornada de taller presencial o virtual.
- Coordinar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Llevar los registros de asistencias de los talleres a implementar.
- Preparación didáctica de la presentación de Planes de negocio.

Utilizar instrumentos de registro entregados por el FOSIS, para control del proceso de formación (libro de clases, asistencias, planificación, entre otros), u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) del FOSIS.

**7.6 Persona Facilitadora Taller de Género,  
Requerido/as sólo para territorios Concepción 1 y Concepción 3.  
**(NO DEBE NOMINAR EN LA PROPUESTA)****

El proponente debe seleccionar en el Formulario de Presentación de la Propuesta, Hoja 4, la función Persona Facilitadora Taller de Género considerándolo dentro de la estructura presupuestaria, horas disponibles y valor hora en formulario de postulación. A las propuestas contratadas de los territorios Concepción 1 y Concepción 4, se les solicitará que envíen carta de incorporación de RR.HH al menos 30 días antes del inicio del proceso de capacitación. El RRHH debe cumplir con los requisitos indicados en las presentes bases, incluyendo todas las formalidades de presentación de antecedentes que se solicitan, al momento de la incorporación.

**Perfil profesional:**

**Formación Profesional:** Profesional o técnico de nivel superior, con título profesional o técnico reconocido en Chile.

**Experiencia para el cargo:** Con a lo menos 2 experiencias de una duración mínima de 04 horas comprobadas de trabajo en talleres en la temática en los 60 meses anteriores de la fecha de publicación de las bases.

Haber dictado capacitaciones, relatorías, módulos y/o Talleres de la temática con adultos, emprendedores y grupos en condición de vulnerabilidad.

**Capacitación y/o perfeccionamiento para el rol:** Con formación mínimo de 8 horas en temáticas de género relacionadas con: Equidad, igualdad, derechos, elaboración de proyectos, comunicación, educación, formación, Género y emprendimiento.

**Dedicación horaria requerida:** Debe estar disponible mes 6 de ejecución. Se evaluará de acuerdo al punto 2.4.1.3 del Anexo 2 Pauta de evaluación

**Las horas totales de relatoría requeridas para cada territorio son las siguientes:**

TERRITORIO	N° de GRUPOS	HORAS FORMACIÓN EN GÉNERO POR GRUPO	HORAS FORMACIÓN EN GÉNERO	HORAS PREPARACIÓN MATERIAL	TOTAL HORAS FORMACIÓN EN GÉNERO
CONCEPCIÓN 1	3	2	6	2	8
CONCEPCIÓN 3	3	2	6	2	8

En el Formulario de Presentación de la Propuesta, Hoja 4, correspondiente al Recurso Humano, debe especificar N° de horas y monto por hora a cancelar al profesional.

**Honorario mínimo estimado: \$12.000 la hora.**

En el Formulario de Presentación de la Propuesta, Hoja 4, correspondiente al Recurso Humano, debe especificar N° de horas y monto por hora a cancelar al profesional

**Cantidad de personas requerida para el cargo:** 1 facilitador/a.

**Funciones:**

- Participar de inducción de FOSIS
- Planificar el taller con los formatos entregados por FOSIS
- Desarrollar actividades de acuerdo con Kit Metodológico “Emprendimiento para la Igualdad de género”
- Coordinar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Llevar los registros de asistencias de los talleres a implementar

**8. 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 según foco y nivel de desarrollo del negocio, presupuesto y cobertura asociados.

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

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

**Para la presente licitación el presupuesto Total es de \$878.970.000, (Ochocientos setenta y ocho millones novecientos setenta mil pesos). Con una cobertura esperada de 812 usuarios/as, distribuida en los siguientes territorios de licitación:**

PROYECTO/ TERRITORIO	COMUNAS	PRESUPUESTO	COBERTURA	COMPONENTE/SERVICIOS		
				Capacitación	Asesoría	Financiamiento
<b>ARAUCO 1</b>	Cañete, Contulmo, Los Álamos y Tirúa	119.355.000	109			
<b>ARAUCO 2</b>	Arauco, Curanilahue y Lebu	82.125.000	75			
<b>BIOBIO 1</b>	Alto BioBio, Los Ángeles, Quilaco y Santa Bárbara	92.515.000	85			
<b>BIOBIO 2</b>	Mulchén, Nacimiento, Quilleco, Tucapel y Negrete	87.600.000	80	Según se describe en punto 5.2.1. Componente 1: Capacitación.	Según se describe en punto 5.2.2. Componente 2: Asesoría.	Según se describe en punto 5.2.3. Componente 3: Financiamiento.
<b>BIOBIO 3</b>	Antuco, Cabrero, Laja, San Rosendo y Yumbel	87.600.000	80			
<b>CONCEPCIÓN 1</b>	Hualpén, Hualqui y Talcahuano	101.855.000	95			
<b>CONCEPCIÓN 2</b>	Chiguayante, Concepción y Santa Juana	100.760.000	94			
<b>CONCEPCIÓN 3</b>	Coronel, Lota, San Pedro	106.400.000	100			
<b>CONCEPCIÓN 4</b>	Florida, Penco Y Tomé	100.760.000	94			

# Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

## ANEXO GUÍA METODOLÓGICA PROGRAMA EMPRENDAMOS

### BÁSICO

### AÑO 2024



## 1. Presentación

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

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

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

Estas bases regulan los aspectos técnicos y administrativos de los proyectos que se implementarán durante el año 2024. De permitirse, según las mismas bases, adaptaciones a sus etapas, actividades, plazos, verificadores y/o presupuestos, se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto — Agente de Desarrollo Local, supervisor/a o quien el FOSIS determine— durante la ejecución, y respetar todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

## 2. Objetivos

### 2.1 Objetivo general

Apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos.

## 2.2 Objetivos específicos.

- Contribuir al mejoramiento de las condiciones en el desarrollo de actividades económicas independientes, a través de la entrega de recursos para ello.
- Potenciar las características emprendedoras de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, en función del desarrollo de su actividad económica independiente.

En términos generales se espera, a través de la implementación del programa, lo siguiente según línea a trabajar:

- **Emprendamos Básico:** aportar al desarrollo de competencias emprendedoras y de negocios **enfocados en el desarrollo y fortalecimiento del negocio** a través de instalar capacidades para monitorear y obtener feedback respecto al desempeño del negocio en funcionamiento, desarrollando capacidades comerciales y distinciones básicas para la definición de un modelo de negocio, incluyendo aspectos comunicacionales, canales comerciales y redes.

## 3. Población objetivo

Para el presente programa en ambas líneas se trabaja con foco individual, es decir que la intervención se realiza con personas que cumplen las características definidas en la correspondiente base de licitación y donde cada una de ellas recibirá los servicios definidos en la misma de manera individual.

Asimismo, se distingue el **nivel de desarrollo** del negocio, **básico o avanzado**, considerando como referencia la descripción genérica que se entrega a continuación:

- **Básico** personas que desarrollan una actividad en condiciones precarias -aunque sea por un periodo largo- por lo que necesitan un apoyo importante para potenciar su modelo de negocio, orientándose a la consolidación del mismo; cuentan con características emprendedoras, que requieren ser fortalecidas para hacer crecer su actividad económica; pueden tener un mínimo nivel de ventas y/o dedicación al negocio y/o antigüedad, pero el negocio debe estar en funcionamiento; cuentan con una visión clara y proyección del negocio a largo plazo; cuentan con conocimientos básicos y/o experiencia previa en lo que desarrollan y activos que permiten su funcionamiento.

En **términos generales**, la población objetivo son personas en condición de pobreza y/o vulnerabilidad según Registro Social de Hogares (RSH) y de acuerdo con las orientaciones que sean entregadas por el FOSIS (en general hasta el tramo del 40%, salvo excepciones que pueden llegar al 60% y en casos específicos bajo alguna



condición de vulnerabilidad específica); mayores de 18 años; que residan en las comunas o territorios donde se focaliza el programa; que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento; cuya situación ocupacional sea ocupado precario u ocupado<sup>1</sup>, en ambos casos independiente. A estas características se suman otras que el equipo regional decide y que, eventualmente, se explicitan también en la correspondiente base de licitación.

## 4. Enfoques y recursos metodológicos

Antes de iniciar la ejecución de cada proyecto el FOSIS hace entrega a las instituciones adjudicadas del material necesario para su implementación: el diseño instruccional de cada taller, manual para ejecutores para el desarrollo de las acciones de capacitación y asesoría, cápsulas de modelo de rol, cápsulas complementarias a manuales, presentaciones de apoyo, cuadernillo de trabajo para las personas usuarias, entre otros que contienen antecedentes relacionados con enfoques y recursos metodológicos de base para el desarrollo en profundidad de los servicios. Estos incluyen también algunas orientaciones que dan cuenta de la posibilidad de adecuar los servicios a la modalidad de ejecución, características particulares del territorio y/o de la población objetivo, resguardando mínimos relevantes fundamentales asociados al sentido del programa.

Lo que se presenta a continuación constituye un marco referencial con los principios y enfoques metodológicos básicos que sustentan el desarrollo del programa.

Se requiere, que **de manera previa al inicio de las actividades de formación y asesoría se revise con el FOSIS la propuesta metodológica para su desarrollo por parte del equipo ejecutor**, de manera resguardar los principios y enfoques expuestos en este documento.

### 4.1. Principios.

#### ***Vínculo con los participantes.***

Es fundamental potenciar el vínculo con los participantes de los proyectos, ya que de ese modo se logra conocer de mejor manera sus requerimientos y necesidades y adecuar el trabajo a ellos. En los instrumentos de ejecución programática se relevará esta temática de manera transversal en el proceso de ejecución desde el taller de inicio hasta el cierre. El foco es el vínculo que el FOSIS como institución logre generar con los participantes, como también el que se genere desde el equipo ejecutor.

---

<sup>1</sup> La definición de estas categorías se entrega al ejecutor una vez adjudicado el proyecto, en la etapa de "Selección/ identificación de la población objetivo del



### ***Lenguaje simple y directo.***

En términos generales, la metodología e instrumentos propuestos para las capacitaciones y asesorías deben ser aplicados a los participantes con un lenguaje simple y directo, y estar centradas en aspectos más prácticos que teóricos, teniendo en cuenta la precaria situación educacional que generalmente tienen las personas que participan del programa.

### ***Actividades concretas, prácticas, relacionadas con la realidad de cada persona y emprendimiento.***

Se recomienda combinar teoría y práctica, enfatizando en metodologías ágiles, técnicas de educación de adultos, participativas y dinámicas que promuevan el desarrollo cognitivo de los participantes, centrando su acción en el principio de “aprendizaje por experiencia” (aprender haciendo). Se recomienda, por ejemplo, desarrollar trabajos grupales en que los participantes colaboren y compartan experiencias y opiniones entre ellos, ya que esto potencia la asociatividad y el trabajo colectivo. Es fundamental el uso de ejemplos concretos, de las mismas experiencias de los participantes o del territorio en que se desarrollan las acciones, al momento de trabajar los contenidos requeridos.

### ***Material de apoyo simple y adecuado a población objetivo.***

El tipo de material de apoyo debe, por tanto, ser coherente y dar soporte a la metodología de trabajo propuesta. Si bien hay material que entrega el FOSIS tanto para el equipo ejecutor como para los participantes, este criterio de coherencia también aplica a aquel material que el ejecutor debe desarrollar.

### ***No discriminación.***

Ni la metodología, ni el material de trabajo pueden discriminar en el lenguaje, ni en el uso de ejemplos. Debe integrar las experiencias y conocimientos tanto locales como personales a los requerimientos y actividades a desarrollar para cumplir con los productos esperados. En ese contexto el FOSIS pondrá a disposición un “Manual de comunicación no sexista” que podrá ser consultado por los equipos ejecutores.

### ***Pertinencia.***

Es rol del ejecutor con apoyo del equipo del FOSIS, y en el marco de la base de licitación y propuestas aprobadas, considerar elementos que se requieran adecuar en función de la pertinencia que se requiera tanto con la población objetivo como en términos del territorio en que se desarrollan las acciones del proyecto o de

---

proyecto”.





acuerdo con la modalidad de ejecución. **Estas adecuaciones deben ser concordadas con el equipo del FOSIS previo a su implementación.**

### ***Análisis de entorno.***

Es fundamental para el desarrollo del programa, de los proyectos en concreto, y la sostenibilidad de los negocios, que el ejecutor considere en su labor, las oportunidades del entorno en que se implementan las actividades económicas de manera de orientar de manera adecuada a los participantes en el desarrollo de sus negocios. Es importante reforzar este tema al momento de hacer el diagnóstico de los participantes y sus emprendimientos, durante la etapa de formación y asesoría. Este análisis debe aportar a la detección de oportunidades de negocio, nuevos mercados, proveedores, posibles encadenamientos u otros que puedan favorecer los negocios apoyados.

Detalles acerca de estos principios son entregados, como se ha señalado, en manuales específicos y orientaciones para el desarrollo de los servicios al iniciar la ejecución.

## **4.2. Enfoques metodológicos.**

### **4.2.1 Aprendizaje experiencial.**

Esta metodología de formación- aprendizaje está basada en el modelo propuesto por John Dewey y responde a un método de enseñanza que reconoce en los y las participantes, un sujeto activo presente, capaz de orientar los contenidos entregados, en función de su propia experiencia, necesidades e intereses, para adquirir conocimiento y fortalecer sus capacidades personales según sus propios descubrimientos. Pone énfasis en el rescate de experiencias personales para construir aprendizaje y aplicarlo a sus propias iniciativas.

Es una metodología de formación participativa, práctica, basada en la experiencia de vida de las personas. Se la puede entender también como una técnica de enseñanza, en la cual el participante es situado como el principal actor en el proceso de aprendizaje y la asimilación de conocimientos.

Por lo mismo, el desarrollo del taller es visto como el resultado de un proceso de formación personal continuo, en donde cada unidad o sesión conlleva las siguientes fases:

- Identificación de un problema o necesidad sobre los cuales se quiere reflexionar.
- Movilización de recursos propios para abordar dichas necesidades.
- Búsqueda y consecución de la información requerida para elaborar una solución.
- Aplicación y asimilación de conceptos generales como resultado final de un proceso que parte de la propia experiencia.



#### 4.2.2 Iniciativa personal.

Es un enfoque conceptual desarrollado por el investigador alemán Michael Frese y colaboradores en los años 90s que propone que la iniciativa personal es un síndrome conductual caracterizado por tres facetas:

- Auto-iniciada o por iniciativa propia.
- Proactiva.
- Persistente

Esta forma de actuar puede ser enseñada a través de talleres bajo el enfoque del aprendizaje experiencial ya que no busca cambiar la personalidad de las personas participantes, sino su conducta.

Este marco conceptual ha dado origen a programas de entrenamiento que han demostrado obtener mejores resultados en ventas y márgenes de utilidad en microemprendimientos en países en desarrollo en África, América del Sur y Asia.

#### 4.2.3 Modelo de negocio (CANVAS).

Es una metodología de análisis y diseño de negocios orientada a descubrir y definir la oferta de valor para un mercado segmentado de clientes, que implica analizar y diseñar el modelo de negocio, en forma dinámica, perfilando nueve áreas que se retroalimentan para finalizar con el planteamiento claro de un modelo de negocio sustentable. Todo ello se lleva a cabo a través de un diagrama compuesto por nueve boques, que permiten ir ordenando el negocio y que los y las participantes identifiquen oportunidades de mejora e innovación. Para



efectos del programa Emprendamos, hay distinciones en su aplicación según corresponda a la línea Emprendamos Básico o Avanzado.

#### **4.2.4 Innovación.**

La innovación es un eje transversal en el FOSIS, a través del cual se busca crear y aumentar el valor público de la institución a través de nuevas formas de servicios, de organización, nuevos métodos de organización, así como innovación tecnológica con el fin de servir mejor su propósito. Es por ello que resulta clave que ese principio sea transferido a las personas usuarias que están al centro de su quehacer. La innovación no es algo nuevo para los programas el FOS y desde el 2018 ha demostrado a través del módulo de innovación que es una competencia que permite a las personas usuarias mejorar las ventas y competitividad de sus negocios. Para este programa, la innovación se ha incorporado como disciplina central dentro del set de herramientas que se entregan a las personas usuarias junto a la gestión de negocios (modelo de negocios básico) y al trabajo sobre las capacidades emprendedoras con la metodología de Iniciativa Personal.

#### **4.2.5 Modelo de rol.**

Los modelos de rol, es decir, ejemplos de personas que han pasado por experiencias similares, que han salido exitosas de ella y que, a través de su ejemplo, tienen un efecto demostrativo en el resto del grupo ha sido ocupado por diversas organizaciones en temas de emprendimiento. Sin embargo, Lafortune (2017) validó que genera un efecto concreto en indicadores de microemprendimientos en Chile, con personas beneficiarias de la Fundación Simón de Cirene, perfiles con mucha similitud con las personas usuarias del FOSIS.

Un factor importante para la efectividad en el uso del modelo de rol es vincular la experiencia personal de los modelos de rol con los contenidos del programa, demostrando su uso práctico y generando no tan solo un efecto demostrativo potente sino también motivando a las personas usuarias a que usen las herramientas que se trabajan en los distintos temas.

#### **4.2.6 Heurísticas.**

Es un método que ha probado tener resultados interesantes son aquellos que intentan simplificar la transferencia de mejores prácticas de gestión enseñando rutinas concretas y fáciles de aplicar sin la necesidad de explicar en detalle los principios de gestión en los que están asados.

De acuerdo con Drexler, Fisher&Schoar (2014), observaron una tendencia en los entrenamientos de negocios hacia cada vez mayor contenido y complejidad que no necesariamente se traduce en mejores resultados. De acuerdo con un estudio que realizaron con microempresarios(as) en la República Dominicana, el punto óptimo estaría más orientado hacia la simplificación.



Los investigadores observaron que los métodos de entrenamiento basados en heurísticas lograron mejoras relevantes en la forma en que los microempresarios(as) llevaban sus finanzas y las prácticas en las que estaban basadas tuvieron una mayor probabilidad de ser implementadas gracias a esta simplificación, especialmente aquellas referentes al registro de ventas y utilidades.

Se busca utilizar donde es pertinente el principio de simplificación para aumentar la posibilidad de la aplicación de prácticas de negocios; así como el uso de frases cortas que encierran principios de negocios para ayudar al recuerdo y la aplicación.

#### **4.2.7 Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).**

El “Diseño Universal para el Aprendizaje” (DUA) es un modelo de enseñanza que tiene en cuenta la diversidad de los y las participantes y cuyo objetivo es lograr una inclusión efectiva, minimizando así las barreras físicas, sensoriales, cognitivas y culturales que pudieran existir en el espacio de aprendizaje.

El DUA ayuda a tener en cuenta la variabilidad de los estudiantes al sugerir flexibilidad en los objetivos, métodos, materiales y evaluación que permitan a los y las facilitadores(as) satisfacer dichas necesidades variadas.

Por lo tanto, los materiales acá presentados ya cuentan con los principios del DUA incorporados por lo que puede parecer que en algunos materiales se está repitiendo conceptos, o usando distintas formas para transmitir un mismo concepto. Esto es porque permite que los participantes puedan aprender desde distintos estilos, generando oportunidades de aprendizajes inclusivos.

#### **4.2.8 Enfoque de género.**

Resulta fundamental, y por lo demás favorable para el logro de los resultados de cada proyecto, incorporar la perspectiva de género en el diseño de la propuesta, incluyéndola en todas las etapas de esta, especialmente en la metodología, la que debe adecuarse a las características de hombres y mujeres. Las actividades de formación y capacitación a realizar deben considerar la ausencia de barreras para los participantes, de manera de asegurar que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades, para acceder a los servicios que el proyecto entrega.

Se sugiere determinar horarios de capacitación, según las posibilidades de hombres y mujeres; cuidado en el uso de material de apoyo y metodologías de trabajo, los cuales no deben discriminar en el lenguaje y uso de ejemplos; cuidado infantil en actividades grupales, entre otros, que se adapte a las realidades particulares de cada persona según su género y a situaciones emergentes que surjan a la luz de su implementación.



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

- Explicitar la manera en cómo se asegura igual acceso a mujeres y hombres a los servicios que otorga el proyecto, describiendo las actividades y medidas que se implementen para el uso equitativo de bienes y servicios: criterios para la definición de horarios que faciliten la participación en las actividades; implementación del servicio de cuidado infantil; facilidad de acceso a los lugares de capacitación de hombres y mujeres, entre otros.
- Los horarios de funcionamiento deben ser acordados considerando las actividades que realizan tanto hombres como mujeres de tal manera que no afecten su participación.
- El servicio de cuidado infantil debe estar disponible para todas las actividades de carácter grupal, tanto para hombres como para mujeres con hijos pequeños. Esto implica contar con infraestructura adecuada y personal preparado para el cuidado de los niños. Este servicio deberá ser difundido entre los participantes del programa, con el fin de asegurar su máximo aprovechamiento. El cuidado de niños está regulado por el anexo “Guía para el Cuidado Infantil” elaborada por el FOSIS.
- Incorporar elementos metodológicos que permitan constatar los roles de hombres y mujeres y la dinámica familiar que se gesta al interior del grupo familiar, lo que es determinante para potenciar las posibilidades de incorporarse satisfactoriamente al proyecto (tareas domésticas, cuidado de los niños, relación de dependencia, entre otros).
- Prever los efectos que la puesta en marcha de los emprendimientos puede tener en la dinámica familiar, especialmente en lo relacionado a la distribución de los roles al interior de la familia.
- Respecto de la ley de identidad de género, incorporada en la implementación de los programas, respetar el nombre social de la persona participante y su registro en todo el material disponible en la ejecución, así también el trato igualitario y la no discriminación.

Para apoyar el trabajo de ejecución y la transversalización de una intervención con enfoque de género, el FOSIS pone a disposición un set de manuales para trabajar temas de género y emprendimiento, el cual sirve de guía para la entrega de contenidos y actividades a trabajar.

#### **4.3. Recursos metodológicos propuestos.**

En términos metodológicos, en general, se utilizan los siguientes recursos para el desarrollo de los talleres y asesorías:

- **Casos para discusión y reflexión:** el uso de casos de microempresarios/as permite reflexionar sobre las actitudes que demuestran iniciativa personal y otras importantes de relevar en el transcurso del programa para el logro de los objetivos de este. Es importante utilizar estos casos y si es necesario adaptarlos en

aquellos detalles que permitan que sea más cercana y familiar la experiencia sin que cambie la lógica de la narrativa. Por ejemplo, en lugar de un minimarket puede ser un puesto en la feria.

- **Modelos de rol:** para potenciar el aprendizaje y la motivación de las personas usuarias, se cuenta con un set de cápsulas o videos de modelo de rol propuestos que son parte complementaria de los talleres. Estos modelos de rol permiten acercar la práctica de negocios a las personas usuarias y mostrar el vínculo entre la acción que promueve la herramienta/aprendizaje/práctica enseñada y el resultado obtenido. Cuando las personas usuarias se dan cuenta por sí mismas de los efectos que resultan de incorporar una práctica de negocio, lo hacen no porque tienen que creerle a un experto/a sino porque le creen a su propia experiencia.
- **Cuadernillo y/o plantillas de trabajo:** sirven para que las personas usuarias completen durante las sesiones de taller. Es importante enfatizar que se trata de plantillas para trabajar, para rayar y equivocarse. El foco en el taller no es el cuadernillo ni las plantillas sino la reflexión que permiten y luego la posibilidad de generar nuevas acciones de parte de la persona usuaria en el día a día de su negocio.
- **Trabajo de a pares:** para apoyar el trabajo colectivo, se considera el trabajo de a pares que permite además hacer juegos de rol y recibir retroalimentación oportuna. Esto también permite generar habilidades de comunicación y empoderamiento en las personas usuarias.
- **Ejercicios:** los ejercicios de aplicación de las herramientas serán propuestos durante los talleres y para realizar después del taller y antes de la asesoría que corresponda, especialmente las relacionadas con la observación y entrevistas con potenciales clientes, la observación y comparación de competidores, la búsqueda de información, especialmente aquella de difícil acceso, entre otras. Estos ejercicios permiten poner el énfasis en la práctica y la aplicación de conceptos enfocados en el propio negocio. Los ejercicios en talleres son explicados por las personas facilitadoras por medio de instrucciones habladas y escritas y se consideran distintos niveles de aplicación para distintas personas usuarias de acuerdo con los principios del DUA.
- **Plenarias:** se proponen plenarias en algunos momentos de los talleres para generar un efecto demostrativo y apoyar el aprendizaje grupal. Se hacen con personas voluntarias y cuidando de que no resulten amenazantes para las y los participantes.
- **Presentaciones:** se considera una sesión para que las personas usuarias desarrollen habilidades comunicacionales y puedan presentar de mejor forma su negocio frente a clientes o programas de financiamiento posteriores. En EB las personas usuarias desarrollan y practican un Pitch Comercial con foco en propuesta de valor/venta para EB. En EA aplican Pitch de Negocio (incluyendo objetivos de crecimiento y necesidades de financiamiento). En ambos casos el relato aborda los mismos contenidos trabajados durante el programa.
- **Asesorías:** son espacios personalizados con la persona usuaria donde es posible levantar limitaciones para aplicar las herramientas y acciones propuestas en los talleres y que pueden ser subsanados de manera dirigida por el trabajo individual con la persona asesora. Su rol es facilitar el aprendizaje y aprovechar las instancias al máximo para avanzar colaborativamente con la aplicación de los nuevos conocimientos. Por ejemplo, si la persona usuaria no pudo salir a validar con clientes o se siente amenazada por tener que



exponerse, la asesoría puede ser la oportunidad para detectar estos desafíos y acompañarla para que lo realice, o a través de preguntas ir facilitando el camino para que lo implemente.

#### 4.4. Rol de la persona facilitadora.

Para el desarrollo de los talleres que se proponen en el contexto del programa, se espera que quienes los imparten tengan más bien un perfil de facilitación que de relatoría. Se entiende la facilitación como la habilidad para generar una serie de condiciones que permitan hacer más cómodo el proceso de aprendizaje de las personas, el desarrollo del grupo y de los temas a abordar.

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

Es importante que las personas facilitadoras que desarrollen los talleres tengan conocimiento y/o práctica en los enfoques y modelos señalados. En las orientaciones para el desarrollo de los talleres se entregan más detalles relacionados con este rol de facilitación y su importancia en el desarrollo de capacitaciones efectivas.

### 5. Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS, el programa Emprendamos tiene como eje de intervención apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto de aportar al mejoramiento de sus condiciones de vida a través del fortalecimiento de iniciativas económicas independientes en desarrollo.

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 participantes y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.**

Los componentes del programa son:

- Componente 1 - Capacitación.
- Componente 2 - Asesoría.

- Componente 3 - Financiamiento.

## 5.1 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.

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del proyecto, a través de la aplicación del documento denominado “Instrumento de Verificación y Diagnóstico” u otro que el FOSIS defina para el mismo fin, con el cual se ratifican las condiciones de admisibilidad del programa, y posteriormente se levanta la información de diagnóstico a cada una de las personas del listado que dispone FOSIS y que será entregado al equipo ejecutor. Las personas usuarias que se mantienen admisibles inician la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría se traslapa con la capacitación de manera de complementarla y busca aportar al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio.

## 5.2 Componentes.

A continuación, se describen los componentes y sus respectivos servicios a implementar para el desarrollo del proyecto.

En términos generales el proceso de ejecución de los servicios asociados a cada componente se implementa de la siguiente manera, donde las “A” corresponden a las sesiones de asesoría, la “C” a la compra.





Considerando que la modalidad de trabajo podría desarrollarse bajo dos maneras, es posible que los servicios entregados presenten adecuaciones durante su desarrollo. Esto podría incidir en ajuste de presupuesto, plazos y otros aspectos, los cuales como se ha indicado antes deben ser consensuados con la persona contraparte del FOSIS según las indicaciones del Servicio.

En términos generales el foco de los contenidos a desarrollar durante la formación y asesoría de las personas usuarias durante el desarrollo del programa:

- **Emprendamos Básico:** los contenidos del programa fueron diseñados con foco en el desarrollo de iniciativa personal para monitorear y obtener feedback respecto al desempeño de un negocio en funcionamiento, desarrollando capacidades comerciales y distinciones básicas para la definición de un modelo de negocio, e incluyendo aspectos comunicacionales para la venta, canales comerciales y redes.

En caso de uso de **modalidad remota**, se ofrecen alternativas de aplicación en los diseños instruccionales que se pondrán a disposición, así como sugerencias para aprovechar las capacidades de la digitalización para optimizar el trabajo remoto, por ejemplo, a través del envío de materiales digitales previo al taller, o el envío de plantillas de trabajo que pueden descargarse digitalmente y para trabajar en casa.

Para el caso de ajustes asociados del paso de ejecución presencial a ejecución remota, o en caso de planificarse desde el inicio bajo modalidad remota, las indicaciones principales son la entregadas en las bases de licitación e instructivos asociados, las cuales implican tener presentes las siguientes consideraciones como mínimas:

- Se sugieren dos acciones previas al proceso de formación y/o asesoría:
  - Aplicar diagnóstico de conectividad, en conjunto con el diagnóstico o en el momento que el FOSIS lo requiera, aplicando la ficha de diagnóstico sugerida para ello.
  - Realizar, si fuera necesario, un taller de apresto digital, que permita a las personas usuarias conocer elementos mínimos para el adecuado uso de plataformas a utilizar para el desarrollo de las capacitaciones, asesorías y actividades en línea.
- Las opciones de ajuste que se acuerden a nivel regional deben permitir como mínimo el logro de los objetivos generales de la capacitación o asesoría, entregando los contenidos mínimos para ello.
- Se sugiere el uso de recursos tecnológicos de apoyo como cápsulas introductorias (no clases grabadas), plataformas con opción de uso de salas virtuales, grabación de clases de manera que queden disponibles, envío de material de apoyo previo a la sesión, entre otros. En caso de que las personas usuarias no manejen estos recursos, se les debe realizar un apresto inicial, previo al desarrollo de las actividades propias del programa.



- Enfatizar que todo lo anterior, y para todos los casos, es posible siempre que se considere:
  - Que lo óptimo es la ejecución presencial y esta se debe privilegiar. Estas propuestas son excepcionales.
  - Factibilidad de aplicación según opciones de conexión de las personas usuarias y manejo tecnológico.
  - Mantener un adecuado nivel de calidad del trabajo con las personas usuarias.
  - Respetar la aplicación de los enfoques metodológicos asociados al desarrollo de las actividades de formación y asesoría (diseño de aprendizaje universal, aprendizaje experiencial, metodologías participativas y con enfoque práctico y concreto). Para ello existen varias herramientas tecnológicas que facilitan su aplicación.
  - Que el equipo ejecutor disponga de equipos y tecnologías para el trabajo remoto cuando corresponda, a favor de recursos que promuevan el uso de herramientas digitales por parte de las personas usuarias.

Se entregan las siguientes sugerencias para un mejor aprovechamiento de estos materiales en modalidad virtual y mixta:

- La modalidad virtual es más difícil de implementar en espacios de dos horas, por lo que se recomienda acortar a 1,5 horas (mínimo 1 hora) y entregar contenidos grabados antes de cada taller para ser escuchados antes.
- Asegurar conectividad de las personas usuarias y acceso a plataformas digitales. Recordar que la mayoría accede a través de su celular y por lo tanto, presentaciones con mucho contenido escrito no serán apropiadas para este trabajo. Es aún más importante en este caso aplicar los principios del DUA.
- Se dificulta el trabajo entre pares por lo que se sugiere apoyarse en plenarias abiertas para luego compartir a través de grupos en whatsapp.
- Entrega de materiales previo al taller para que las personas usuarias puedan tomar apuntes. Entregarlas vía digital para aquellas que tienen acceso a impresión y en formato físico para aquellos que no lo tienen.
- Dejar las grabaciones en una carpeta de fácil acceso.
- Hacer apresto digital o nivelación al inicio del programa.
- Ofrecer apoyo en la primera asesoría para aprovechar la experiencia en formato digital.

### **5.2.1. Componente 1 - Capacitación.**

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar herramientas a los participantes que les permitan potenciar su iniciativa personal como también sus capacidades para una mejor gestión de sus negocios.

En esta guía se presentan, en términos generales, las condiciones óptimas de prestación de los servicios de capacitación. Como se ha señalado anteriormente, son marcos generales de acción que pueden ser adaptados a



requerimientos específicos, según se defina en la base de licitación y/o se acuerde con la contraparte del FOSIS, manteniendo objetivos, ideas fuerza, contenidos/temáticas y enfoques metodológicos que se plantean en el presente documento.

Como condiciones generales para el desarrollo de los servicios de capacitación, se señalan las siguientes, en relación con:

- **Responsable de su ejecución:** si bien las exigencias se definen por base de licitación, el perfil mínimo se asocia al detallado en la descripción del equipo ejecutor en las bases de licitación, considerando, entre otros, los siguientes aspectos: personas con formación, experiencia y/o especialización en metodologías participativas de formación en emprendimiento e innovación (CEFE o equivalente, metodologías o técnicas de facilitación, metodologías participativas, educación popular, design thinking u otras relacionadas); en gestión de negocios de pequeña escala; modelos de negocio; metodologías etnográficas <sup>2</sup> o de validación en terreno. En términos de **perfil personal (especialmente persistencia)**, personas con capacidad para aprender y recibir retroalimentación; iniciativa personal; capacidad para hablar en simple, sin tecnicismos complicados; empatía, capacidad de escucha y generación de vínculo.
- **Condiciones mínimas para su prestación:** las sesiones deben desarrollarse en espacios o salas apropiadas, que permitan un acceso lo más adecuado posible en relación con el lugar de residencia de los participantes, es decir, que cuenten con espacio físico suficiente para el trabajo, considerando particularmente la posibilidad de realizar las actividades dinámicas y grupales y el cuidado infantil, cuando sea necesario. El espacio debe contar con luminosidad, ventilación, calefacción (cuando corresponda) y baños adecuados. En lo posible, contar con apoyo audiovisual (PC y proyector), de ser necesario. Intencionar el uso de espacios con condiciones de accesibilidad aptas para cualquier persona en el entendido de que se trabaja con personas mayores y/o que pueden tener algún tipo de discapacidad.
- **Horas por sesión:** cada sesión de talleres del programa está diseñado para ser ejecutada en un tiempo de 2 horas por medio de 1 o más sesiones grupales (considerando un máximo de 25 personas por grupo tanto en formato presencial y/o remota), donde en cada sesión se aborda una temática diferente.
- **Número de participantes estimados por grupo:** idealmente entre 10 y 25 personas por grupo. Menos o más de eso, puede afectar la efectividad de la metodología, por lo que de existir dichas situaciones debieran aplicarse adecuaciones concordadas con el FOSIS que resguarden el tratamiento de los contenidos mínimos y logro de los objetivos e ideas fuerza de cada tema.
- **Instrumentos asociados:** como se ha señalado anteriormente antes de iniciar la ejecución se hará un proceso de inducción metodológica y entrega de los materiales asociados para el desarrollo adecuado de la capacitación.

---

<sup>2</sup> Principalmente a través de técnicas de exploración con usuarios como la realización de entrevistas, encuestas, observación de usuarios en terrenos. También es importante validación con usuarios, por ejemplo, experiencia validando prototipos con clientes a través de demostraciones y entrevistas.



- **Adaptabilidad:** solo en caso de ser necesario según requerimientos específicos, el material propuesto puede ser ajustado, previo acuerdo con la contraparte de FOSIS y respetando los objetivos de los talleres, contenidos y temas mínimos y enfoque metodológico propuestos. En caso de requerir hacer ajustes, se deben trabajar las propuestas con el/la encargado/a nacional del programa de manera previa al desarrollo de la etapa.

A continuación, se presentan las características básicas que tienen los servicios asociados a este componente para cada línea.

### **Emprendamos Básico:**

- Taller: “Iniciativa e innovación” – 10 horas <sup>3</sup> .
  - Sesión 1: Sesión 1: Introducción e Iniciativa Personal (2 horas).
  - Sesión 2: Medir y diferenciarse (2 horas).
  - Sesión 3: Ventas y canales de venta (2 horas).
  - Sesión 4: Modelo de negocio básico 1 (2 horas).
  - Sesión 5: Modelo de negocio básico 2 (2 horas).
- Taller “Plan de financiamiento – 2 horas.
  - Sesión 6: Plan de financiamiento (2 horas).
- Taller: “Canales comerciales” – 12 horas.
  - Sesión 7: Presentación de ventas (2 horas).
  - Sesión 8: Canales comerciales - Redes sociales: Facebook (2 horas).
  - Sesión 9: Canales comerciales - Redes sociales: Whatsapp (2 horas).
  - Sesión 10: Canales comerciales - Despacho y medios de pago (2 horas).
  - Sesión 11: Canales comerciales - Fotografías e imagen (2 horas).
  - Sesión 12: Canales comerciales - Google para mi negocio (2 horas).
- Taller: “Cierre y redes de apoyo” - 2 horas.
  - Sesión 13: Redes de apoyo y cierre (programa YEA y otras instituciones) (2 horas).

**Total: 26 horas.**

**Taller de redes:** el programa contempla como taller 4 el tema de redes. Se sugiere preparar dicha actividad considerando lo que se indica en el manual del taller, así como también la posibilidad de juntar varios proyectos para ello y optimizar el tiempo de las instituciones participantes. Se sugiere considerar actores vinculados a temas de formalización, alianzas vigentes (BancoEstado, Mallplaza, otros), SERCOTEC, centros de negocios,

---

<sup>3</sup> Se contabilizan siempre horas cronológicas.



las instituciones microfinancieras que sean parte del PAM, ONGs que trabajen en temas de emprendimiento en el territorio u otros relevantes y adecuados para las personas usuarias.

**Taller de género y emprendimiento**, en caso de haber sido requerido en las bases de licitación, se entregan las siguientes indicaciones.

Para su desarrollo se cuenta con material de apoyo de FOSIS a través de su “Kit de género y emprendimiento”. Tanto quienes implementen este taller como las personas que los supervisen y sean responsables del acompañamiento de los proyectos deben participar de manera previa a su implementación, de una jornada de inducción a cargo del/la profesional que defina la región para ello, siempre que no hayan participado anteriormente en el mismo.

El material está conformado por un “Kit metodológico sobre género y emprendimiento”, que contiene una guía introductoria, cuatro guías temáticas y un manual de inducción o autoformación, este último destinado a ejecutores y equipos del FOSIS. Este material será puesto a disposición de los equipos ejecutores una vez iniciados los proyectos.

El total de horas de este kit son de un máximo de 16, considerando al menos 2 horas cronológicas por tema/módulo. Sin embargo, en la respectiva base debe ir definida la forma de implementar el taller, ya que está la posibilidad de desarrollar al menos uno de los módulos o más, o el taller completo. La decisión dependerá de las características de los grupos con que se trabaje y los temas que se estimen más pertinentes de abordar con cada uno de ellos. Los temas de cada módulo son los siguientes:

- Género y Trabajo.
- Género y Redes Comunitarias.
- Género y Desarrollo Económico Local.
- Construyendo Autonomía y Empoderamiento de las Mujeres (solo para grupos de mujeres).

**Taller de Innovación**, en caso de haber sido requerido en las bases de licitación, se cuenta con material complementario de apoyo para su diseño, dentro del material disponible.

### **5.2.2. Componente 2: Asesoría.**

La asesoría tiene como finalidad promover la aplicación de las herramientas e instalación de nuevas prácticas especialmente en relación con la iniciativa personal.



En esta guía se presentan, en términos generales, las condiciones óptimas de prestación del servicio de asesoría. Como se ha señalado anteriormente, son marcos generales de acción que pueden ser adaptados a requerimientos específicos, según se defina en la base de licitación y/o se acuerde con la contraparte del FOSIS, manteniendo objetivos, ideas fuerza, contenidos/temáticas y enfoques metodológicos que se plantean en el presente documento.

Para el caso del Emprendamos Básico se contemplan 6 sesiones y para Emprendamos Avanzado 7 sesiones. En ambos casos las sesiones tienen una duración de 60 minutos excepto la primera y la última que incorpora un espacio de evaluación por lo que tienen una duración estimada de 90 minutos.

La estructura general de las asesorías es la siguiente 4:

- Momento 1 - Sintonización inicial para fortalecer el vínculo con la persona usuaria. Puede ser preguntándole cómo está desde el punto de vista personal (check-in).
- Momento 2 - Explicitación de los objetivos de la sesión buscando retomar los contenidos del taller recién pasado que corresponda al número de sesión.
- Momento 3 - Revisión conjunta del trabajo práctico propuesto en el taller en una lógica de trabajo conjunto. Si la persona usuaria no logró avanzar antes de la asesoría, buscar que la asesoría sea el espacio en que se pueda aprovechar para trabajar en ello.
- Momento 4 - Trabajo asociado al plan de objetivos personales que se acordó en la primera sesión.
- Momento 5 - Cierre con frases fuerza para recordar lo trabajado ese día, establecimiento por escrito de los compromisos adquiridos. Indagación a la persona usuaria de cómo se va (check-out).

Como condiciones generales para el desarrollo del servicio de asesoría se señalan las siguientes, en relación con:

- **Responsable de su ejecución:** si bien las exigencias se definen por base de licitación, el perfil mínimo se asocia al detallado en la descripción del equipo executor en las bases de licitación, considerando que lo óptimo es que la misma persona que desarrolla el proceso de formación realice las asesorías; o en su defecto, la persona que cumpla funciones de monitor de apoyo y asesor, siempre que participe de igual manera en el proceso formativo para realizar el trabajo con la persona usuaria de manera alineada.
- **Condiciones mínimas para su prestación:** las sesiones deben desarrollarse idealmente en el espacio de trabajo de la persona usuaria, de manera de conocer dicho espacio, su entorno, las condiciones de trabajo y desarrollar la asesoría de manera adecuada a ellos. En caso de no ser posible, se debe acordar un lugar para las reuniones.

---

<sup>4</sup> El detalle para su desarrollo se entrega en los manuales que se pondrán a disposición del equipo executor al iniciar la ejecución del proyecto.

- **Horas por sesión:** cada sesión de asesoría está pensada en 60 minutos aproximadamente, salvo la primera y la última para la cual se contemplan 90 minutos.
- **Instrumentos asociados:** como se ha señalado anteriormente antes de iniciar la ejecución se hará un proceso de inducción metodológica y entrega de los materiales asociados para el desarrollo adecuado de la capacitación. Se debe cuidar en la aplicación de los instrumentos asociados que más que llenar cuadernillos o completar un modelo de negocio, se busca que la herramienta genere una acción concreta a partir de la reflexión que se haga, que se pueda aplicar al negocio y genere un resultado tangible para la persona usuaria. En las asesorías se busca hacer visible la relación entre la herramienta/práctica de negocios y el resultado buscado (por ejemplo “al preguntarle al cliente me surgen ideas y eso genera más negocios”) de manera que la persona usuaria pueda relacionarlos y a partir de observar un resultado que desea, continuar aplicándola (rutinización de la práctica).
- **Adaptabilidad:** solo en caso de ser necesario según requerimientos específicos, el material propuesto puede ser ajustado, previo acuerdo con la contraparte de FOSIS y respetando los objetivos de la asesoría, contenidos y temas mínimos y enfoque metodológico propuestos. En caso de requerir hacer ajustes, se deben trabajar las propuestas con la persona encargado del programa en el FOSIS central de **manera previa al desarrollo de la etapa**. Tener presentes las consideraciones descritas en el punto 5.3. Etapas. Algunas **recomendaciones de ajustes para asesoría**, que se pueden considerar solo en caso de que fuera necesario, previo acuerdo con la persona encargada del programa en el FOSIS central son:
  - Reforzar desde el taller de inicio y de manera constante el compromiso con el proyecto relevando el proceso de asesoría como fundamental para el logro de resultados concretos.
  - Si eventualmente el hecho de hacer la asesoría en la casa o lugar de trabajo entorpece o dificulta el trabajo de asesoría, se puede acordar realizarla en un lugar de mutuo acuerdo y de fácil acceso para la persona usuaria.
  - Si se juntan en una misma jornada sesiones de formación o de asesoría, cuidar que las que se junten no impliquen el desarrollo de tareas de una sesión a otra, ya que estas requerirían tiempo entre ellas para dar cumplimiento a los objetivos propuestos. Hay algunos contenidos que permiten esta adecuación, pero no todos.
  - Para potenciar el logro de resultados es relevante mantener contacto telefónico con las personas usuarias para motivarlas y hacer seguimiento en el cumplimiento de tareas, en caso de ser necesario.
  - Recordar que ajustes a las asesorías son excepcionales ya que es un servicio indispensable para la obtención de resultados concretos.
- **Sentido de la asesoría:** se busca que éstas sean sesiones de trabajo conjunto entre la persona asesora y la persona usuaria, en el cual se facilite el aprendizaje de nuevas habilidades como la iniciativa propia, proactividad y la persistencia (y no se fiscalice el cumplimiento de tareas o se aborde un tema del cual la persona usuaria no tenga interés, por ejemplo). La persona asesora acompaña en el proceso de aprendizaje a través de preguntas que permiten que la persona usuaria pueda aplicar los conocimientos de manera



concreta, potenciando sus recursos personales. Su principal herramienta es la de guiar a través de preguntas que permitan que sea la misma persona usuaria la que encuentre las respuestas.

A continuación, se presentan las características básicas que tiene los servicios asociados a este componente para cada línea.

### **Emprendamos Básico:**

- **Asesoría 1 (90 minutos):** se realiza un diagnóstico de iniciativa personal y se analiza el entorno, para luego definir objetivos a trabajar en las asesorías. Se busca que la persona usuaria aprenda a diseñar buenos objetivos usando el enfoque SMART y que se comprometa a trabajarlos durante las asesorías diseñando un plan.
- **Asesoría 2 (60 minutos):** se trabaja en medición de resultados (ventas, costos, ganancia) y en la revisión de los resultados modelo de negocio.
- **Asesoría 3 (60 minutos):** se trabaja en medición de resultados y en la revisión de resultados modelo de negocio (ingresos y costos). Se busca identificar obstáculos e información faltante. Se facilita que la persona usuaria identifique formas creativas de buscar esa información.
- **Asesoría 4 (60 minutos):** se enfoca en medición de resultados, modelo de negocio, plan de financiamiento, y costos e inversión.
- **Asesoría 5 (60 minutos):** se trabaja en medición de resultados, presentación de ventas y se monitorea el desempeño en la utilización de nuevos canales para vender.
- **Asesoría 6 (90 minutos):** se levantan aprendizajes y se hace evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la asesoría 1. Se verifica la implementación del activo comprado y que esté entregando los resultados esperados.

Para ambas líneas, se contempla además un set de 4 asesorías **opcionales** para complementar o profundizar aprendido en la formación:

- Preparación para conexión remota (60 minutos): instalar/preparar aplicaciones; práctica de uso de aplicaciones.
- Compras en e commerce (60 minutos): búsqueda de productos online; cómo seleccionar proveedores; proceso de compra, seguimiento y entrega.
- Postulación a fondos (60 minutos): Búsqueda de bases de convocatorias; cómo completar una postulación; cómo enviar una postulación.
- Formalización (60 minutos): ruta de la formalización; cómo formar tu “empresa en un día”; obtención de Rut y declaración de inicio de actividades en el SII; permisos específicos requeridos según rubro (patente municipal, autorización sanitaria, etc.).





### **5.2.3. Componente 3: Financiamiento.**

Este componente debe ejecutarse combinadamente con los de Capacitación y Asesoría, de manera que, a partir de la definición y aprobación de un plan de financiamiento, se realice la inversión necesaria, con el objeto de potenciar el negocio y aportar al mejoramiento en sus condiciones de trabajo.

La inversión puede ser en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura (siempre que se cumpla con las condiciones que FOSIS define para ese tipo de inversión), adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites asociados a la formalización, catálogos de productos, servicios especializados, entre otros.

Para concretar el financiamiento se considera una sesión de formación y su correspondiente asesoría de manera de orientar a la persona usuaria hacia una decisión óptima de inversión tanto en tiempo como en los mecanismos para optimizar su compra. Estas instancias incluyen un momento específico para evaluar la decisión de inversión y trabajar el presupuesto, a fin de tomar la decisión que mejor contribuya a los resultados del negocio, alineada con los resultados y aprendizajes obtenidos durante las actividades previas. Se contempla la posibilidad de realizar compras por medio de plataformas digitales (e commerce), ejecutando una asesoría complementaria para personas usuarias que lo requieran.

De manera complementaria al capital semilla que entrega el FOSIS se contempla un aporte propio por parte de las personas usuarias, salvo casos excepcionales bajo los cuales este requerimiento sea difícil de concretar. Se considera aporte en efectivo (no valorización de bienes) y se concreta al momento de validar el plan de financiamiento, al hacer la compra en gastos que se puedan verificar durante el período de ejecución del proyecto que estén relacionados con el negocio (compra de materias primas, insumos u otra inversión en el negocio) según defina el equipo regional. Cualquier forma debe ser rendida o verificada ante el FOSIS. Lo importante es que debe ser dentro del periodo de ejecución de actividades con los participantes. A la persona usuaria se le debe poner énfasis en todo momento en el requerimiento de dicho aporte, desde la postulación, de manera que lo tenga presente siempre y como parte de los compromisos al iniciar la ejecución.

## **5.3 Etapas**

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

Como se ha mencionado en puntos anteriores, está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa, siempre bajo situaciones de fuerza mayor ya descritas.



Asimismo, en dichos contextos, pueden modificarse tanto su duración como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS.

En cuanto a este programa, el desarrollo de las etapas de formación, acompañamiento y compra se propone en cinco meses. Para su adecuada implementación hay algunas restricciones o consideraciones que se deben tener presentes si se requiere hacer ajustes durante la ejecución, que se detallan a continuación y que **deben tenerse presentes en caso de adecuaciones**, en relación con la distribución de sesiones como se indicó en la gráfica del punto 5.2. Componentes del presente documento.

Para el caso del **Emprendamos Básico**, considerar:

- Asesoría 1 debe ser realizada antes de la primera sesión de formación (S1).
- Asesoría 2 debe ser realizada antes de la asesoría 3.
- Asesoría 3 debe ser realizada antes de la asesoría 4 y antes de la sesión de formación 6 (S6)
- Asesoría 4 debe ser realizada antes de realizar las compras.
- Asesoría 6 debe ser realizada posterior a la implementación de los activos comprados.
- Sesión de formación 13 (S13) debe ser realizada posterior a la asesoría 6.

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

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

Cabe recordar que las etapas y recuadros que ahora se presentan, siguen un orden lineal para ordenar la información. Sin embargo, como ya se planteó en párrafos anteriores tanto las etapas de formación, acompañamiento y financiamiento son etapas que se complementan entre sí, traslapándose para dar integralidad al proceso de intervención.

## **Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.**

**Objetivo:** contar con participantes seleccionados y/o definidos y con información de diagnóstico y/o línea de base levantada e ingresada al sistema informático correspondiente.

**Actividad 1:** reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).



### **Orientaciones metodológicas:**

- Dar inicio formal a la ejecución del proyecto y de esta etapa en particular, con la participación del equipo ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o la persona encargada regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.
- Entregar y analizar listados de personas seleccionadas (obtenidos del proceso previo de postulación realizado por el FOSIS) o listado predeterminado de participantes, según corresponda, y de documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto y de la etapa en particular.
- Entrega y revisión de los instrumentos de ejecución y lineamientos asociados al programa en su totalidad o a la etapa, según corresponda.

**Actividad 2:** contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por el FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.

### **Orientaciones metodológicas:**

- Contactar y/o visitar en terreno a cada una de las personas usuarias incluidas en el o los listados suministrados por FOSIS, con el fin de:
  - Informar sobre los servicios que FOSIS pone a su disposición en el proyecto a través del equipo ejecutor, de manera lo más detallada posible en términos de requerimiento de tiempo de parte del participante, capital semilla, duración del proyecto, etc.
  - Verificar las condiciones de admisibilidad de cada persona del listado entregado.
  - En caso de ser admisible, confirmar su disposición a para participar en el proyecto, lo que se expresa en aceptación o rechazo.
  - En caso de ser admisible y aceptar el proyecto se aplica el Instrumento de Diagnóstico u otro que FOSIS defina para el mismo fin.
  - En caso de no ser admisible y/o de no querer participar del proyecto, esto queda registrado en el Instrumento de Diagnóstico u otro que FOSIS defina para el mismo fin, señalando que la persona es inadmisibile y/o que se anula su postulación por rechazo, indicando los motivos según corresponda.
- En caso de que con las entrevistas realizadas a los participantes en la etapa de diagnóstico no se lograra la cobertura asignada al proyecto (producto de inadmisibilidad, rechazo o inubicabilidad) se debe complementar con nuevos listados entregados por el FOSIS, o bien generar un periodo de convocatoria especial para lograr la cobertura inicial comprometida.
- Si durante la ejecución del proyecto alguna persona usuaria desiste de participar del mismo, debe firmar una carta de renuncia al proyecto, señalando las razones que motivan su abandono.
- Una vez aplicado el Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin, el equipo ejecutor ingresa la información que corresponda al sistema informático asociado al instrumento facilitado por



el FOSIS, para efectos de diagnóstico y/o registro de variables de intervención. Esta información constituye a la vez la línea de base de la situación de los participantes del proyecto.

- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

### **Actividad 3: Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).**

#### **Orientaciones metodológicas:**

- Una vez levantada la información y registrada en los sistemas correspondientes se define en conjunto con FOSIS el listado final de participantes en función de los resultados de las entrevistas de verificación de admisibilidad y diagnóstico. En paralelo o posterior a ello, se ingresa la información al sistema informático según indique la contraparte del FOSIS.
- Los resultados y acuerdos de la reunión deben registrarse en un acta con las observaciones y firmas de cada participante.
- Una vez cerrado el listado de participantes se les informa respecto de su situación final según los procedimientos que FOSIS defina para ello (publicación en oficinas de FOSIS, publicación en web, a través de colaboradores u otras).
- Evaluar en términos generales, la ejecución de la etapa y completar la recepción de los verificadores correspondientes. De ser necesario, se logran acuerdos para dar un adecuado cierre.

## **Etapa 2 - Formación.**

**Objetivo:** participantes capacitados en las temáticas definidas en las presentes bases.

### **Actividad 1: Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).**

#### **Orientaciones metodológicas:**

- Dar inicio formal a la ejecución de esta etapa en particular, con la participación del equipo ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o la persona encargada regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.
- Entrega y revisión de los instrumentos de ejecución y lineamientos asociados al programa en a la etapa, según corresponda.
- Dado que en la práctica se harán acciones de formación, compra y acompañamiento en paralelo se espera que en esta reunión de inicio se trabaje acuerden acciones respecto de las tres etapas señaladas, revisando también propuestas e instrumentos para ellas en su conjunto. En esa misma lógica se incluye la reunión de cierre al finalizar el acompañamiento.
- Revisar de manera conjunta las acciones a considerar para el desarrollo de la etapa, fechas estimadas, hitos, enfoque metodológico a aplicar, instrumentos asociados, entre otros elementos que se consideren



relevantes. De ser necesario, se logran acuerdos para una óptima ejecución. Se sugiere solicitar una planificación estimada de las acciones de capacitación, en términos generales.

### **Actividad 2: realizar taller de inicio con participantes.**

#### **Orientaciones metodológicas:**

- Comenzar con este taller en el cual se presenta el equipo ejecutor a los participantes, 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, consensuado con FOSIS, lo siguiente:
  - Entrega de información en detalle de servicios a recibir y su planificación estimada.
  - Información clara respecto de derechos, deberes y compromisos de las partes (sobre todo en la etapa de asesoría, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el valor del recurso humano (formación y asesoría) 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 participantes 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 aspectos señalados.
  - Uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo.
  - Firma de acta de compromiso por parte de los participantes.

### **Actividad 3: Programación de asesorías**

### **Actividad 4: Desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación.**

#### **Orientaciones metodológicas:**

- Implica la preparación e implementación de los talleres requeridos en las 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, planificación de talleres, registros de asistencia, entre otros.
- Los talleres deben ser desarrollados por profesionales que cumplan con los perfiles descritos en el punto referido a la “Organización del equipo ejecutor”, de los aspectos técnicos de las 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 que no puedan dejar a niños y niñas bajo cuidado de terceros.



### **Etapa 3 - Acompañamiento.**

**Objetivo:** participantes cuentan con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas.

#### **Actividad n° 1: Programación de asesorías.**

#### **Actividad n°2: Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – participante para empezar el proceso de asesoría (asesoría 1).**

##### **Orientaciones metodológicas:**

- La asesoría para el desarrollo del negocio comienza con la reunión inicial entre el participante y la persona asesora, en la cual se presenta el trabajo a desarrollar, instrumentos asociados, se hace énfasis en el valor e importancia de este servicio y se acuerda la forma de operar.
- Para el desarrollo de la asesoría 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 participante y de sus competencias y habilidades.
- El diagnóstico y la definición del plan de trabajo son las primeras actividades de la asesoría.
- Para el diagnóstico es fundamental que en conjunto se levante un análisis del entorno del negocio, detectando oportunidades que puedan aportar al desarrollo de los participantes y sus respectivas actividades económicas.

#### **Actividad n° 3: desarrollo de las sesiones de asesoría.**

##### **Orientaciones metodológicas:**

- Desarrollo de las sesiones de asesoría según requerimientos de las bases de licitación, sus anexos y propuesta adjudicada y según plan de trabajo definido.
- En cada visita 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.

#### **Actividad n° 3: levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.**

##### **Orientaciones metodológicas:**



- Como última actividad de la de asesoría la persona asesora debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otra definida para el mismo fin por FOSIS, que permita recoger variables de salida.
- Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

**Actividad n° 4:** reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS – ejecutor).

Dar cierre formal a la ejecución esta etapa en particular, considerando la de formación y compra (relacionado con lo indicado en la reunión de inicio de la etapa de formación) con la participación del ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o el/la encargado/a regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.

## **Etapas 4 - Compra.**

**Objetivo:** participantes han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento.

**Actividad n° 1: adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.**

### **Orientaciones metodológicas:**

- Validación del plan de financiamiento por parte del equipo ejecutor y contraparte del FOSIS.
- El ejecutor guía al participante en la/s compra/s y le aconseja en la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Puede apoyar la obtención de cotizaciones requeridas por FOSIS y acompañar el proceso de adquisiciones, sin reemplazar a la persona usuaria en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones.
- Se prepara documentación con la cual se rinde el gasto realizado. Debe considerarse siempre el aporte propio asociado a la compra.

**Actividad n° 2: levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS <sup>5</sup>.**

### **Orientaciones metodológicas:**

- Una vez invertidos los recursos asignados, el ejecutor debe levantar la información de línea intermedia, registrando el destino de la inversión principalmente, completando la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS.

---

<sup>5</sup> El registro de información en el SNU está en proceso de revisión por lo cual esta actividad podría no ser requerida, solicitando la información al momento de levantar la línea de salida. Si no hay cambios informados por FOSIS, esta actividad se mantiene.



- Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

## **Etapa 5 - Cierre.**

**Objetivo:** personas usuarias participan de actividad de cierre.

**Actividad n° 1: realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.**

### **Orientaciones metodológicas:**

- En ella se concluye formalmente la intervención programática con los participantes.
- Se sugiere el uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo.
- Considerar en su desarrollo, consensuado con FOSIS, los siguientes temas:
  - Comunicar a los participantes el término del proyecto.
  - Verificar los avances y dificultades detectadas en los negocios, en términos generales y entregar orientaciones para enfrentarlas.
  - Motivar a los participantes para continuar desarrollando la actividad económica que han fortalecido.
  - Motivar a los participantes 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 participantes por el trabajo realizado.
  - Realizar una evaluación global del proyecto y sus servicios, rescatando aprendizajes y reconociendo beneficios.
  - Presentar a otras instituciones de apoyo al emprendimiento y la innovación que puedan apoyar e inspirar a los participantes, desarrollando un taller redes.
  - Entre otras.

## **Etapa 6 - Entrega de verificadores finales.**

**Objetivo:** dar cierre al proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes.

**Actividad n° 1:** informe final.

### **Orientaciones metodológicas:**

Redactar y entregar informe final según formato entregado por el FOSIS con énfasis en el levantamiento y registro de aprendizajes y oportunidades de mejora.

**Actividad n° 2:** entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.





### **Orientaciones metodológicas:**

Implica el desarrollo de una reunión entre FOSIS y el equipo ejecutor que dé cierre a la ejecución del proyecto, en la cual se concluya el proceso con la entrega de verificadores pendientes y el acuerdo respecto de actividades que deba realizar el ejecutor sin participación de las personas usuarias para dar un adecuado término a la ejecución. Otra opción es concretar este cierre a través del ingreso de un Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto por parte del ejecutor.

### **ANEXO - Orientación de trabajo con grupos prioritarios.**

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

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

#### **Importante**

- Se cuenta con apoyo particular de instituciones vinculadas que posibilitan el desarrollo de charlas o capacitaciones que permitan dar más herramientas y mejor contexto al trabajo tanto de FOSIS como de los equipos ejecutores o bien dar a conocer beneficios a las personas usuarias. Si se estima necesario, se pueden generar los contactos para ello a través del FOSIS.
- El equipo de trabajo ejecutor del proyecto debe contar con experiencia comprobable en el trabajo con el grupo objetivo definido en la licitación.

### **Consideraciones generales**

#### **Espacio físico**

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

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

- Ubicar al grupo de tal manera que el usuario participante sienta confianza y apoyo por parte del equipo ejecutor, facilitando el contacto visual y el acompañamiento para las tareas, así como también lograr control de los distractores propios de los espacios. De esta manera podrá ayudarle a reconducir la atención con alguna señal no verbal cuando se distrae. Dicha señal será acordada previamente con el grupo de trabajo. (Por ejemplo: una determinada palabra, carraspear, levantar las manos, otros). Puede ser en U, en mesas distribuidas en el salón para generar grupos, u otras figuras.
- Posibilitar distintitos lugares o ambientes de trabajo considerando que un mismo espacio se pueda organizar como espacio para trabajo en grupo, espacio de trabajo personal, incluso un lugar donde se pueda trabajar de pie o en el suelo.
- Se sugiere utilizar los espacios y organización de forma flexible en función de las actividades y objetivos planteados para el proyecto o taller en específico.
- En la medida de lo posible contar con espacios accesibles para personas con movilidad reducida o discapacidad; con luz y ventilación adecuados y cómodos para el trabajo.

### **Propuestas didácticas**

- El equipo ejecutor debe contar con formación en perspectiva de género, a fin de no seguir promoviendo roles ni estereotipos de género.
- Establecer un ambiente organizado, con normas y reglas claras que regulen el funcionamiento del taller.
  - ✓ Establecer normas claras, para el conocimiento de códigos de conducta y consecuencias de las acciones consensuadas con el grupo de trabajo y el equipo ejecutor, por ejemplo, salir de la sala para atender una llamada telefónica, respetar y no interrumpir las intervenciones de los pares, entre otros.
  - ✓ Definir deberes y derechos que las partes tienen durante el proceso.
- Ordenar los grupos de trabajo entre los participantes para que sirvan de modelo entre sí entre quienes tienen mayor y menor experiencia, o quienes pueden apoyar a otros con mayores dificultades guiando o apoyando en las tareas y le ayuden durante su proceso de formación.
- Proponer actividades significativas y lúdicas para las personas usuarias, relacionadas directamente con sus conocimientos previos, que tengan que ver con su vida cotidiana, tengan efectos visibles en su emprendimiento y les produzcan interés. Para ello es de vital importancia dedicar tiempo suficiente para profundizar en la individualidad del grupo de trabajo: gustos, intereses, necesidades, rubros de emprendimientos, entre otros.
- Elaborar actividades que impliquen la participación activa de las personas usuarias. Las tareas deben estar organizadas previamente y deben ser cortas, graduadas en dificultad y en formatos simplificados para evitar el exceso de información que pueda exceder su capacidad de atención sostenida y generar aburrimiento o desinterés por parte del grupo de trabajo.
- Fomentar actividades que impliquen trabajo conjunto ya sea entre pares y/o en conjunto con el equipo profesional ejecutor.



- Es importante potenciar el aprendizaje colaborativo y cooperativo (aprender juntos) entre las personas usuarias.
- Durante los talleres contar con apoyo visual, que ayude a la persona usuaria a organizarse y orientarse respecto de la temática que se está trabajando, por ejemplo, láminas con dibujos que informen de qué tipo de tarea está realizando en cada momento, recordatorio de las reglas o normas de convivencia en el grupo, tareas, entre otros. Aplicar en ello el DUA expuesto en el documento como parte de los enfoques metodológicos.
- Es importante valorar las aproximaciones y los progresos de las personas usuarias diferenciando su estilo de aprendizaje en base a sus motivaciones y/o preferencias, es decir, es importante que la persona usuaria comprenda que es mejor hacer menos tarea y bien hechas que muchas y mal realizadas, por otro lado, que comprenda que es mejor hacer la tarea regular que no hacer nada.

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

- Es importante entregar información clara, concreta y corta, de esta manera nos aseguramos de que los participantes de los programas comprendan claramente lo que se les está transmitiendo. Se sugiere consultar o pedir a alguna persona participante que pueda comentar nuevamente lo que se debe realizar para confirmar una adecuada comprensión.
- Usar lenguaje positivo.
- Comunicación interna y canales: resulta relevante mantener informadas a las personas usuarias en las distintas etapas del proyecto, seleccionando un canal de comunicación efectivo y conocido por todos los agentes.

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

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

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

- Desarrollo de sistemas de apoyo por parte de compañeros pares o círculo de amigos.
- Anticipar las actividades a realizar cada día les da seguridad, se sugiere compartir el material que se trabajará durante la sesión siguiente previamente.

- En caso de ser necesario, si la persona usuaria no entiende las instrucciones de trabajo entregadas, es importante que el profesional ejecutor se acerque, de forma individual, y resuma las indicaciones dadas al grupo.
- Si se trabajan temas de innovación considerar acciones que permitan desarrollar aspectos como la confianza creativa, lo cual se puede abordar con algunas herramientas del kit de innovación, como calentamiento creativo, tormenta múltiple u otras.
- Considerar un módulo o sesión para vincular a los participantes con otra oferta pública y/o privada, en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particular a los participantes del proyecto y ayudarlo a postular (taller de redes en caso de Emprendamos Básico, Avanzado y Grupal).
- La creación de grupos con la aplicación WhatsApp, permite generar sentido de pertenencia y una red de colaboración espontánea (considerar lineamientos de anexo comunicacional de bases de licitación en su creación en uso).
- Incorporar colaciones saludables, considerando que puede haber personas con enfermedades y grupos con requerimientos particulares.

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

#### **Personas con bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura**

- Recordar verbalmente las fechas de entrega de trabajos o de realización de actividades.
- Ayudarle a apuntar las tareas, si es necesario, y supervisar que realice las actividades.
- Proponer actividades variadas, cooperativas y en grupos de trabajo.
- Aumentar el tamaño de la letra y la distancia entre las líneas para fomentar la exactitud lectora.
- Practicar la lectura conjunta en voz alta, es decir, el facilitador/monitor debe leer los textos por párrafos antes que las personas usuarias e incentivar a que sigan su lectura.
- Desarrollar actividades de lectura en parejas, de forma que un compañero o compañera que tenga una lectura fluida sirva de modelo.
- Emplear tarjetas o fichas para pensar, que les guíen en la planificación y producción del texto.
- Es importante tomar contacto con una institución externa que entregue información sobre Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA) y guíe a las y los interesados en facilitar su acceso.
- En el equipo, es determinante contar con un segundo o tercer actor que apoye el proceso educativo para generar un espacio seguro para el aprendizaje.
- Se debe enfatizar que la persona usuaria puede requerir de apoyo familiar o de alguien de su círculo cercano que participe también del proceso, como apoyo.
- Se debe mantener comunicación constante con las personas usuarias dentro de los días en los cuales el trabajo es principalmente autónomo.

## **Personas en situación de discapacidad**

- Reforzar el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Es importante en términos metodológicos velar porque se presenten de diversas maneras los conceptos generales, considerando la presencia de personas con distintos tipos de discapacidad (auditiva, visual u otra). Este material de apoyo audiovisual debe tener las condiciones necesarias para ser visto por personas en situación de discapacidad: contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo, sino que con audio y en español, evitar videos muy largos o complejos (DUA).
- En caso de que se estime pertinente, considerar la posibilidad de replantear un formato de plan de negocios o modelo de negocio, que sea más pertinente y apropiado para el grupo, con un lenguaje simple de comprender y ejercicios afines para llevar a la práctica fácilmente lo aprendido.
- Considerar los tipos de discapacidad presentes en el grupo para tomar las precauciones necesarias que permitan incluir y no excluir a dichas personas de las actividades. La idea de fondo es que para el desarrollo de las actividades y entrega de contenidos se tengan presentes las condiciones de accesibilidad necesarias para que todos los asistentes, independiente de su situación, tengan acceso a la información y puedan participar activamente del taller, así como también expresar su propio aprendizaje.
- Requerir infraestructura adecuada con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de los participantes. Por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras.

## **Cuidadores de personas en situación de discapacidad y/o dependencia**

- Considerar un equipo de trabajo multidisciplinario para posibilitar la intervención desde una mirada más integral con las mujeres cuidadoras y sus requerimientos, es decir, contar con capacitación referente al área de salud mental, temáticas de género y disponibilidad horaria flexible.
- La calendarización de actividades debe ser ajustada a requerimientos de las personas usuarias e informada con anticipación, de este modo permite que organicen sus rutinas. Es importante contar con una metodología flexible, para adecuarse y ajustar la intervención de acuerdo con la situación en la que nos encontremos.
- La calendarización de actividades debe ser ajustada a requerimientos de las personas usuarias, con un enfoque flexible atendiendo sus necesidades, considerando horarios y fechas.
- Es importante trabajar en la activación de la red primaria de las cuidadoras para que puedan modificar sus rutinas.
- Considerar fortalecer el vínculo con instituciones que aborden temáticas asociadas a las necesidades de las cuidadoras, además, de las problemáticas relacionadas a quienes cuidan.
- Considerar ampliar su red de apoyo, considerando prestaciones de servicios en salud mental, jurídicos, fondos para potenciar emprendimientos, derivaciones VIF, entre otros.

## **Migrantes y pueblos indígenas**



- Reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos, de quienes participan del taller y son migrantes o pertenecientes a pueblos originarios, promoviendo la generación de lazos de confianza. Por ejemplo, averiguar cuál es el negocio más popular en el lugar de origen y pedirle a la persona que cuente cómo ese negocio se maneja, cómo es su mercado, cómo se contactan los clientes, u otros temas que puedan estar asociados con los temas que se aborden.
- Buscar lo que une a los pueblos y no lo que los separa, para favorecer integración.
- Reconocer e insistir que se trabaja con ellos por la situación de vulnerabilidad, que es la misma que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente.
- Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio.
- Asimismo, se solicita gestionar con oficinas de extranjería, oficinas de atención a población migrante, departamentos de diversidad y no discriminación, CONADI, entre otros, algún taller tanto para equipos FOSIS como para ejecutores que aborden dichas temáticas asociadas a redes de apoyo para migrantes o pueblos indígenas y beneficios a los que pueden acceder.

### **Personas víctimas de violencia intrafamiliar o de género**

- Es necesario fortalecer vínculo con pares durante el programa para apoyar el crecimiento individual y desarrollar confianza y autoestima.
- Incluir factores protectores, es fundamental para generar un vínculo que permita mayor adherencia a la intervención.
- Es importante conocer su contexto y su grado de recuperación.
- Contar con una red de actores para complementar otras necesidades de las usuarias, no vinculadas al programa.
- Si el proyecto incluye la articulación con otros actores, es necesario un trabajo previo con cada uno que estimule el compromiso.
- Crear estrategias de intervención desde lo cotidiano aumentando los llamados telefónicos para saber cómo estaban, dejando de lado el cuadernillo de trabajo para hablar del tema del momento.
- Gran parte de las participantes son madres que quedan al cuidado de sus hijos e hijas y por las experiencias de vida que han tenido, muchas veces no cuentan con una red de apoyo sólida, por lo que el cuidado de sus hijos puede ser un obstáculo para sus asistencia, por tanto hay que considerar siempre frente a una actividad (taller, intervención individual), un taller paralelo para los hijos a cargo de un profesional, de modo que ellas participen tranquilamente; se requiere integrar estos talleres desde el comienzo de las intervenciones.
- Es necesario incorporar un espacio de contención para las participantes que permita reforzar tareas de conciliación trabajo/familia, abordar temáticas de construcción social de género y derivar a especialistas en caso de requerirse.

- El equipo ejecutor debe estar capacitado en temáticas que permitan entender el contexto de género y la violencia intrafamiliar. De esta manera es posible enfrentar y dar soluciones a las problemáticas que van surgiendo en las usuarias durante el proceso.
- El equipo ejecutor debe estar preparado para afrontar y recibir denuncias por violencia, por lo que es importante empatizar con quien está depositando la denuncia, despejar los propios estereotipos y prejuicios, habilitar y/o acondicionar espacios de privacidad para la recepción de denuncias y poder hacer seguimiento efectivo a estos casos.
- Antes de comenzar la intervención, es importante que los profesionales conozcan el ecosistema de instituciones que trabajan con población de mujeres que han sido vulneradas en sus derechos, puesto que es una realidad de alta complejidad, por lo que se requiere de apoyo para quienes ejecutan. Cuáles de ellas puede hacer intervención inmediata, cuáles son para acoger y brindar protección y medidas cautelares, cuáles acogen a la mujer con sus hijas e hijos. En aquellas oficinas regionales que cuentan con convenios con fiscalía, es importante que se socialice el convenio para que, tanto los Agentes de Desarrollo Local (ADL), como los ejecutores, trabajen en coordinación con la institución que se encuentra atendiendo a las víctimas. Junto con lo anterior, es preciso señalar que además del ecosistema de instituciones, es relevante establecer contacto con redes de apoyo de las usuarias, tales como familia de origen, vecinas, vecinos, instituciones educacionales, organizaciones sociales, iglesias. Una mujer que sufre violencia generalmente vive aislada, por lo tanto, cualquier red que se pueda activar constituiría un apoyo importante para ella.
- En las primeras sesiones evitar actividades en las que se vean expuestas, tales como presentaciones orales al grupo. Realizar trabajos en grupos pequeños de no más de cuatro mujeres.
- Al momento de atender en sesiones grupales, tener en cuenta que las mujeres víctimas de violencia pueden tener dificultades en su capacidad de relacionarse y de expresar lo que sienten. Los y las profesionales deben entender y sostener estos procesos. Se sugiere que quien ejecuta establezca una red de apoyo con expertos y que las sesiones sean realizadas como mínimo por 2 profesionales.
- El ejecutor debe tener claro que las terapias no son parte de su responsabilidad ya que los tiempos de ejecución de los programas son breves y el rol está definido para otro tipo de intervenciones. Si tuviera conocimientos de intervención en crisis podría optar por esto, de lo contrario la contención, escucha activa y activación de redes constituyen herramientas importantes en estos casos.
- El lugar en el que se realizarán las sesiones debe ser seguro y resguardado, de modo que las usuarias puedan sentirse cómodas, sin miedo. Se sugiere que sea dentro de las dependencias de un servicio de carácter público o que cuente con las medidas de resguardo necesarias para evitar situaciones de exposición que podrían ser perjudiciales para las usuarias y ejecutores.
- Trabajar la autoeficacia y el empoderamiento, para esto se requiere preparar las sesiones con metas alcanzables, que no causen frustración, de modo que las usuarias adquieran confianza en la propia capacidad para lograr resultados.
- El equipo ejecutor deberá tener conocimiento respecto de las instituciones (Centro de la Mujer, COSAM, CESFAM, Casa de Acogida, ONG) que se encuentran abordando o que abordaron los casos de violencia de

las usuarias y retroalimentarse mutuamente. Es deber de toda institución pública denunciar a Fiscalía, Tribunales de Familia o Carabineros aquellos casos de vulneración de derecho que no están siendo abordados (Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Código Procesal Penal). Los ejecutores, tanto públicos como privados, al ser dependientes de FOSIS deben seguir el conducto regular de la denuncia obligatoria.

- El ejecutor debe considerar la posibilidad de denunciar anónimamente una situación de VIF. En primera instancia se debe invitar a la usuaria a realizar la denuncia, de lo contrario y tomando precauciones respecto de no fragmentar el vínculo trabajado, podría proceder a una denuncia anónima.
- Frente a una derivación o denuncia, se debe hacer seguimiento permanente.
- Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, si es que hubiera, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particular de esta población o necesarios de conocer para una mejor atención a la misma de parte del programa.
- Se sugiere que al invitar a las usuarias al taller se les informe sobre el lugar donde se realizarán las sesiones explicitando el carácter de resguardo de este último. Podría ocurrir que no asistan a los talleres por temor a salir a la calle. Considerar esto último y pensar en facilidades como cubrir el traslado o acompañarlas a llegar al lugar y luego a volver a sus domicilios.
- El espacio de intervención debe ser un espacio de acogida. El/la profesional debe respetar los tiempos de las usuarias tomando en consideración que si una usuaria se encuentra inserta en un círculo activo de violencia, difícilmente podrá atender e integrar los conceptos y enseñanzas de las sesiones. La intervención, por tanto, tendría un carácter más personalizado.





## ANEXO N° 2

Código de licitación: 457201

### Primera Licitación Programa Emprendamos Básico 2024, Primera Convocatoria, Región Del Bío Bío

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 aplica una penalización (Descuento en el puntaje de la evaluación de Aspectos Técnicos). Las dimensiones C, D y E se califican como SI (cumple), NO (No cumple) y NO APLICA (en caso de instituciones privadas). 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:

Dimensiones de admisibilidad	
A	El proponente incorpora toda la <b>documentación</b> solicitada en los formatos provistos por FOSIS, según lo establecido en punto <b>“Requisitos para la presentación de las propuestas”</b> 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, en las Bases de Licitación en el punto <b>“Tipo de proponente”</b> .
C	Tratándose de personas jurídicas: El objeto social o fin del proponente es coherente con la temática de la presente convocatoria. <i>(Este criterio no aplica para instituciones públicas)</i> Tratándose de personas naturales que tributen en 1° categoría: su giro o actividad comercial es coherente con la temática de la convocatoria.
D	El proponente cuenta con al menos 2 (dos) años de antigüedad (desde su constitución o inicio de actividades) y se encuentra vigente al momento de la postulación.
E	El proponente o los responsables del equipo de trabajo que ejecutan el proyecto tiene experiencia mínima de dos años en el ámbito temático de la licitación, previo a la postulación.

F	El proponente no tiene inhabilidades para presentar propuesta(s).
G	La cobertura y el territorio al cual postula, corresponden a lo establecido en los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
H	El monto solicitado por el proponente, la estructura presupuestaria (porcentajes mínimos y máximos de las Categorías e Ítems) y los plazos que se proponen, son consistentes con lo establecido en las presentes bases, puntos “Financiamiento” y “Datos Generales” de las bases.
I	El proponente no ha sido eliminado del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.
J	No presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.

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

Según lo descrito en las bases de licitación, punto “**Requisitos para la presentación de las propuestas**”, los antecedentes no presentados, sean estos certificados o antecedentes que se hayan producido y obtenido con anterioridad a la apertura o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, podrán entregarse hasta **24** horas posteriores a la notificación realizada por FOSIS vía correo electrónico.

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

## 2 Segunda Etapa Evaluación Técnica

### 2.1 Aspectos Técnicos

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

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

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

3	Cumple mínimamente con el criterio o criterio(s) ideal(es), sus falencias ponen en riesgo los resultados que se persiguen y no son fáciles de solucionar.
1	No cumple en ninguna medida con el criterio o criterio(s) ideal(es), o no existe la información que permita evaluar el ítem.

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

<b>PONDERACIÓN DE LA EVALUACION TÉCNICA 80 %</b>			
<b>CRITERIOS</b>	<b>NOMBRE DE LOS ÍTEMS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	
<b>Recursos Humanos</b>	Formación profesional y/o técnica	10%	<b>45 %</b>
	Formación profesional y/o técnica monitores asesores	5%	
	Especialización de Genero	10%	
	Dedicación del Equipo Profesional	15%	
	Especialización	10%	
	Experiencia del equipo en el cargo	20%	
	Experiencia del equipo en temas de la convocatoria	10%	
<b>Características Institucionales</b>	Experiencia del equipo con población objetivo	20%	<b>5%</b>
	Capacidad de Infraestructura y equipamiento	20%	
	Experiencia de la institución en temas de la convocatoria	40%	
<b>Enfoque y Propuesta Metodológica</b>	Experiencia de la institución con población objetivo	40%	<b>25%</b>
	Metodología Propuesta	30%	
	Coherencia Interna	25%	
	Presupuesto	25%	
<b>Disponibilidad Recurso Humano</b>	Articulación y complementariedad	20%	<b>25%</b>
	Disponibilidad horas del equipo profesional	100%	

## 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.

<b>PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20 %</b>
<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR</b>
Promedio de nota SGI de proyectos terminados correspondiente a la ejecución de los años 2020,2021,2022,2023 y 2024.



Se utilizará la nota de desempeño vigente, calculada con el promedio de evaluación de desempeño en el SGI, de proyectos terminados correspondiente a la ejecución de los años, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024. La nota será regional y se irá actualizando para cada licitación según la última información que se haya ingresado al sistema en proyectos terminados.

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 disponibilidad y dedicación, la capacitación y/o perfeccionamiento, y la experiencia.

#### **2.4.1.1 Formación profesional y/o técnica**

##### **2.4.1.1.1**

Este ítem evalúa la formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo, de acuerdo con el perfil de cada integrante del equipo (Bases técnicas). Para esto, el proponente debe presentar los verificadores correspondientes a la formación profesional según lo establecido en el punto de las bases de licitación “Requisitos de Presentación de propuesta” y/o en el formato Currículo.

El criterio en base al cual se realiza la evaluación es el siguiente: el equipo ejecutor (Coordinador/a, Monitores/Asesores, persona/s Facilitadora/s y Apoyo Administrativo) tiene formación profesional y/o técnica solicitada en el punto 7 de los aspectos técnicos de las presentes bases.

<b>Nota</b>	<b>Justificación</b>
7	El 100% del equipo cumplen con la formación profesional y/o técnica solicitada en las bases de la licitación.
5	Menos del 100% hasta el 70% del equipo cumplen con la formación profesional y/o técnica solicitada en las bases de la licitación
3	Menos del 70% hasta el 30% del equipo cumplen con la formación profesional y/o técnica solicitada en las bases de la licitación
1	Menos del 30% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en las bases de la licitación o ningún integrante del equipo presenta información.

#### **2.4.1.1.2 Formación profesional y/o técnica monitores/asesores**

Se evalúa en específico la formación profesional y/o técnica de los monitores asesores con el perfil de cada integrante del equipo (Bases técnicas).

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

El criterio en base al cual se realiza la evaluación es el siguiente: Monitores/Asesores tienen una formación profesional y/o técnica del área Comercial y/o Administración, Área Productiva y/o Fomento Productivo.

Nota	Justificación
7	El 100% de los monitores asesores tienen una formación profesional y/o técnica del área Comercial y/o Administración, Área Productiva y/o Fomento Productivo.
5	Entre el 66% y el 50% de los monitores asesores tienen una formación profesional y/o técnica del área Comercial y/o Administración, Área Productiva y/o Fomento Productivo.
3	Menos de 50% de los monitores asesores tienen una formación profesional y/o técnica del área Comercial y/o Administración, Área Productiva y/o Fomento Productivo.
1	Ningún/a monitore/a asesor tiene una formación profesional y/o técnica del área Comercial y/o Administración, Área Productiva y/o Fomento Productivo.

#### **2.4.1.2 Especialización en Enfoque de genero**

Este ítem tiene como objetivo evaluar la cantidad de profesionales que cuentan con diplomados y/o cursos de capacitación, realizados en género, según lo establecido en el numeral **6.5 y 7** de las Bases de licitación, en los últimos **5 años** desde la apertura de la convocatoria.

El criterio en base al cual se realiza la evaluación es el siguiente: Al menos 1 integrante del equipo ejecutor tiene diplomados o cursos de especialización en género

Nota	Justificación
7	Se identifica dentro de la propuesta uno/a o más integrantes del equipo técnico con al menos un diplomado en Género en los últimos 5 años.
5	Se identifica dentro de la propuesta uno/a o más integrantes del equipo técnico con al menos un curso en Género en los últimos 5 años.
1	No cumple criterio

#### **2.4.1.3 Dedicación del equipo profesional**

Este ítem tiene como objetivo observar si en la propuesta existe la dedicación requerida para cada cargo (Coordinador, Monitores-asesores, Persona/s facilitadora/s, Facilitador/a en género (para territorios

concepción 1 y 3), Cuidado infantil y Apoyo Administrativo) con la cantidad de personas, horas y meses establecido por FOSIS en el punto 7 de los aspectos técnicos de las presentes bases y que asegure la correcta implementación del proyecto.

Se evalúa según:

Nota	Justificación
7	La propuesta presenta para todos los cargos la cantidad de personas con la dedicación horaria y meses sugeridos en la base de licitación.
5	La propuesta no presenta para un cargo la cantidad de personas con la dedicación horaria y meses sugeridos en la base de licitación.
3	La propuesta no presenta para 2 cargos la cantidad de personas con la dedicación horaria y meses sugeridos en la base de licitación.
1	La propuesta no presenta para 3 o más cargos la cantidad de personas con la dedicación horaria y meses sugeridos en la base de licitación.

#### **2.4.1.4 Especialización**

Tiene por objetivo evaluar la cantidad de profesionales que cuenten con instancias de capacitaciones y/o perfeccionamiento (cursos, talleres, diplomados, magister y seminarios) establecido en las bases de licitación en los últimos 5 años desde la apertura de la convocatoria: Coordinador y Monitores/Asesores, en relación con el punto 7 de los aspectos técnicos de las bases, de la siguiente forma:

**Para territorios con 2 monitores/asesores:**

Nota	Justificación
7	Cumplen 3 profesionales
5	Cumplen 2 profesionales
3	Cumple 1 profesional
1	No cumple ningún profesional

**Para territorios con 3 monitores/asesores:**

Nota	Justificación
7	Cumplen 4 profesionales
5	Cumplen 3 profesionales
3	Cumplen 2 o 1 profesional
1	No cumple ningún profesional

## **Experiencia del equipo**

Para la evaluación de este criterio se considerará la experiencia del equipo de trabajo de trato directo con las(os) usuarias/os (Coordinador, Monitores/Asesores, persona/s facilitadora/s) en relación con aspectos relacionados a la ejecución del componente o línea, población objetivo y a la experiencia en el cargo.

### **2.4.1.5 En el cargo:**

Tiene relación con la experiencia del equipo en el cargo que desempeñará en el proyecto. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro de trato directo con las/os usuarias/os que trabajará en el proyecto, (Coordinador, Monitores/Asesores, persona/s facilitadora/s) presenta experiencia en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, de acuerdo con el estándar establecido en el **punto 7** de los aspectos técnicos de las presentes bases.

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo presenta <b>02</b> experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. A excepción de la/s persona/s facilitadora/s, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una)
5	Menos del 100% hasta el 60% del equipo presentan 02 experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. A excepción de la/s persona/s facilitadora/s, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una)
3	Menos del 60% hasta el 30% del equipo presentan <b>02</b> experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. A excepción de la/s persona/s facilitadora/s, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una)
1	Menos del 30% del equipo presenta experiencias de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación o no presenta información. A excepción de la/s persona/s facilitadora/s, cargo para el que se pide al menos 2 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una)

### **2.4.1.6 En temas de la convocatoria**

Tiene relación con la experiencia del equipo en la temática de la convocatoria. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro de trato directo con las/os usuarias/os (Coordinador, Monitores/Asesores, Persona/s Facilitadora/s), que trabajará en el proyecto, presenta experiencias de ejecución en proyectos relacionados con uno o más de los temas de la convocatoria, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, de acuerdo con el estándar establecido en el **punto 6.1** de los aspectos técnicos de las presentes bases

Al observar la experiencia del equipo, éste, en su conjunto, demuestra meses de experiencia en todos los temas de la convocatoria. Interesa principalmente la experiencia en el manejo y aplicación de metodologías pertinentes a la convocatoria.

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo presentan <b>02</b> experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. A excepción de la/s persona/s facilitadora/s, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una).
5	Menos del 100% hasta el 60% del equipo presentan <b>02</b> experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. A excepción de la/s persona/s facilitadora/s, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una)
3	Menos del 60% hasta el 30% del equipo presenta <b>02</b> experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. A excepción de la/s persona/s facilitadora/s, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una)
1	Menos del 30% del equipo presenta experiencias de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación o no presenta información. A excepción de la/s persona/s facilitadora/s, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una)

#### 2.4.1.7 Con la población objetivo

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

El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto, (Coordinador, Monitores/Asesores, Facilitador/Relator), presenta experiencias de ejecución en proyectos relacionados con la población objetivo, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, de acuerdo con el estándar establecido en el punto **6.1** de los aspectos técnicos de las presentes bases.

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo presentan <b>02</b> experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. A excepción de la persona facilitadora, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una)
5	Menos del 100% hasta el 60% presentan <b>02</b> experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. A excepción de la persona facilitadora, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una)
3	Menos del 60% hasta el 30% del equipo presenta <b>02</b> experiencias, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración de a lo menos 6 meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación. A excepción de la persona facilitadora, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una)
1	Menos del 30% del equipo presenta experiencias de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación o no presenta información. A excepción de la persona facilitadora, cargo para el que se pide al menos 3 experiencias (de una duración mínima de 30 horas cada una)



### 2.5.1 Características Institucionales

Este criterio considera la experiencia de la institución en temáticas relacionadas al proyecto al cual se postula, y en experiencia con la población objetivo, de acuerdo con lo establecido en el punto **6.1** de los aspectos técnicos de las presentes bases. También toma en consideración la capacidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el punto **6.2**

#### 2.5.1.1 Capacidad de infraestructura y equipamiento

Verifica la existencia de la infraestructura y equipamiento indispensable para la realización de las actividades del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el punto **6.2** de los aspectos técnicos de las presentes bases. La evaluación se realiza en base a los siguientes criterios:

- i. Proponente oferta disponibilidad de infraestructura comprometida en Formulario de postulación hoja 3, según lo requerido en la base de licitación en el punto 6.2 Características de la Infraestructura y el equipamiento requerido.
- ii. Proponente presenta certificado de disponibilidad de infraestructura y equipo acorde para el desarrollo de la propuesta.

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

#### 2.5.1.2 Experiencia en los temas de la convocatoria

Se deberá observar si las experiencias descritas del proponente tienen relación con la temática de la convocatoria. Es importante destacar que sólo se deben considerar los antecedentes institucionales y no la experiencia profesional del equipo, porque ésta es calificada en el criterio Recursos Humanos.

El criterio de evaluación es: la institución describe experiencias relacionadas con la temática de la convocatoria, las que pueden ser experiencias con el FOSIS o vinculadas a ejecuciones con otras instituciones, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, de acuerdo con el estándar establecido en el **punto 6.1** de los aspectos técnicos de las presentes bases.

Nota	Justificación
7	La institución presenta como mínimo <b>03</b> experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración mayor o igual a <b>7</b> meses cada una, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
5	La institución presenta como mínimo <b>02</b> experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, y solo una de ellas es mayor o igual a <b>7</b> meses de duración, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.

3	La institución solo presenta <b>01</b> experiencia en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, y esta es mayor o igual a <b>7</b> meses, o presenta más de dos experiencias y ninguna de estas supera los <b>7</b> meses de duración, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
1	La institución no presenta experiencias de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación o no presenta información

### **2.5.1.3 Experiencia con la Población Objetivo**

Observa la experiencia de la institución en la ejecución de proyectos dirigidos a población objetivo con características similares a los de la presente convocatoria.

El criterio de evaluación es: la institución describe experiencias relacionadas con la población objetivo, las que pueden ser experiencias con el FOSIS o vinculadas a ejecuciones con otras instituciones, en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, de acuerdo con el estándar establecido en el **punto 6.1** de los aspectos técnicos de las presentes bases.

Nota	Justificación
7	La institución presenta como mínimo <b>03</b> experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, con una duración mayor o igual a <b>7</b> meses cada una, de acuerdo al estándar establecido en las bases de licitación.
5	La institución presenta como mínimo <b>02</b> experiencias en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, y solo una de ellas es mayor o igual a <b>7</b> meses de duración, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
3	La institución solo presenta <b>01</b> experiencia en los 60 meses anteriores a la fecha de publicación de las bases, y esta es mayor o igual a <b>7</b> meses, o presenta más de dos experiencias y ninguna de estas supera los <b>7</b> meses de duración, de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación.
1	La institución no presenta experiencias de acuerdo con el estándar establecido en las bases de licitación o no presenta información

### **2.5.3 Enfoque y Propuesta Metodológica**

#### **2.5.3.1 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, de acuerdo con el estándar establecido en el **punto 6.3** de los aspectos técnicos de las presentes bases.

Los criterios son los siguientes:



- I. Se debe presentar una propuesta metodológica en forma organizada, clara y precisa, indicando el cómo se trabajará con la población objetivo para dar cumplimiento a cada uno de los productos requeridos por etapa. Deberá reflejar una estructura lógica, con metodologías específicas tanto para la opción presencial como remota, detallando las actividades necesarias para desarrollar esta propuesta.
  
- II. La metodología de ejecución remota o presencial que utilizará el proponente se debe adecuar a las características específicas de los/as usuarios/as e indicar cómo se hará cargo desus particularidades (presencia de etnias, población en situación de discapacidad, urbanidad/ruralidad, niveles de escolaridad, actividades económicas, grupo etario, migrantes u otras). Mencionar a lo menos una particularidad e indicar detalladamente como se trabajará con ella en cada una de las modalidades (remota o presencial).
  
- III. Se debe especificar las técnicas y/o herramientas de ejecución remota y presencial que se utilizarán que permitan un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Además, deben especificar que harán en la modalidad remota con los usuarios/as que no tengan los conocimientos/ habilidades y/o tecnología para hacer trabajo remoto.
  
- IV. Para la opción presencial y remota, se debe identificar, además de lo solicitado por Bases y por Guía Metodológica como incentivará la participación y permanencia de los usuarios en el proyecto, con el fin mitigar la deserción de éstos. Para cada opción (remota o semipresencial) deberá nombrar y explicar una acción, gestión y/o actividad. Indica y describe a lo menos 1 acción concreta para la etapa de Acompañamiento (Asesoría).

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

### **2.5.3.2 Coherencia Interna**

Busca la coherencia entre 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 (humanos), actividades, productos y efectos (objetivos) tienen relación lógica entre sí. Los criterios ideales en base a los cuales se debe evaluar la propuesta son los siguientes:



- I. El proponente incluye todos los productos requeridos por el FOSIS
- II. El proponente incluye en el cronograma todas las etapas y actividades necesarias para cumplir con los productos.
- III. La planificación presenta las actividades en una secuencia lógica en función de los requerimientos que FOSIS ha indicado.

Nota	Justificación
7	Cumple los 3 criterios
5	Cumple 2 criterios
3	Cumple con 1 criterio
1	No cumple los criterios o no presenta información

### 2.5.3.3 Presupuesto

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

- i. Los honorarios mensuales o por hora para el equipo ejecutor propuesto están de acuerdo con lo sugerido en cada perfil en las bases técnicas en Organización equipo ejecutor.
- ii. El monto solicitado para ítem cuidado infantil en hoja 6 Presupuesto incluye el costo defuncionamiento del servicio.
- iii. La sumatoria total de los montos de los honorarios propuestos en hoja 4 RRHH es igual al monto informado en hoja 6 Presupuesto, en los ítems Recursos humanos profesionales y/o técnicos y Recursos Humanos de soporte al proyecto.
- iv. Los recursos solicitados en hoja 6 Presupuesto corresponden a lo sugerido en las bases administrativas punto 3 Financiamiento en sub-ítem Recursos de Inversión, subsidio a Usuarios/as, Materiales de Trabajo de los usuarios/as.

Nota	Justificación
7	Cumple todos los criterios
5	Cumple 3 criterios
3	Cumple 2 criterios
1	Cumple 1 criterio o no cumple criterio.



#### **2.5.3.4 Articulación y complementariedad.**

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

- I. Presenta carta de compromiso, formato Fosis, firmado por Representante Legal del proponente, en la que se compromete a vincularse con el mundo Público, se deberá considerar la vinculación con un ente Público relacionado con la temática del programa, que aportan o potencian el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias.
  
- II. Presenta carta de compromiso, formato Fosis, firmado por Representante Legal del proponente, en la que se compromete a vincularse con el mundo Privado, se deberá considerar la vinculación con una entidad, relacionado con la temática del programa, que aporte o potencie el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias.

<b>Nota</b>	<b>Justificación</b>
7	Presenta carta de compromiso formato Fosis mundo público y carta compromiso formato Fosis mundo privado.
5	Presenta solo carta de compromiso formato Fosis mundo público.
3	Presenta solo carta de compromiso formato Fosis mundo privado.
1	No presenta cartas de compromiso formato Fosis mundo público y mundo privado.

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

Este concepto se entiende como la carga laboral máxima que el FOSIS acepta, respecto de los profesionales del equipo, respecto de propuestas admisibles en la presente licitación y en aquellos que se encuentren adjudicadas y en proceso de ejecución con el FOSIS. El óptimo es que ningún integrante del equipo supere el número máximo mensual de horas definido en las Bases, cuando lo hayan indicado así.

<b>Nota</b>	<b>Justificación</b>
7	El 100% del equipo del equipo no tiene comprometido más de 200 horas mensuales, en propuestas admisibles de la presente licitación, en proyectos adjudicados y contratados con FOSIS regional, a la fecha estimada de inicio de la ejecución de las respectivas bases técnicas.
1	Una o más personas del equipo tienen comprometido más de 200 horas mensuales, en propuestas admisibles de la presente licitación, en proyectos adjudicados y contratados con FOSIS regional, a la fecha estimada de inicio de la ejecución de las respectivas bases técnicas.

## 2.6 Puntaje de Corte:

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

ASPECTOS	PONDERACIÓN	Puntaje Final	
Aspectos Técnicos	80%		Puntaje Final
Desempeño Histórico	20%		
<b>SUMA</b>	<b>100%</b>	Puntaje Final	

### **ANEXO N° 3**

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

##### **ANTECEDENTES GENERALES**

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

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

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

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

## ÍNDICE.

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.....	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.....	6
2.2	Garantías de fiel cumplimiento.....	6
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.....	7
3.6	Gastos de movilización del Ejecutor.....	7
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.....	8
4.	PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.....	8
4.1	Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.....	8
4.1.1	Plazo de presentación:.....	8
4.1.2	Lugar de presentación:.....	8
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.....	10
4.5.	Gasto de sostenimiento para ejecutores privados.....	11
4.6.	Rendición de gastos realizados en el extranjero.....	12
4.7.	Aplicación Ley de redondeo.....	12
4.8.	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:.....	12
4.9.	Aspectos revisados por el FOSIS:.....	13
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 en la normativa legal vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Ejecutor Privado**

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

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

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

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

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

## **2. GARANTÍAS.**

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

## **2.1 Garantías de anticipo.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Queda expresamente prohibido la inclusión de los siguientes gastos: originados por depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros; pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que no sean atinentes al proyecto, pago de 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.

Tenga presente que el acta de traspaso digital FOSIS es un documento de validación de identidad del usuario a través de la clave única y es suficiente como respaldo de rendición de cuentas, por lo que de preferencia se debe usar este instrumento, en aquellos casos que por razones técnicas no sea posible usar este instrumento esta disponible en la misma plataforma para descargar el acta de traspaso de validación de identidad de usuario a través de firma manual.

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

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

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

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

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

servicio, éste deberá ser adquirido a través de un tercero.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si el profesional no cuenta con boleta de honorarios, el Ejecutor podrá rendir este tipo de gastos con boletas de prestación de servicios de terceros emitidas por él.

- h) Prestación de servicios con contrato de trabajo: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
  - a. Liquidación de sueldo.
  - b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
  - c. Acreditación de pago del servicio, por medio de la firma conforme del profesional

- d. Contrato de prestación de servicios vigente, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
- e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

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

### **3.9 Fragmentación de compras.**

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

## **4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS**

Para la presentación de rendición de cuentas, 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**.

### **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:**

**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.

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

**SISREC:** Se utiliza formato establecido en el sistema dispuesto por la CGR.

### **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 periodo antes señalado, el Supervisor de Proyecto podrá autorizar su pertinencia siempre y cuando la factura corresponda a un gasto realizado durante la ejecución del contrato

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

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

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

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

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

### **4.3. Ítem recursos de inversión.**

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

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

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

- a) **Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- b) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- c) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- d) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher”, que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recursos de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- e) **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- f) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**



- g) **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

Tenga presente que el acta de traspaso digital FOSIS es un documento de validación de identidad del usuario a través de la clave única y es suficiente como respaldo de rendición de cuentas, por lo que de preferencia se debe usar este instrumento, en aquellos casos que por razones técnicas no sea posible usar este instrumento está disponible en la misma plataforma para descargar el acta de traspaso de validación de identidad de usuario a través de firma manual.

#### 4.4. Otros ítems de gastos.

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

- a) **Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.
- b) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- c) **Boletas de venta electrónica sin detalle:** debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- d) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.
- e) **Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.  
Planillas de respaldo similares deberán ser presentadas por el Ejecutor con ocasión de rendir gastos de los profesionales contratados por él y que previamente fueron acordados con el FOSIS, tales como: gasto en movilización del recurso humano, aporte para hospedaje, etc.  
Es importante señalar que también se hace exigible que el Ejecutor, al momento de presentar estas planillas de respaldo, acredite haber realizado el pago efectivo a sus profesionales de los gastos rendidos.
- f) **Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del "Formato de Recibo" establecido por el FOSIS. Sólo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- g) **Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.  
Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.  
Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.  
En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que podrá 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 SISREC.
- 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 realizados debe ingresarse al FOSIS, a través de SISREC.

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%	3,4%	9,1%	23,4%	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	-	1.300.000	350.000	200.000	2.000.000	6.000.000	11.300.000	4.800.000	2.000.000	28.350.000		
- 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%	7,3%	21,7%	16,2%	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%	3,4%	9,1%	23,4%	0,0%	0,0%	0,0%	45%		
Gastos de Sostenimiento	43.478	43.478	43.478	130.435	217.391	608.696	-	-	-	1.086.956		
Total a rendir	543.478	543.478	543.478	1.630.435	2.717.391	7.608.696	-	-	-	13.586.956	16.413.044	30.000.000

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



## **ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE PROYECTOS FOSIS 2024**

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para instituciones ejecutoras de proyectos 2024 entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS implementen acciones comunicacionales, en representación de la institución.

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

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

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

### **OBJETIVOS COMUNICACIONALES**

---

- Comunicar a las personas usuarias que el FOSIS, en conjunto con la institución 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 instituciones ejecutoras deben implementar las siguientes acciones comunicación durante la ejecución del proyecto.



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

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

### **PENDÓN INSTITUCIONAL**

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

Cada proyecto deberá usar un pendón FOSIS institucional genérico, proporcionado por comunicaciones del FOSIS. Ahora bien, la persona encargada de comunicaciones regional, deberá definir si es posible el reciclaje de pendones del año anterior en poder del servicio, distribuyéndolo entre ejecutores.

Adicionalmente, si el presupuesto del proyecto lo permite, se evaluará entre el o la ADL a cargo junto con la persona encargada de comunicaciones, la existencia de un pendón del Programa, el que NO debe indicar el nombre del proyecto en particular, año de ejecución u otra información para mantener el concepto de reciclaje.

Los nombres oficiales de los programas son:

- Emprendamos Semilla
- Emprendamos
- Acción
- Acción Local
- Apoyo a tu Plan Laboral
- Programa Violencia Rural

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

**Cantidad de pendones: 1**

### **SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL**

Según sea la naturaleza del proyecto, se requerirá una 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.

### **PROYECCIÓN DIGITAL**

Una opción al uso del pendón institucional es la proyección digital; donde la información del proyecto puede ser proyectada en un tamaño visible, acorde al



espacio en que se realizará la actividad. La proyección puede realizarse sobre un telón o una pared blanca, destacada.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

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

## **CÓMO IDENTIFICAR UN PROYECTO DE EJECUCIÓN REMOTA**

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

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

## **Redes sociales**

- El ejecutor **no puede abrir cuentas de Instagram o Twitter** o cualquiera otra red social a nombre del proyecto.
- Si se organiza un grupo de **WhatsApp**, debe usarse el ícono de grupo, entregado por el FOSIS y en el nombre se debe usar la palabra FOSIS. Ejemplo: Emprendamos-FOSIS; Emprendamos Semilla-FOSIS; Acción Local-FOSIS, Educación Financiera-FOSIS, etc.
- En **Facebook**, si se organiza un grupo para la difusión de actividades o contenidos del programa, **debe ser cerrado**. A su vez se deberá usar la gráfica entregada por el FOSIS para su identificación. **Se debe incluir en la administración al ECR.**

La descripción del grupo debe decir:

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



## 2. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

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

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

## 3. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES/AS

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

### **PECHERA DE GABARDINA**

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

## 4. VITRINA VIRTUAL PARA EMPRENDIMIENTOS

El ejecutor deberá subir a la plataforma digital que el FOSIS indique aquellos emprendimientos que estén en condiciones de comercializar productos y servicios en línea. Las orientaciones para cumplir con esta actividad se encuentran en el documento "Orientaciones para la implementación de ferias virtuales 2024".



## 5. 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 las personas 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.

## 6. REGISTRO DE CASOS

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable) para **06** 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.
- En el caso de proyectos grupales (organizaciones o comunidades) se deben adjuntar, al menos, 5 fotos grupales.
- 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 o iniciativas locales exitosas a lo largo del proceso de implementación del proyecto.
- Las fotos y las fichas deberán enviarse por mail al ECR, con copia al correo [fotosfosis@fosis.gob.cl](mailto:fotosfosis@fosis.gob.cl)

## 7. 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:**

En caso de decidir regionalmente realizar una **actividad de inicio**, esta puede coincidir con el taller de inicio, en caso de que la región lo contemple como actividad, y debe permitir la interacción de las personas usuarias, además de considerar la firma del Acta de Compromiso, si corresponde.

En el caso de la **actividad de cierre** se sugiere que considere la muestra de las actividades desarrolladas, la entrega de diplomas y de un presente, en el caso de este último insumo solo si el presupuesto del proyecto lo permite, el que deberá ser definido con el respectivo ADL y ECR, según las características del proyecto y territorio.

Si bien, tradicionalmente se realiza una "ceremonia" de fin del proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles. Esta actividad podría ser un almuerzo, un paseo (en caso de proyectos con menores de edad), etc. Se solicita austeridad y sobriedad en estas actividades.

Cada ejecutor podrá realizar una propuesta de actividad original, relacionada con el proyecto, la que deberá ser aprobada por la persona encargada de comunicaciones. **Por ejemplo:** Si se trata de un proyecto de emprendimiento para mujeres pescadoras, se puede realizar una muestra gastronómica en una caleta. Si se trata de un proyecto con feriantes, una muestra de sus productos.

Cabe precisar, que todos los eventos públicos deberán considerar la definición conjunta de fechas, lugar, programa, contenidos e invitaciones coordinados debidamente con el director o directora regional o quien designe.

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, el acceso universal, etc. En este sentido, se deben priorizar los espacios públicos disponibles en la comuna que aporten a la visibilización de la actividad.

- 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 es necesario que la actividad se realice 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.

A modo resumen, las actividades deberían considerar:

- Lugar
- Escenario
- Sillas
- Mesas
- Manteles
- Audio/ amplificación
- Locutor
- Libreto (Aprobado por el FOSIS)



- Programa
- Lista de invitados
- Envío de invitaciones a usuarios a la actividad
- Confirmación de invitados

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

- Mascarillas
- Alcohol gel
- Guantes
- Sanitización de espacios
- Distancia física pertinente entre los usuarios

## **PROCEDIMIENTOS**

---

### **8. 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.**

### **9. 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, privilegiando la reasignación hacia recursos de inversión de los proyectos, salvo montos unitarios que no superen los \$5.000.

### **10. 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 de proyección.
- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Diseño de pechera (cuando corresponda según programa).
- Formato diploma.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).
- Formato de minuta.
- Formato de libreto.
- Formato de presentaciones Power Point.

## **CONSIDERACIONES ADICIONALES**

---

Toda actividad pública relativa al proyecto debe ser informada con, a lo menos, 15 días hábiles de anticipación al ADL del FOSIS, en acuerdo con el o la ECR, quien la coordina en la dirección regional e informa al nivel central del FOSIS.

Todo instrumento de comunicación con la persona usuaria (hoja de asistencia, manual del taller, carta, tríptico, 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 institución 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 institución 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 Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia orientado a entregar oportunidades para la superación de la pobreza.

# **Solidaridad e Inversión Social**

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

## **Anexo 5**

### **Guía para el Cuidado Infantil**

**2024**

**Gobierno de Chile**

## ÍNDICE

Presentación.....	2
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? .....	6
¿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? .....	7
¿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? .....	8
¿Qué consideraciones se deben tener para la organización de las actividades con los niños y las niñas? .....	8
¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil? .....	9
1º Llegada de los niños y niñas (acogida, bienvenida, encuentro): .....	9
2º Momento de conversación (círculo): .....	9
4º Colación compartida: .....	10
5º Actividad libre: .....	10
6º Conversación final (evaluación de la jornada): .....	10
¿Cómo incorporar el enfoque de género? .....	11
¿Cómo se debe proceder en caso de una emergencia o urgencia? .....	11
En caso de accidente.....	11
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 ..	13

## 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.

El cuidado infantil busca disminuir las dificultades y barreras que tienen, en su mayoría, las mujeres que participan del proyecto y que son responsables del cuidado de niños(as). El servicio brinda la oportunidad de acceso a la participación en sesiones grupales, talleres u otras instancias; entendiendo el impacto del cuidado infantil para la autonomía económica de las mujeres y asimismo en los talleres con los niños/as.

### ¿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 práctica el servicio también está disponible para los convenios, iniciativas y proyectos distintos a los señalados previamente, dirigidos a usuarios/as que participen en actividades presenciales de carácter grupal.

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

Es un servicio opcional para las personas usuarias. Desde el punto de vista del ejecutor, la única razón que permite la no prestación de este servicio para niñas y niños es que la persona a cargo de su cuidado declare que **no requiere**

del cuidado infantil. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas a los que está dirigido el servicio.

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

### **¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?**

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

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

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

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

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

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

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

### **¿Cuáles son los roles claves a entender?**

#### **Persona a cargo**

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

#### **Persona monitora**

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

## ¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?

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

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

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

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

## ¿Cómo debe ser el espacio físico?

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

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

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

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

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

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

- Eliminar todos los artefactos y elementos cortopunzantes que haya en el recinto o que constituyan un riesgo de caídas, raspones o accidentes (piedras, tablas, clavos sueltos, herramientas, etc.)
- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización expresa de la persona apoderada del niño o la niña.

- Debe haber un botiquín de primeros auxilios<sup>1</sup> disponible en el lugar donde se realiza el servicio de cuidado infantil.
- Tomar todas las precauciones necesarias para que los niños y niñas no puedan abrir puertas y ventanas fácilmente, evitando cualquier posibilidad de caída por ventanas y que salgan del lugar.
- La persona monitora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados en caso de una emergencia.
- La persona monitora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

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

- Antes de hacer uso del recinto, este debe estar limpio y sanitizado, según Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19<sup>2</sup>.
- Se debe garantizar la limpieza de los servicios higiénicos, considerando el WC, papelerero, lavamanos, piso y manillas de puertas.
- El espacio debe disponer de agua potable, ya sea de la llave o embotellada.
- El recinto deberá tener acceso a lavamanos.
- Es indispensable contar con papel higiénico, toalla de papel (para el secado de manos y cara), jabón líquido.
- 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.

---

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

<sup>2</sup> [https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO\\_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf)

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?**

recomendaciones generales para las experiencias de aprendizajes con niños y niñas

Se recuerda que el trabajo con niños y niñas debe estar unido a una actitud cotidiana de respeto y no discriminación entre géneros, características sociales, párvulos con necesidades especiales, etc.

Se sugiere que en los juegos los niños y niñas no sean separados por sexo y, evidentemente, que no compitan entre ellos/as

Evite juegos donde sólo puedan participar las niñas y/o los niños, separadamente.

Esté atenta/o 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...”

Evite fomentar los juegos estereotipados por género; por ejemplo “sólo los niños juegan a la pelota” o “sólo las niñas juegan a las muñecas”.

A nivel de trabajo en grupo

Esté atenta/o a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realiza las actividades, algunos/as podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.

El apoyo significa estar cerca del niño/a y observarle cuidadosamente.

Si es posible, hágales preguntas o comentarios que enriquezcan sus aprendizajes y favorezcan el conocimiento de la educadora respecto de ellos/as.

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

### **En caso de accidente**

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

### **En caso de terremoto o sismo fuerte**

Se sugiere que el equipo ejecutor esté coordinado (persona 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





# Manual de Comunicación No Sexista

*Guía práctica para equipos regionales  
del FOSIS y ejecutores de proyectos*  
**MESA NACIONAL DE GÉNERO**

# Introducción

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

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

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

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

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

## ¿Por qué es importante considerar cómo comunicamos?

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

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

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

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

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

## **Conceptos clave para una comunicación con enfoque de género**

### **Género:**

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

### **Sexo:**

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

### **Enfoque de género:**

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

### **Identidad de género:**

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

**Orientación sexual:**

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

**Diversidad sexual:**

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

**Estereotipos de género:**

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

**¿Qué es el lenguaje inclusivo?**

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

**¿Qué es el lenguaje no sexista?**

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

**¿Cómo usar un lenguaje inclusivo y no sexista? <sup>2</sup>**

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



## Evitar expresiones discriminatorias

### Usa formas de trato adecuadas

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

### Evita expresiones con connotaciones negativas

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

#### Por ejemplo:

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

### Evita expresiones que perpetúan estereotipos de género

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

#### Por ejemplo:

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

### ¿Cómo saber si una expresión es sexista?

Si tenemos dudas, podemos aplicar la regla de inversión.

#### Por ejemplo:

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

Si aplicamos la regla de inversión la frase queda:

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

¿Suena raro? ¿Corresponde decir algo así?

## Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa

### Emplear pares de femenino y masculino (desdoblamiento)

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

#### **Por ejemplo:**

¡Bienvenidos y bienvenidas a esta ceremonia!

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

Madres y padres disponen de cuidado infantil durante los talleres.

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

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

Así, decimos:

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

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

#### **Por ejemplo:**

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

## No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

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

Aquí te damos algunos ejemplos:

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

### **Uso de pronombres y determinantes sin género**

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

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

## **Uso del signos no lingüísticos @ / \*.**

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

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

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

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

### **Los pueblos indígenas de Chile son:**

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

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

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

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

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

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

## Discapacidad, género y lenguaje inclusivo

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

Para ello, el Senadis recomienda:

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

## **Diversidad sexual y lenguaje inclusivo**

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

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

## **Uso de representaciones gráficas y composición de la escena**

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

**Para evitar los estereotipos y discriminaciones se recomienda:**

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

# Glosario

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

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

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

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

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

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

**Inclusión:** Acción y efecto de incluir. (RAE)

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

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

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

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

## Bibliografía

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





**2° IMPÚTESE** el gasto que demande la presente resolución a la asignación N° 33.01.005, Primera licitación pública, Programa “Emprendamos Básico” Primera Convocatoria, Código, según se indica: \$878.970.000 (ochocientos setenta y ocho millones novecientos setenta mil pesos).

**3° TÉNGASE PRESENTE** que forman parte de la presente licitación los siguientes documentos:

- Bases de Primera Licitación Pública Programa “Emprendamos Básico”, Primera Convocatoria
- Anexo N° 1 “Guía Metodológica”
- Anexo N° 2 “Pauta de Evaluación”
- Anexo N° 3 “Rendición de Cuentas para ejecutores públicos y privados”
- Anexo N° 4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos FOSIS 2024”
- Anexo N° 5 “Guía para el Cuidado Infantil”
- Anexo N° 6 “Manual de Comunicación no Sexista”

**4° PUBLÍQUESE** en la página web del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.**

Patricio  
Fierro  
Garces

Firmado digitalmente por  
Patricio Fierro  
Garces  
Fecha: 2024.03.27  
17:34:55 -03'00'

**PATRICIO FIERRO GARCES  
DIRECTOR REGIONAL  
FOSIS REGIÓN DEL BIOBÍO**

  
PSP/EBD

Distribución:

- DGP- Custodia
- A. Jurídico
- Archivo