



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

MAT.: APRUEBA BASES REGIONALES DE PRIMERA LICITACIÓN EMPRENDAMOS FERIA 2023, CODIGO DE LICITACION 458906.

Arica 15 de Noviembre de 2023

RESOLUCIÓN EXENTA N° 15/2023/fs

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°7 de marzo de 2019 de la Contraloría General de la República; la Ley N° 21.516 de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; Resolución Exenta N° 36 de fecha 10 de Marzo de 2023, de la Dirección Ejecutiva del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que aprueba las Bases Tipo del Programa “Yo Emprendo” del Fondo de Solidaridad e Inversión Social; Resolución Exenta 422/28/2023 de 16 de Enero de 2023, que asigna funciones directivas para liderar las políticas institucionales en FOSIS de Arica y Parinacota; Lo indicado en Resolución Exenta N° 75 de fecha 19 de Enero del 2021 de FOSIS, todas de FOSIS.

CONSIDERANDO:

Que, el FOSIS es un servicio público 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”*.

Que, en el marco del cumplimiento de la misión institucional, surge la necesidad del FOSIS Región de Arica y Parinacota, de convocar a la **PRIMERA LICITACIÓN EMPRENDAMOS FERIA 2023, CODIGO DE LICITACION 458906**.

Las facultades que me confieren las normas citadas;

RESUELVO:

1°.- APRUÉBASE las Bases Regionales y la Convocatoria, para el Programa FERIAS DE EMPRENDIMIENTO denominada “PRIMERA LICITACIÓN EMPRENDAMOS FERIA 2023, CODIGO DE LICITACION 458906”, conforme a lo expresado en los “Aspectos Técnicos” del Programa contenido en las presentes Bases, la que registrá la convocatoria Regional en la Región de Arica y Parinacota y cuyo texto se adjunta a la presente resolución.

**BASES DE LICITACIÓN
PROGRAMA YO EMPRENDO
FERIAS DE EMPRENDIMIENTO
AÑO 2023**

FOSIS REGIÓN ARICA Y PARINACOTA

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Antecedentes administrativos

1.1 Datos generales de la licitación

- a. Código licitación: 458906
- b. Nombre de la licitación: Primera licitación Emprendamos FERIA 2023
- c. Tipo de licitación: Publica
- d. Responsable de la licitación: nombre: Jorge Cannobbio Santons, cargo: Director Regional Fosis Arica y Parinacota
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestion de Programas
- f. Gestor(a) de la licitación: Javiera Montes Toro/ javiera.montes@fosis.gob.cl

1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$31.030.000
- b. Cobertura total esperada¹: 40 usuarios/as
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 9 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 el FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.
- **Cierre administrativo:** posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada la revisión se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

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

1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: 6 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: Noviembre 2023
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 4 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: Noviembre 2023
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Marzo 2024
- f. Mes estimado de término del contrato: Mayo 2024

Plazos de la licitación ²

2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de FOSIS, desde las 18:30 horas del 15/11/2023 y hasta las 12:00 horas del **21/11/2023**.

2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las 12:00 del 21/11/2023 y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Javiera.montes@fosis.gob.cl y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día 21/11/2023

La reunión aclaratoria de las presentes bases de licitación se realizará el día **21/11/2023** a las 15:30 horas en plataforma TEAMS, cuyo link será enviado por el gestor de la licitación.

2.3 Rectificaciones a las bases

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

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

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

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

Las modificaciones que se lleven a cabo, serán notificadas según lo establezca la ley e igualmente informadas a través del sitio web del FOSIS u otro medio, estas modificaciones formarán parte integrante de las bases.-

2.4 Recepción de propuestas

Las propuestas se recibirán hasta las 12:00 horas del día **24/11/2023**

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura

La ceremonia de apertura se realizará en el día **24/11/2023** a las **15:00** horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes.

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 **8 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 del siguiente correo electrónico: kolivares@fosis.gob.cl

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

Noviembre de 2023

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través del correo electrónico de Kolivares@fosis.gob.cl

Financiamiento

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

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

3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración	12 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación y difusión de 4 %
Categoría gastos de sostenimiento	8 %

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

3.2 Categoría inversión directa

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

3.2.1 Recursos de inversión

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

- Movilización usuarios
- Servicios Especializados
- Trámites y Certificados
- Servicio de Capacitación
- Material Didáctico y/o Educativo
- Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y comercialización
- Materiales e insumos para la producción y comercialización
- Adquisiciones Silvoagropecuarias
- Indumentaria para usuarios
- Flete

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

En el caso de los proyectos de la línea Emprendamos - Ferias de Emprendimiento, dadas las características propias de esta actividad, se pueden cargar a este ítem gastos no contemplados en los planes de financiamiento individuales pero sí en el presupuesto de la feria que van en beneficio directo de los participantes de esta, tales como permisos municipales, permisos del SII (tasaciones, etc.) u otros que se estimen pertinentes cargándolos al sub ítem que corresponda.

Los recursos de inversión pueden aumentar, pero no disminuir, en caso de haber recursos para ello en el proyecto por modificaciones presupuestarias. las redistribuciones por modificación presupuestaria deben hacerse de manera equitativa entre las personas usuarias, bajo criterios claros para ello, salvo situaciones de fuerza mayor, que hagan necesario aplicar un criterio distinto, lo cual debe quedar debidamente justificado. Lo anterior resguardando siempre que los saldos se produzcan una vez prestados todos los servicios o adquiridos los bienes que correspondan a los ítemes de donde provienen y que no se ponga en riesgo la calidad de la intervención y que si se entrega esta posibilidad.

3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos

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

SUB ITEMS

- Monitor
- Persona facilitadora o relatora
- Coordinador
- Otros Recursos Humanos
- Maestro y Jornales
- Asesor

3.2.3 Subsidios a las personas usuarias/hogares/territorio

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

Servicios Especializados

- Seguros
- Movilización usuarios
- Colaciones para usuarios
- Hospedaje para usuarios

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

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/hogares/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo³ 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 que 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.

- Materiales didácticos y/o educativos
- materiales

3.2.5 Cuidado infantil

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

Cuidado de niños y niñas de beneficiarias

3.2.6 Arriendo de infraestructura y/o equipos

Corresponde a recursos destinados al arriendo de infraestructura y equipamiento para la realización de actividades colectivas, dirigidas a todos o parte de los/as usuarios/as del proyecto, y cuyo objetivo directo o inmediato sea facilitar y/o permitir la generación de ingresos para los/as usuarios/as participantes de dicha actividad, por ejemplo, el arriendo de un espacio para feria, rondas de negocio, seminarios o similar.

En el caso de implementar una feria 100% virtual o feria espejo⁴ de una presencial, se debe utilizar la plataforma que FOSIS pone a disposición, la cual se ha desarrollado desde la institución y debe ser gestionada por el ejecutor según las indicaciones incluidas en el anexo n° 1 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento” y/u otras que sean entregadas por FOSIS durante la ejecución.

-Arriendo de infraestructura o recinto

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

⁴ Se entiende como feria espejo a una feria digital complementaria a una feria presencial. Esta se activa en paralelo a ferias presenciales (como espejo de las mismas por redes sociales) y en ella pueden participar todas o parte de las personas usuarias de un proyecto de ferias. Lo óptimo es que se extienda algunos días antes y algunos días después de las ferias presenciales, contemplando durante ese periodo el desarrollo de la feria presencial.

-Arriendo de equipo audiovisual

3.3 Categoría gastos asociados de administración

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

3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto

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

Técnicos/ apoyos administrativos

3.3.2 Transporte

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

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

Movilización de equipo de trabajo

1.3.3 Infraestructura

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

- Arriendo infraestructura

- Arriendo de recinto

- Arriendo de equipo audiovisual

3.3.4 Material consumible

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

deberá incurrir el ejecutor para poder desarrollar las actividades remotas de manera adecuada con las personas usuarias/hogares/territorio.

Material consumible

3.3.5 Comunicación y difusión

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo n°1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento" y el n° 5 "Manual de comunicación no sexista".

Para eso, el ejecutor debe destinar un 4 % del del monto total del proyecto.

-Difusión y comunicación -Colaciones para usuario

3.3.6 Otros gastos de administración

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

- Aporte a hospedaje
- Colaciones recursos humanos
- Indumentaria personal
- Servicio de correo y encomienda

3.4 Categoría gastos de sostenimiento

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto será de 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 el caso de los ejecutores públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones), no contarán con estos recursos.

-Gasto de sostenimiento para ejecutores

4.- Tipo de proponente

En esta licitación pueden postular:

- Personas naturales que tributan en primera categoría. Dichas personas no podrán autocontratarse en la ejecución del proyecto presentado en esta licitación.
- Personas jurídicas públicas.
- Personas jurídicas privadas.
 - Para la suscripción de contratos será requisito tener inscripción vigente en el registro público de consultores y ejecutores del FOSIS, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, deben haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo de dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8° del artículo 10 de la ley N° 18.989.-
 - Los proponentes, no inscritos en el registro público de ejecutores y consultores del FOSIS, al momento de postular deben cumplir con todos los requisitos definidos para la correcta inscripción y en los plazos establecidos en el numeral 11, "Contratación", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación

5.- Documentos de la convocatoria ⁵

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos n°1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento", n°2 "Pauta de evaluación", n°3 "Rendición de cuentas", n°4 "Guía para el cuidado Infantil" y n° 5 "Manual de comunicación no sexista".
- b. Formulario de presentación de propuestas.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato tipo del currículum vitae.
- g. Declaración de disponibilidad de infraestructura para la ejecución del proyecto (con verificadores, tales como escritura de la propiedad, contrato o certificado de arrendamiento, comodato, usufructo, cotización u otro).

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

6.- Requisitos para la presentación de las propuestas

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

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de presentación de propuesta en formato editable “Excel”.
- b. Formulario de Presentación de la Propuesta en PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
- 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 del proyecto (un archivo).
- f. Currículum vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- g. Fotografía o fotocopia simple de la cédula de identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las cédulas).
- h. Declaración de disponibilidad de infraestructura para la ejecución del proyecto (con verificadores, tales como escritura de la propiedad, contrato o certificado de arrendamiento, comodato, usufructo, cotización u otro).
- i. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad (solo respecto de la persona que trabajará en cuidado infantil).

6.1 Indisponibilidad técnica del sistema

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

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación javiera.montes@fosis.gob.cl, quien evaluará la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad si corresponde.

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

Cuando la indisponibilidad es de carácter nacional, el certificado se publicará en la página web del 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: enviada a través de oficina de partes virtual, cuyo correo es ofpartesarica@fosis.gob.cl, con copia al gestor de la licitación. En ambos casos, hasta las 13:30 del día que corresponda.

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

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial

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

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

Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas

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

Una carpeta para Declaraciones Juradas

- a. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).

- b. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
- d. Declaración de disponibilidad de infraestructura y equipamiento del proyecto con verificadores tales como escritura, contratos, certificados u otros.

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).
- c. Copia digital del o los certificados de título profesional y/o Técnico, en el caso que corresponda.
- d. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad (solo respecto de la persona que trabajará en cuidado infantil).

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

6.1.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual

- 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.
 - f. Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.
 - g. El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.

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

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

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad

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

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

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará al FOSIS para excluir a dicho proponente del proceso licitatorio, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las

demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de exclusión será notificada al proponente personalmente o por carta certificada.

6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo

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

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

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de **oficina de partes virtual**, en el plazo indicado en **Anexo 2 Pauta de evaluación**

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

7.- Inhabilidades para presentarse como ejecutores

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

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

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

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

8.- Evaluación de las propuestas

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

8.1 Admisibilidad

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

8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad

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

8.3 Evaluación técnica

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

9.- Selección de propuestas

9.1 Adjudicación

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

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

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

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

9.2 Regla de desempate

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

■ En el nivel criterios, se identifican los siguientes:

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos
- Mayor puntaje en innovación y valor agregado
- Mayor puntaje en evaluación de desempeño
- Mayor puntaje en propuestas metodológica
- Mayor puntaje en características institucionales

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

Criterio recursos humanos:

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

10.- Publicación y notificación de resultados

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

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

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

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

- No admisible.
- Técnicamente no elegible.

- No adjudicado.
- Adjudicado.

10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales

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

11.- Contratación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.- Garantías

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

12.1 Garantía de fiel cumplimiento

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

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

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

La Dirección Regional del FOSIS, según corresponda, es responsable de la custodia y devolución de las pólizas de garantías. El plazo para efectuar la devolución no deberá ser mayor a los 90 días corridos,

contados desde la fecha de la resolución de término del contrato. En los casos de las garantías que únicamente tienen soporte papel y no pueda efectuarse la devolución material de las garantías, el FOSIS enviará, mediante un correo electrónico al ejecutor un certificado, en el cual, se dé cuenta de que el proyecto ha concluido y que dicha garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando las condiciones para ello.

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

12.2 Garantía de anticipo

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

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

En esta licitación FOSIS ha establecido que los recursos se transferirán en la modalidad de anticipo a través de 01 cuota, para lo cual el ejecutor deberá constituir garantía(s) por el monto total del anticipo.

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

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

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

13.- Ejecución del proyecto

13.1 Plazo de inicio y periodo de ejecución del proyecto

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

13.2 Plan de actividades

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

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

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

13.3. Desarrollo de la ejecución del proyecto

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/hogares/territorio. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁶ 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.

La ejecución del proyecto comprende las etapas: "Identificación/Selección de personas usuarias", "Desarrollo de las actividades con personas usuarias" y la "Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos, de acuerdo con lo establecido en el punto "Etapas" en los aspectos técnicos de las presentes bases.

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

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 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°1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento", y en el anexo n°5 "Manual de comunicación no sexista".

Ante situaciones de fuerza mayor, lo señalado en las orientaciones comunicacionales puede ser modificado según el contexto, siempre previo acuerdo y con autorización del ERC y supervisor de FOSIS respetando los recursos disponibles.

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

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

Todos los proyectos FOSIS cuentan con ingreso de información de las personas usuarias/hogares/territorio del mismo, al inicio de la intervención, denominada línea base, y al término de la intervención, denominada línea de salida, y en algunos casos en etapas intermedias del proceso de

intervención (línea intermedia) definidas de acuerdo a los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

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

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

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

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

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

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

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

16.- Propiedad Intelectual y seguridad de la información

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

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

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

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

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

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

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

Los recursos se transferirán en 1 cuotas y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”:

N° Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso [opcional]
1	100%	<ul style="list-style-type: none">Resolución de aprobación de contrato.Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o	12/2023

		<p>documentación que respalde su tramitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. • Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). • Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. 	
--	--	--	--

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

18.- Rendición de cuentas

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

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

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

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

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

- b. Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- c. Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

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

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

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

19.- Adecuaciones al proyecto y supervisión

La norma general es que el proyecto debe ejecutarse según como 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.

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

20.- Ampliación de presupuesto

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

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

- Realizar una segunda "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 el caso de la garantía de anticipo su extensión de vigencia deberá aplicarse en caso de que la ampliación de cobertura implique ampliación de la duración del contrato.

La resolución que apruebe la modificación de contrato antes mencionada, deberá ser fundada, indicando las razones por las cuales la dirección regional cuenta con nuevos recursos para aumentar el monto del contrato, además de señalar las circunstancias de existir informe favorable de la ejecución del proyecto por parte del Ejecutor Intermediario, del Jefe/a del Departamento de Gestión de Programas Regional, el que deberá anexarse a la Resolución.

21.- Mecanismos de cierre

21.1 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 de las etapas del proyecto
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.
- Registrar información del proyecto en sistemas y/o herramientas que FOSIS disponga para ese efecto

21.2 Cierre administrativo del proyecto

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

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

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

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

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

22.- Evaluación de desempeño del ejecutor

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

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

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, por medio de Carta certificada o en formato digital PDF el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se realicen reuniones de retroalimentación.

23.- Sanciones e incumplimientos

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

23.1 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:

- Multa equivalente al 2% del total del aporte FOSIS sobre los Gastos de Administración y Sostenimientos que el ejecutor informo en la propuesta y estas serán aplicadas en las siguientes causales:

a.- Incumplimiento en los plazos, forma o falta de calidad de la documentación, en los términos establecidos en las bases, en el proceso de rendición de cuentas por causas imputables al ejecutor, en tres oportunidades. (Revisar Anexo 3). Será sancionada, asimismo, la falta de corrección de observaciones informadas previamente al ejecutor.

b.- Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto en dos oportunidades por causa imputable al ejecutor.

d.- Incumplimiento de la Planificación de actividades, en tres oportunidades.

e.- Incumplimiento en la entrega de verificadores por etapa, por causas imputables al ejecutor en tres oportunidades.

f.- Incumplimiento de instrucciones o corrección de observaciones dentro de los plazos establecidos por FOSIS en dos oportunidades.

g.- Incumplimiento en la entrega de informes mensuales y por etapas en tiempo y forma en dos oportunidades por causa imputable al ejecutor.

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

La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta que será informada por la institución a través de oficio.

El no pago de la multa hasta el término de la ejecución del proyecto dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el total de las multas cobradas no puede superar el 10% del total del proyecto, debido a que en este caso procede el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

23.2 Término anticipado

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

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

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

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

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

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

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

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

Estas bases regulan los aspectos técnicos y administrativos de los proyectos que se implementarán durante 2023. De permitirse, según las mismas bases, adaptaciones a sus etapas, actividades, plazos, verificadores y/o presupuestos, deben contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto —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.

En el marco de la misión institucional señalada, el programa Emprendamos, bajo el cual se implementan como una de sus líneas las Ferias de Emprendimiento, 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.

En el contexto de dicho programa, el FOSIS incluye dentro de su oferta programática la implementación de Ferias de Emprendimiento.

En el caso de ser presenciales, estas ferias se ubican en lugares estratégicos, con el claro objetivo de generar espacios de comercialización ⁷, aportar al fortalecimiento de redes y, en el mediano plazo, al aumento de los ingresos de las personas usuarias que han sido apoyadas por programas del FOSIS. En el caso de ser ferias virtuales, estas se desarrollan tomando como base la plataforma Vitrina FOSIS que el

⁷ Entendido como aquellas actividades o acciones que se realizan para vender un producto, bien o servicio.

Servicio pone a disposición. Esta plataforma opera también como feria espejo⁸ cuando la actividad se realiza de manera presencial.

De manera adicional a las ferias, se pueden desarrollar actividades complementarias tales como rondas de negocios, seminarios u otras. En caso de que el equipo regional opte por una o más de ellas, deben ser definidas en las presentes bases de licitación.

Además de ser una herramienta programática que busca cumplir los objetivos indicados en las presentes bases de licitación, las ferias en cualquiera de sus modalidades y las actividades complementarias, si corresponde, pueden constituir un evento comunicacional que permita visibilizar los logros alcanzados por las personas participantes de sus proyectos de emprendimiento.

Para el caso particular de las ferias de emprendimiento, la modalidad (remota, mixta o presencial) en la que se desarrollarán las actividades previstas, se describen en los siguientes puntos, sin perjuicio de las modificaciones que puedan darse durante la ejecución relacionadas con las situaciones indicadas en los párrafos anteriores.

Por tanto, el montaje debe ser cuidado, pensado estratégicamente para que los(as) emprendedores(as) comercialicen de la mejor manera sus productos y la opinión pública vea e identifique la feria.

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

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

Para ello, y dada la cercanía que los equipos ejecutores desarrollan con las personas participantes, un desafío importante del año 2023 será la capacitación en los protocolos y otras medidas que el servicio implemente – como el **“Protocolo de Acción ante casos de violencia en mujeres usuarias”** – para lo cual estará disponible la plataforma de formación digital del FOSIS y otros materiales relacionados.

⁸ Se entiende como feria espejo a una feria digital complementaria a una feria presencial. Esta se activa en paralelo a ferias presenciales (como espejo de las mismas por redes sociales) y en ella pueden participar todas o parte de las personas usuarias de un proyecto de ferias. Lo óptimo es que se extienda algunos días antes y algunos días después de las ferias presenciales, contemplando durante ese periodo el desarrollo de la feria presencial.

Durante 2023 se realizarán además diversos espacios de aprendizaje, que serán comunicados a través del Portal de Ejecutores <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>; se solicita a los equipos ejecutores su disponibilidad y la participación activa de dichos espacios.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Generar espacios de comercialización (presenciales y/o virtuales) de productos y servicios de las personas usuarias del FOSIS, que permitan potenciar la generación y fortalecimiento de redes y acceso a oportunidades de mercado, a través de las Ferias de Emprendimiento y actividades relacionadas cuando corresponda.

3.2. Objetivos específicos

- Aportar a la reducción de brechas en temas de acceso a mercados y oportunidades de negocio, generando espacios de conexión con redes de comercialización tanto físicas como virtuales que les permitan potenciar sus canales de venta de manera permanente.
- Fortalecer capacidades comerciales de las personas usuarias de programas de emprendimiento del FOSIS.

El cumplimiento de los objetivos anteriormente mencionados se busca a través de la entrega de servicios de capacitación, asesoría y financiamiento, junto con otras acciones necesarias para la adecuada realización de la feria en cualquiera de sus modalidades (infraestructura y equipamiento, seguridad, traslado de participantes; preparación de la plataforma virtual; difusión, entre otras) y de actividades complementarias, si corresponde, que se detallan en el punto 5.3. "Etapas", de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación y en el anexo n° 1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento".

4. Población objetivo

La población objetivo para la presente licitación, la componen aquellas personas que cumplen con las condiciones y requisitos definidos por el equipo regional para este programa siendo los básicos, los siguientes:

- Mayores de 18 años.
- Que residan en los territorios en que el FOSIS está focalizando su intervención (ver punto 9. "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.
- Con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando según tramo del Registro Social de Hogares en el 60% más vulnerable o en casos previamente justificados y aprobados por la respectiva dirección regional, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica, contando con el verificador que el FOSIS defina para tales efectos. Excepción a esta condición la constituyen “emprendedores ancla” que sean parte de las personas usuarias de los proyectos, en caso de que la dirección regional los contemple.
- Que hayan participado anteriormente, en un plazo no superior a Haga clic aquí para escribir texto., y/o estén participando de programas de emprendimiento y/o empleabilidad del FOSIS. Excepcionalmente podrían aceptarse personas usuarias de otras líneas programáticas, tales como Habilitación Social, INNOVA, FNDR u otras, siempre que cuenten con una actividad económica independiente en funcionamiento y cumplan con el resto de las condiciones definidas para su participación. Excepcionalmente también se eximen de la participación previa aquellas personas que sean consideradas “emprendedores ancla”, en caso de que la dirección regional los contemple, provenientes de programas de otras instituciones o que hayan participado de programas de otras instituciones vinculadas al emprendimiento.

Pueden participar también organizaciones productivas, representadas por quienes ellas mismas definan, siempre que la agrupación haya participado del programa Yo Emprendo/ Emprendamos Grupal, Yo Emprendo en Comunidad o Yo Emprendo / Emprendamos Grupal Autogestionado (versiones regular o FNDR), fondo INNOVA u otros con foco grupal del FOSIS en un plazo no superior a 4 años y que actualmente cuenten con una actividad económica en funcionamiento. En caso de incorporar grupos y/o representantes de estos, la cobertura se considera como uno. Es decir, el grupo sería asimilado con un participante y contabilizado así en la cobertura y dispondrá de un puesto (feria presencial) o un cupo (feria virtual) como agrupación, salvo que las condiciones de participación requieran de más de un módulo o cupo, respectivamente. Pueden participar también personas usuarias de proyectos vinculados a convenios vigentes.

Para efecto de las presentes bases de licitación, se entiende por personas usuarias a las personas u organizaciones (sus representantes) que participen del programa indistintamente.

5. Descripción del programa

La feria de emprendimiento y las actividades complementarias, si corresponde, en cualquiera de sus modalidades, organizan sus actividades y productos esperados en torno a la entrega de un servicio integral que implica poner a disposición de las personas usuarias seleccionadas un espacio de intercambio y difusión de sus actividades económicas que les permita aprovechar una instancia masiva de comercialización y acceso a oportunidades comerciales que, en condiciones de trabajo regulares y de manera individual, no tienen.

En caso de realizarse la feria de manera presencial se contempla la producción integral de la actividad por parte del ejecutor en un lugar de alta visibilidad pública de la región, provincia o comuna en que se realice, gestionando el emplazamiento con apoyo del FOSIS. En este caso la infraestructura requerida debe estar completamente montada, con estructuras, gráficas y expositores instalados, en el día y horario acordado con el FOSIS. El ejecutor debe, del mismo modo, desinstalar la infraestructura dentro del día y horario autorizado y pactado con el FOSIS.

En caso de realizarse la feria de manera virtual (sea como feria espejo o 100% virtual) FOSIS pone a disposición del ejecutor una plataforma propia que permite el desarrollo de las ferias regionales bajo esta modalidad. En caso de que la actividad regional coincida con una feria virtual de carácter nacional (CyberFOSIS Cyber Invierno, Fonda FOSIS o CyberFOSIS Navidad u otra similar), deberá entonces incorporarse a la iniciativa nacional, manteniendo todas las acciones regionales de apoyo y difusión previstas de igual modo. En este contexto virtual, la producción de la actividad es de responsabilidad del equipo ejecutor, con apoyo de la contraparte correspondiente de FOSIS para el uso de la plataforma institucional señalada. Esta instancia requiere de un fuerte trabajo de coordinación previo con FOSIS central, el cual debe iniciarse al menos con un mes de anticipación a la fecha en que se haya planificado el desarrollo de la feria para que la plataforma pueda operar en condiciones adecuadas. Para el uso de esta vitrina el FOSIS pone a disposición del ejecutor contratado un documento con orientaciones e instrucciones para su uso.

Bajo cualquier modalidad, el ejecutor debe tener la capacidad de organizar lo solicitado y contar con el equipo humano necesario, para llevar a cabo todas las actividades asociadas, según se define en las presentes bases de licitación.

Para el caso de las actividades de preparación de la feria (proceso de formación, compra y asesoría y gestiones varias para su realización) su forma de ejecución se define en los siguientes puntos, sin perjuicio de que durante la ejecución pudieran sufrir modificaciones en relación con la modalidad en que se implementen.

Para efectos de la presente licitación se contempla el desarrollo de las siguientes actividades de manera específica ⁹:

1-Como Primera opción, se contempla la realización de la Feria de manera física o presencial:

Cuyas especificaciones técnicas se desarrollan en el punto 7 de este apartado y en el Anexo N° 1 "Orientaciones Comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento 2023", **considerando solo como apoyo**, una feria espejo en la plataforma que FOSIS tiene disponible para ello, previa coordinación con FOSIS central para su uso.

⁹ En caso de haber licitado una feria presencial pero que finalmente se adecúa a virtual durante la ejecución, el presupuesto debe ser redistribuido en beneficio de las personas usuarias (aumento de capital semilla, horas de capacitación o asesoría, entre otras) considerando el menor costo que implica el desarrollo de una feria bajo dicha modalidad al no tener que contar con infraestructura.

Con todo y dependiendo del contexto, el proyecto podrá ejecutarse en modalidades presencial o virtual o de manera complementaria entre ambas. A continuación, se resumen las acciones generales solicitadas en la presente licitación:

- **Modalidad presencial con actividades remotas, se considera la realización:**

- Feria de emprendimiento presencial durante 2 días-, en el mes de febrero 2024, lugar y días por definir, el espacio será solicitado y confirmado con antelación, lo anterior complementado con la feria espejo virtual de al menos dos semanas.

- Seminario de emprendimiento virtual.

- Actividades de formación remota, asesoría y compra mixta (capital regional – presencial; otras localidades, virtual según condiciones de conectividad de participantes).

- Actividad artística inicial y final, la que será autorizada previa acuerdo entre FOSIS Y el EJECUTOR.

- **Modalidad remota con actividad presencial:**

- Feria de emprendimiento 100% virtual.

- Ronda de negocios presencial.

- Actividades de formación remota, asesoría y compra presencial.

- Dado que se usará la plataforma proporcionada por FOSIS, los recursos que se destinarían originalmente a la feria presencial podrían ser destinados a capital semilla u otras acciones en beneficio de los(as) usuarios(as) cuyo monto se definirá en el punto 5.2.3

Se debe contemplar la realización de esta conforme a lo que se indica en el siguiente punto:

- **Espacios virtuales temporales de comercialización y/o de acciones complementarias.**

Se pone a disposición el espacio de VITRINA FOSIS, el cual, se puede activar temporalmente para el desarrollo de acciones asociadas.

Para el uso del espacio de VITRINA FOSIS se requiere la coordinación con FOSIS Central para su habilitación.

Actividades previas a la Feria Presencial

- Talleres / asesorías: particularmente para rondas de negocios se debe ahondar en temas relacionados con:

- 1.-Identificación de propuesta de valor y relato asociado.

- 2.-Redes sociales.

- 3.-Material de presentación como apoyo.
- 4.-Tarjeta de contacto virtual (código QR).

- Ficha de presentación con información básica relacionada con el negocio (nombre de negocio, nombre del(la) emprendedor(a), datos de contacto, redes sociales, propuesta de valor, capacidad de producción, posibilidad de adecuación de la oferta a posibles requerimientos, productos estrella (atributos, precio), interés de contacto y otros antecedentes que pudieran ser relevantes para la generación de citas).
- Entrenamiento o juegos de rol: generar instancias de juegos de rol para practicar el pitch y la autoconfianza de los(as) emprendedores(as).
- **Ruedas de negocio:** en las que puedan generar contactos entre los participantes o con otros empresarios de la región u otros que pudieran estar interesados en negocios de nuestros(as) usuarios(as) (Esta actividad está contemplada para la modalidad remota)

- **Identificación de participantes.**

Se identifican y definen dos grupos de participantes. Para el caso de las rondas en contexto de ferias de emprendimiento de FOSIS se contempla un grupo de emprendedores(as) que cumplan con el perfil de personas con que trabaja la institución y un grupo de empresas de mayor tamaño (pequeñas, medianas y/o grandes) que puedan ser eventuales clientes de los(as) emprendedores(as) definidos.

Ambos grupos deben cumplir con ciertas características que se describen en el punto referido a las características de los participantes.

- **Con participantes – empresas:**

- Identificación de posibles empresas a contactar: poner foco en aquellas con presencia local. Se puede generar un mapa de actores para levantar dicha información asociado al territorio y a la localización de los(as) emprendedores(as). Considerar posibilidades reales de conexión con emprendedores.
- Taller introductorio: instancia en que se presenta el proyecto y el objetivo de la ronda, así como también el perfil de los(as) emprendedores(as) y cómo está organizada la actividad.

Inscripción de interesados: se genera ficha con información básica de la empresa, que considere: nombre de la empresa, nombre de quien la representará, datos de contacto, redes sociales, necesidad que busca satisfacer en los contactos con los(as) emprendedores(as) o interés de contacto y otros antecedentes que pudieran ser relevantes para la generación de citas.

⁷ Los temas pueden ser los mismos de preparación a la feria.

En general:

- Definición de la plataforma a utilizar.
- Inducción a actores involucrados en el uso de la plataforma: presentación de plataforma, mecanismo de uso, características de las reuniones (duración, estructura).
- Hacer el match para las reuniones: identificar intereses comunes para vincular emprendedor(a) – empresa; confirmar match; agendar reunión. Hay que ser realistas respecto de las expectativas de las partes y la realidad de cada uno(a).
- Generar agenda de reuniones.
- Informar a los involucrados la agenda definida.

Desarrollo de la ronda de negocios.

- Entendiendo que ya se ha organizado la plataforma y se ha hecho el trabajo previo descrito, habiendo generado la agenda para cada emprendedor(a) se realiza la ronda de negocios en la plataforma señalada, implementando las reuniones planificadas.
- Se sugiere también dar una retroalimentación a los(as) emprendedores a modo de proceso formativo, en la que se señalen aspectos positivos y oportunidades de mejora en futuras reuniones similares.
- Se sugiere que exista un coordinador de la ronda que lleve la apertura y cierre de cada reunión, pueda controlar tiempos y moderar cada reunión, pero que no participe de ella.
- Se sugiere definir días de reuniones y que en ese día las reuniones se planifiquen en bloques de 20 minutos por reunión como máximo y dejando 10 minutos de diferencia entre ellas. Se estiman unas 10 reuniones por día.

Actividades post ronda de negocios.

- Reunión de evaluación con emprendedores(as) y empresas participantes, por separado, para identificar aspectos positivos de la actividad, oportunidades de mejora y recomendaciones.
- Seguimiento a contactos generados en la ronda, al menos una semana después de realizada la misma.
- Sistematización de información para ser incorporada en el punto correspondiente dentro del informe del proyecto.

Información por sistematizar.

- Reunión: participantes (nombre/ empresa), duración, acuerdos; señalar si se contempla contacto posterior o no.
- Tipo de contacto acordado (en caso de que se acuerde) que puede ser para venta, alianza comercial u otro acuerdo en beneficio del negocio, fecha de contacto.
- Seguimiento del contacto a la semana de realizada la ronda e idealmente un último seguimiento antes de una semana del término de la ejecución con usuarios(as).

En relación a los participantes de la actividad ronda de negocios, se trabajará, una vez seleccionados los usuarios de la feria, en conjunto con FOSIS con un subconjunto de los participantes del proyecto, considerando que para la participación en una actividad de estas características el perfil de negocios es un poco más exigente en términos de formalización, experiencia y otros aspectos que deben ser valorados. Asimismo, una vez se conozcan los negocios seleccionados se podrá evaluar a aquellos que tengan efectivamente posibles mercados o potencial de vinculación comercial con empresas locales, como pueden ser hoteles, pequeñas y medianas empresas u otras presentes en la región.

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 del programa se inicia con la definición de las personas usuarias que formarán parte del proyecto. Una vez contactadas y confirmadas las personas usuarias que serán parte del proyecto, se inicia la ejecución de las acciones a desarrollar de manera previa a la feria tanto para preparar a las personas usuarias para la actividad como para generar las condiciones de desarrollo de la feria propiamente tal y actividades complementarias, si corresponde. Luego se realizan las actividades comprometidas y se cierra el proceso con la entrega de verificadores finales asociados al proyecto.

En este caso se pondrá a disposición la plataforma de la vitrina o Cyber FOSIS que se ha desarrollado desde FOSIS, la cual deberá ser gestionada por el ejecutor según las indicaciones que sean entregadas por FOSIS.

El desarrollo de los servicios y sus correspondientes actividades no necesariamente es lineal, sino que se traslapan en su ejecución para una mejor gestión y complementariedad de los mismos, dadas las características de esta intervención.

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

5.2 Componentes

La línea de trabajo en ferias implica el desarrollo de tres componentes y sus servicios asociados de capacitación, asesoría y financiamiento; sin embargo, tienen una forma de organización propia dada la naturaleza de la intervención que difiere de otras líneas vinculadas al programa Yo Emprendo. El detalle de implementación y la organización de estos y otros servicios necesarios para el desarrollo de este proyecto se entrega en el punto 5.3 Etapas.

Los componentes que se detallan son:

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

Considerando que la modalidad de trabajo podría desarrollarse bajo dos maneras, es posible que los servicios entregados presenten adecuaciones durante su desarrollo. Se entenderá para la presente licitación:

- Como **modalidad presencial**: aquella en que la persona usuaria debe asistir de manera presencial a un lugar y/o actividad. Para este tipo de modalidad de ejecución se deben tener presentes las consideraciones que entregue la autoridad cuando corresponda. La(s) propuesta(s) a esta licitación se deben presentar con esta modalidad.
- Como **modalidad remota**: aquella en que las actividades del programa, siempre bajo situaciones de fuerza mayor, se desarrollen de manera remota o virtual. En caso de operar bajo esta modalidad se podrán ajustar horas, cambiar la organización del grupo, incorporar el uso de plataformas virtuales y definir otras acciones necesarias para una adecuada ejecución, contemplando las orientaciones que entregue el FOSIS para operar bajo dicha modalidad y los mínimos propuestos en las presentes bases. Una vez adjudicado el proyecto y según la situación en que se encuentren los territorios y/o las personas usuarias, según se ha indicado anteriormente, se definirá el uso de esta modalidad. Para su uso deben considerarse las indicaciones de FOSIS en cuanto a verificación previa de opciones de contacto remoto con que cuentan las personas usuarias y luego, en función de ello definir la forma de trabajo.

5.2.1. Componente 1 - Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar a las personas usuarias herramientas que les permitan prepararse y contar con las condiciones y conocimientos mínimos para participar de la feria y actividades complementarias si corresponde, en cualquiera de sus modalidades.

El ejecutor debe implementar los talleres según lo requerido en las presentes bases de licitación.

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

Modalidad **presencial**:

Un taller grupal que contemple estas temáticas con un mínimo 20 horas, distribuidas en sesiones según se presente en la propuesta.

Plan de ventas para la feria: definir metas de venta y acciones para lograrlas; manejo de stock: cómo estimar stock para ventas, cuidados logística, etc; técnicas de venta: cómo atender al cliente (presencial y por redes sociales), captar y atender su interés, servicios postventa; fijación de precios: fijar precios adecuados al mercado y costos de los productos/ servicios. 5 horas

- Desarrollo de imagen del producto o servicio: logo, nombre, imagen en internet; Embalajes y empaque; envases adecuados, llamativos; formas adecuadas de despacho y entrega, etc. 5 horas.
- Asociatividad, conformación, administración y funcionamiento de cooperativas. 10 horas

Nota: la duración de los talleres, así como los contenidos podrán variar en el caso de personas que residan en las comunas del interior (Putre, General Lagos y Camarones). Pudiendo incluso realizar las actividades de manera remota.

Modalidad **remota**:

Un taller con sesiones grupales remoto con un mínimo 8 horas, distribuidas en sesiones según se presente en la propuesta, que contemple las siguientes temáticas:

- Comercialización digital y marketing digital: uso de redes sociales, generación de fanpage u otras en Instagram, Facebook u otras; gestión de las mismas, etc.
- Gestión de despacho de productos: cotización, tiempos, pagos, logística.
- Técnicas de venta: cómo atender al cliente (presencial y por redes sociales), captar y atender su interés, servicios post venta. Desarrollo de imagen del producto o servicio: logo, nombre, imagen en internet.
- Asociatividad, conformación, administración y funcionamiento de cooperativas.

5.2.2. Componente 2 - Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad entregar apoyo en elementos concretos y prácticos que permitan que las personas usuarias lleguen en condiciones óptimas a la feria y actividades complementarias si corresponde, en cualquiera de sus modalidades, con foco en el desarrollo de habilidades comerciales, presentación de sus productos y/o servicios, manejo de stock y otros elementos necesarios para una adecuada participación en ella. Cabe señalar que parte de este componente es el **apoyo a las personas usuarias durante el desarrollo de las ferias en cualquiera de sus modalidades y actividades complementarias**, si corresponde con el fin de brindar ayuda si fuera necesario en la gestión de ventas, temas logísticos, dudas, gestiones o inconvenientes que las personas usuarias podrían tener durante el desarrollo de la actividad de manera que no pierdan oportunidades y logren un buen desempeño. Considerando lo anterior las horas de asesoría deben contemplar y distribuirse antes (preparación para la actividad), durante (apoyo en caso de ser necesario) y después de la feria (asesoría grupal con el fin de evaluar la actividad). Asimismo, debe incorporar las gestiones de apoyo necesarias para la apertura de al menos un nuevo espacio de comercialización ya sea físico o virtual.

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación.

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

Modalidad **presencial**:

Las sesiones de asesoría deben realizarse antes y durante la ejecución de la feria virtual y/o presencial. Se contemplan al menos 6 horas para ello, distribuidas de la siguiente manera:

- 4 horas de asesorías antes de la ejecución de la feria.
- 2 horas de asesoría durante el desarrollo de la feria

Contenido mínimo o esencial a trabajar con usuarios/as:

- Plan de financiamiento
- RRSS, crear o actualizar cuenta en Instagram y Facebook del emprendimiento, el cual debe contar con tres publicaciones mínimas en el último mes previo a la feria.
- Temas de la capacitación que sea necesario abordar de manera personalizada previo a la feria, manejo del servicio Transbank.

PRODUCTOS:

Se debe trabajar con los usuarios participantes, previo a la realización de la Feria, los siguientes productos, por cada emprendedora través de las asesorías:

- Logo o marca, crear o mejorar en caso de ser necesario el logo o marca del emprendedor, este ser debe entregado en formato digital para uso en RRSS e impresión.
- Fotos publicitarias, set de 10 fotos publicitarias del emprendimiento, donde se destaquen los productos o servicios ofrecidos, este debe entregado en formato digital para uso en RRSS e impresión.
- Video publicitario, realizar video publicitario del emprendimiento de una duración mínima de 30 segundos y máximo 60 segundos, este debe entregado en formato digital para uso en RRSS, con audio narrativo o explicativo.

Afiche Promocional por cada uno de los emprendimientos con relación a la Feria.

Modalidad **remota**:

Las sesiones de asesoría deben realizarse antes y durante la ejecución de la feria virtual y/opresencial. Se contemplan al menos 6 horas para ello, distribuidas de la siguiente manera:

- 4 horas de asesorías antes de la ejecución de la feria.
- 2 horas de asesoría durante el desarrollo de la feria

Contenido mínimo o esencial a trabajar con usuarios/as:

- Plan de financiamiento
- RRSS, crear o actualizar cuenta en Instagram y Facebook del emprendimiento, el cual debe contar con tres publicaciones mínimas en el último mes previo a la feria.
- Temas de la capacitación que sea necesario abordar de manera personalizada previo a la feria, manejo del servicio Transbank.

PRODUCTOS:

Se debe trabajar con los usuarios participantes, previo a la realización de la Feria, los siguientes productos, por cada emprendedora través de las asesorías:

- Logo o marca, crear o mejorar en caso de ser necesario el logo o marca del emprendedor, este ser debe entregado en formato digital para uso en RRSS e impresión.
- Fotos publicitarias, set de 10 fotos publicitarias del emprendimiento, donde se destaquen los productos o servicios ofrecidos, este debe entregado en formato digital para uso en RRSS e impresión.
- Video publicitario, realizar video publicitario del emprendimiento de una duración mínima de 30 segundos y máximo 60 segundos, este debe entregado en formato digital para uso en RRSS, con audio narrativo o explicativvo

Afiche Promocional por cada uno de los emprendimientos con relación a la Feria.

5.2.3. Componente 3 - Financiamiento.

Este componente debe ejecutarse combinadamente con los de capacitación y asesoría, de manera que estos recursos aporten en términos concretos a la preparación y presentación de las personas usuarias en la feria y actividades complementarias si corresponde, cualquiera sea su modalidad de implementación.

Dado el foco en la comercialización de estos proyectos el énfasis en la compra está en el financiamiento de elementos que contribuyan a la preparación adecuada de las personas participantes de manera que cuenten con todo lo necesario para su participación en la feria y actividades complementarias, si corresponde, sea cual sea su modalidad: insumos o material de trabajo para contar con stock, dispositivos de pago con tarjeta (POS), empaques y embalajes, tarjetas de presentación, servicio de fotografías para redes sociales, catálogos virtuales, trámites y certificados u otros que se estimen necesarios para los fines ya señalados. Solo con autorización previa de FOSIS se podría destinar parte del financiamiento a maquinarias o herramientas u otros que pudieran ser requeridos por las personas usuarias.

Como se señaló en los aspectos administrativos de las presentes bases, está la posibilidad de aumentar estos recursos bajo las condiciones indicadas en el punto correspondiente a recursos de inversión.

El monto de financiamiento para la presente licitación es de:

\$ 110.000.- (ciento diez mil pesos) capital semilla por usuario.

Como RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS y considerando la pertinencia de desarrollar técnicas para la comercialización sea presencial y/o digital, según el tipo de negocio, lo óptimo es que, terminado el desarrollo de los tres componentes y antes de la feria, cada participante cuente con:

- 1.- Herramientas concretas para la facilitar la venta: manejo de cartera de clientes, gestión de clientes, gestión de redes sociales y de plataformas comerciales virtuales, fijación de precios, técnicas de ventas, etc.
- 2.- Imagen del producto o servicio (desarrollo de marca, imagen corporativa, embalaje Y empaques).
- 3.- Páginas de marketing digital desarrolladas tales como Instagram, Facebook, etc. (cuando sea pertinente).
- 4.- Implementar dispositivo para compras con tarjeta u otro tipo de equipamiento que facilite el acceso e nuevas oportunidades (cuando corresponda).
- 5.- Plan de ventas para la feria y claridad en manejo de stock.
- 6.- Claridad en redes para la comercialización a nivel territorial y virtual.
- 7.- Nuevos espacios de comercialización permanentes ya sean virtuales o presenciales. Será solicitado el respectivo verificador que dé cuenta de la apertura de este nuevo espacio. Verificador que puede ser por ejemplo: un contrato de consignación, el registro de un Marketplace u otro que se defina válido en conjunto con FOSIS. En cualquier caso la fecha de inicio de actividad en dicho punto debe ser posterior al inicio del proyecto.

5.3. Etapas

La propuesta debe contemplar a lo menos lo señalado en el cuadro resumen que sigue a continuación considerando como parte del proceso de ejecución del proyecto las siguientes etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos. 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. Para el adecuado desarrollo del proyecto puede considerarse el traslape de actividades de manera de facilitar el logro de sus objetivos.

Para los proyectos que se desarrollen en el marco del presente documento está la posibilidad de realizar adaptaciones de la modalidad (presencial, remota o mixta) en que se implementen las actividades, como se ha señalado anteriormente. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades y productos asociados que se contemplan pueden sufrir ajustes, previo acuerdo con FOSIS y de acuerdo con las normativas que establezca la autoridad sanitaria u otras correspondientes, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares.

Las etapas de ejecución de un proyecto en esta línea son las siguientes:

- Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.
- Etapa 2 - Desarrollo de actividades con personas usuarias.
- Etapa 3 - Entrega de verificadores finales.

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.

Plazo: 1 MES

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	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 contactar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión de inicio firmada/ validada ¹⁰ por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<ul style="list-style-type: none">• Dar inicio formal a la ejecución.			

¹⁰ Se habla de firmada cuando la actividad es presencial y validada cuando el desarrollo de la actividad se hace de manera remota según las situaciones en las cuales aplica dicha modalidad definidas en las mismas bases de licitación. Las formas de validación bajo cada modalidad serán las que FOSIS indique al ejecutor, según instructivos y orientaciones vigentes.

- Entregar y analizar listados entregados por FOSIS, según sea el caso, y documentos necesarios para la correcta ejecución de las actividades de la etapa.

<i>Actividad n°2</i> Contacto y/o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de Ficha de Registro - Feria de Emprendimiento - Línea de base u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de base u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de base u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor
	Nómina final de participantes definida.	Certificado de ingreso de información a SNU. Fotocopia Cédula de identidad de los usuarios	FOSIS Ejecutor

Establecer contacto con las personas usuarias, con base en listados proporcionados por FOSIS, con el objeto de:

- Informar a las personas participantes sobre el servicio que el FOSIS pone a su disposición en el proyecto, a través del ejecutor.
- Conocer disposición de las personas usuarias para participar en TODAS las actividades que implica la feria de emprendimiento y actividades complementarias cuando corresponda, lo que se expresa en aceptación o rechazo.
- Si la persona acepta participar se le aplica la Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de Base (u otro definido por FOSIS con el mismo fin), que será entregada por el FOSIS y se le invita a participar de una reunión o taller de inicio, en el cual se entrega información relevante para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto y se firma el acta de compromiso.
- Si la persona no acepta participar, es indispensable que refleje su decisión en la misma ficha, en espacio asignado para ello, indicando los motivos de rechazo a la invitación, sin continuar con la entrevista.
- En caso de que con las entrevistas realizadas a las personas usuarias en esta etapa no se lograra la cobertura asignada al proyecto (producto de inadmisibilidad, rechazo o no ubicable) se debe avanzar en la lista de espera, si corresponde, o bien generar un nuevo listado o periodo de convocatoria especial, según se opte, para lograr la cobertura inicial comprometida.
- Una vez finalizados los contactos y/o visitas debe revisarse con FOSIS la nómina final de participantes, según la respuesta que se haya tenido durante el proceso por parte de los integrantes de la nómina inicial. Esta nómina debe ser validada por FOSIS junto con el ejecutor.

Bajo modalidad remota estos productos deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.

Actividad n°3 Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor) ¹¹ .	Etapa evaluada y completada la recepción de los verificadores correspondientes.	Acta de reunión de cierre de etapa firmada/ validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cierre formal a la etapa. • Revisar el cumplimiento de productos y verificadores de la etapa. 			

Consideraciones en caso de ejecución remota:

- Reuniones de inicio y cierre: en caso de trabajar bajo modalidad remota, estas actividades se pueden realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta, que luego se suscribe por las partes con firmas simples u otro mecanismo disponible para ejecución remota. En este marco deberían seguirse las orientaciones que entregue el FOSIS para su operación.
- Contacto con participantes: en caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con FOSIS para ello y siguiendo las indicaciones entregadas por FOSIS. En este caso es importante identificar en esta instancia las opciones de conectividad de los participantes, de manera de orientar luego la vía o las vías de trabajo que se utilizarán según los medios de que dispongan para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto. La información de línea de base se puede ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema.
- Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

ETAPA 2 - Desarrollo de actividades con personas usuarias.

Objetivo: feria de emprendimiento y actividades complementarias, cuando corresponda, realizadas bajo la modalidad que se haya definido, y con la participación de las personas usuarias según corresponda¹².

Plazo: 2 meses

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: no aplica.

¹¹ La realización de estas reuniones son las mínimas de coordinación, por lo que, sin perjuicio de ello, se pueden realizar otras reuniones de coordinación.

¹² SOLO en el caso de las actividades complementarias podría existir la posibilidad de que no todas las personas usuarias del proyecto cumplieran con algunas condiciones específicas necesarias particularmente para la actividad a desarrollar, por lo que podría no participar de ella. Sin embargo, esta situación debe ser de conocimiento de todos los involucrados desde el inicio y debiera existir la posibilidad de reemplazar dicho servicio por alguno adecuado a las características de las personas y sus negocios o bien, reforzar en su entrega alguno de los otros servicios contemplados en el proyecto.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<p><i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).</p>	<p>Ejecutor cuenta con instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.</p> <p>Ficha de Registro de Usuarios(as) – Feria de Emprendimiento aplicada e ingresada completa a los sistemas de información del FOSIS (incluida la información que se levanta al cierre del proyecto).</p>	<p>Acta de reunión firmada/ validada por ejecutor y FOSIS.</p> <p>Ficha de registro de usuarios</p>	<p>FOSIS.</p> <p>Ejecutor</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dar inicio formal a la ejecución de las actividades correspondientes a la etapa. • Entregar documentos necesarios para la correcta ejecución de las actividades de la etapa. 			
<p><i>Actividad n°2</i> Realizar taller de inicio con participantes.</p>	<p>Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en las actividades que este implica.</p>	<p>Acta de compromiso firmada/ validada por quienes corresponda (formato).</p>	<p>Ejecutor</p>
<p>Este taller debe ser informativo y motivacional, para lo cual se sugiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una instancia de presentación de los participantes de manera lúdica, que permita generar un contexto de confianza (siempre que la cantidad de asistentes lo permita). • Iniciar con un video de experiencias anteriores que ayuden a motivar a las personas usuarias; y/o con una persona invitada que motive a la participación y cuente su experiencia en otras ferias. También podría ser algún(a) emprendedor(a) u otra persona que cumpla de igual modo con el objetivo de incentivar y motivar a las personas usuarias a aprovechar esta instancia (importancia de saber vender, de generar oportunidades de mercado, redes de contacto; importancia en la presentación de un producto o servicio, u otros temas de interés). Debe ser alguien capaz de encantar y motivar a los participantes, promoviendo el compromiso con la actividad. • Revisar aspectos operativos: presentar el proyecto, calendario de actividades asociadas, acordar formas y horarios de trabajo, resolver dudas u otros aspectos que sea necesario concordar entre FOSIS, el ejecutor y las personas usuarias. • Firma del acta de compromiso referida a las acciones comprometidas en el proyecto. En caso de no ser posible por parte del participante en el taller mismo, debiera suscribirse, bajo la modalidad acordada con FOSIS y el ejecutor, en su reemplazo. 			

- Cerrar el taller repasando las próximas actividades (idealmente hacer llegar esa calendarización con las fechas clave y lugares y/o formas de encuentro, por alguna vía en acuerdo con los participantes).
- Es fundamental recalcar la importancia de participar de TODAS las actividades asociadas al proyecto sobre todo aquellas previas a la feria, de manera de garantizar una adecuada preparación.

Actividad n°3 Organización y desarrollo de actividades directas de preparación y apoyo a las personas usuarias (capacitación, asesoría y financiamiento).	Talleres y sesiones de asesoría realizados, según corresponda.	Registro de participantes o asistencia y de contenidos tratados en actividades de formación y asesoría.	Ejecutor.
	Participantes cuentan con conocimientos y herramientas como parte de su proceso de preparación previo a la feria.		
	Participantes cuentan con los bienes y servicios adquiridos con el financiamiento.	Plan de financiamiento validado y aprobado por FOSIS.	Ejecutor
		Acta de traspaso firmada/ validada por quienes corresponda.	Ejecutor
	Participantes cuentan con un nuevo espacio de comercialización.	Contrato, inscripción, o documento de acuerdo que dé cuenta de la existencia de este espacio.	Ejecutor
	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.
	Plataforma de feria virtual operativa (cuando corresponda).		
	Informe Final	. . Informe Final en versión digital	Ejecutor

Se contempla el desarrollo de los servicios según se detalló en el punto 5.2. "Componentes".

Se sugiere que el ejecutor, antes del taller de inicio, haga entrega de una planificación estimada del detalle de estas actividades, previo a su desarrollo para ser revisada y consensuada con la contraparte de FOSIS.

Estas actividades deben desarrollarse de manera previa a la feria y de las actividades complementarias si corresponde, y la participación en ellas es requisito para la participación en la feria misma. Se sugiere de igual modo dejar temas de capacitación y particularmente asesorías para ser abordados durante el desarrollo de la feria y actividades complementarias si corresponde, en cualquiera de sus modalidades, ya que podrían aportar a la entrega de herramientas concretas y sobre todo de apoyos durante el desarrollo de la misma, cuando sea necesario, haciendo un trabajo de acompañamiento y aprendizaje importante con las personas usuarias. Esto debe ser acordado previamente con FOSIS.

Capacitación:

- Según se detalla en el punto 5.2.1. "Componente 1: Capacitación".
- Se pueden traslapar con las asesorías.
- Idealmente las sesiones deben estar finalizadas antes de la feria, salvo que existan temas que sea pertinente de abordar en paralelo a su desarrollo particularmente bajo la modalidad de feria virtual.

Asesoría:

- Según se detalla en el punto 5.2.2. "Componente 2: Asesoría".
- Se pueden traslapar con la capacitación.
- Idealmente las sesiones deben estar finalizadas antes de la feria. Sin embargo, es importante dar apoyo y acompañar durante la ejecución de la feria y actividades complementarias sobre todo si son virtuales, por lo que en esos casos debieran considerarse horas de asesoría en dicho momento.
- La elaboración del plan de financiamiento debe considerarse como parte de las horas de asesoría, previo trabajo que permita identificar la inversión más pertinente para estar en condiciones adecuadas de participar en la feria, cualquiera sea su modalidad.
- Se puede agregar alguna sesión final como asesoría grupal, con fines evaluativos como parte de la asesoría.

Financiamiento:

- Según se detalla en el punto 5.2.3. "Componente 3: Financiamiento".
- Requiere de la elaboración y validación previa de un plan de financiamiento individual.
- Se debe realizar la compra de manera previa a la feria.
- La inversión debe estar acorde a lo definido en el plan de financiamiento, en función de aportar a la persona usuaria en contar con las condiciones adecuadas para su participación en la feria.

Tanto capacitaciones como asesorías deben enfocarse en entregar y poner en práctica elementos técnicos referidos a stock (manejo, calidad del producto, etc.), imagen del negocio, presentación, técnicas de ventas, fijación de precios, uso de redes sociales (fotografías, gestión, marketing), logística y gestión de despachos, formas de pago (POS, sistemas web, pago QR, entre otros) u otros que se estimen pertinentes y que están definidos en los puntos correspondientes.

En el caso específico de la presente convocatoria, se consideran como mínimas las actividades ya señaladas en el punto 5.2. "Componentes".

El ejecutor debe lograr, que el usuario tenga un manejo cabal de las redes sociales, subida de imágenes a las plataformas, presentación etc

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. En caso de no querer firmar carta de renuncia o si no vuelve a ser ubicada, debe quedar registro en acta o en algún

medio o documento que se acuerde con FOSIS, de que se hicieron todas las acciones posibles por parte del ejecutor y requeridas por FOSIS para ubicar a la persona. Para estas últimas situaciones y sin perjuicio de las acciones que defina el equipo regional del FOSIS, se deberá enviar una carta de aviso a la persona usuaria en la cual se indique que esta omitió la firma de la carta de renuncia y/o se describan las acciones realizadas para ser ubicada y la no obtención de respuesta de parte de ella, según corresponda al caso, razones por las cuales se debe dejar fuera del programa y las actividades que hubiese pendientes. Por último, en cualquiera de estos casos se debe registrar situación en el sistema informático si corresponde.

Actividad n°4
Organización y desarrollo de acciones de preparación para la feria de emprendimiento y actividades complementarias¹³, si corresponde.

Permisos, arriendos, preparación de la plataforma virtual, pagos previos y/u otras acciones necesarias para el adecuado desarrollo de la feria y actividades complementarias si corresponde.

No aplica.

Se refiere al desarrollo de acciones previas a la feria y actividades complementarias, cuando corresponda, tales como: gestiones para traslados, alimentación y alojamiento de participantes; gestión de permisos (de espacio, municipales, impuestos, etc.) con énfasis en aquellos(as) que no estén formalizados(as); arriendos de infraestructura y equipamiento (montaje y desmontaje de feria), acciones de difusión, seguros de accidente para las personas usuarias FOSIS (durante los traslados y la realización del evento); contratación de servicios complementarios (locutor(a), aseo, seguridad, números artísticos y otros que desarrollarán sus funciones durante la feria), preparación de la plataforma virtual, cuando corresponda u otros necesarios.

Contempla asimismo las gestiones necesarias para el desarrollo de actividades complementarias cuando corresponda, tales como contacto y acuerdos con invitados o participantes en rondas de negocios, seminarios, exposición de otras ofertas relacionadas con el apoyo a emprendedores, u otras que se definan.

En el caso de ferias virtuales o espejo en plataforma FOSIS, se contempla el desarrollo de acciones asociadas a la activación de la misma en coordinación con FOSIS central tales como ingreso de datos de personas usuarias, activación de personas usuarias con participación previa, entre otras descritas en el anexo n°1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento".

En el caso específico de la presente convocatoria, se consideran como mínimas las siguientes actividades:

¹³ Estas actividades relacionadas refieren a actividades complementarios a la feria misma tales como seminarios, rondas de negocios, charlas de instituciones aliadas u otras que den mayor fuerza a la feria misma en beneficio de sus participantes. NO refieren a formación, asesoría ni compras que son actividades propias del proyecto).

<p><i>Actividad n°5</i> Organización y desarrollo de actividades propias de la feria de emprendimiento y actividades complementarias cuando corresponda</p>	<p>Feria de emprendimiento en cualquiera de sus modalidades, y actividades complementarias realizadas, cuando corresponda.</p>	<p>Registro de participación de personas usuarias en las actividades realizadas.</p>	<p>Ejecutor.</p>
---	--	--	------------------

Se refiere a las actividades propias de la feria de emprendimiento, tales como actividad inaugural y/o de cierre, desarrollo de la feria misma, bajo cualquiera de sus modalidades, ruedas de negocio u otras actividades complementarias, shows o presentaciones artísticas durante la feria, seminarios, entre otras.

Es fundamental reforzar el llenado del reporte de ventas diarias, según formato entregado por FOSIS, para facilitar luego el registro de la misma en la Ficha de Registro – Ferias de Emprendimiento – Línea de salida.

En el caso específico de la presente convocatoria, se consideran como mínimas las siguientes actividades:

Modalidad presencial:

- Feria de emprendimiento presencial durante 2 días, fechas y lugar definir, lo anterior complementado con la feria espejo virtual de al menos dos semanas.
- Seminario de emprendimiento virtual.
- Actividades de formación remota, asesoría y compra mixta (capital regional – presencial; otras localidades, virtual según condiciones de conectividad de participantes).
- Actividad artística inicial y final, la que será autorizada previa acuerdo entre FOSIS Y el EJECUTOR.

Modalidad remota:

- Feria de emprendimiento 100% virtual.
- Ronda de negocios presencial.
- Actividades de formación remota, asesoría y compra presencial.
- Dado que se usará la plataforma proporcionada por FOSIS, los recursos que se destinarían originalmente a la feria presencial podrían ser destinados a capital semilla u otras acciones en beneficio de los(as) usuarios(as) cuyo monto se definirá en el punto 5.2.3

<i>Actividad n°6</i> Levantamiento de información de cierre e ingreso de información de la Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento – Línea de Salida a sistemas de información correspondientes.	Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro – Línea de salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS.
Antes de finalizar la ejecución del proyecto, se debe completar de manera individual con cada persona usuaria, la Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de salida y luego ingresar su información al sistema informático correspondiente.			
<i>Actividad n°7</i> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Etapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificadores.	Acta de reunión de cierre de etapa firmada o validada por los participantes en la reunión.	FOSIS.

Consideraciones en caso de ejecución remota:

- Reuniones de inicio y cierre: en caso de trabajar bajo modalidad remota, estas actividades se pueden realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro medio que entre las partes se defina y esté validado como verificador) entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.
- Aplicación de Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de salida: se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con FOSIS para ello. La información se puede ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema.
- Taller de inicio, talleres de formación y asesoría: contempla la posibilidad de desarrollar talleres y sesiones de asesoría en línea utilizando la plataforma más adecuada para ello y considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.
Para estas definiciones debe considerarse el levantamiento hecho en la primera etapa respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias, forma de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.
Según dicho diagnóstico se define la modalidad de atención más adecuada y pertinente y la organización del grupo para el desarrollo de estas actividades. La asesoría debiera ser preferentemente individual salvo que la modalidad de trabajo no favorezca dicha opción, para lo cual debe presentarse opciones que deben ser consensuadas con la contraparte de FOSIS
Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.
- Compra: el proceso de compra se puede realizar en línea, ajustándose a las orientaciones entregadas por FOSIS.
- Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

Etapa 3 - Entrega de verificadores finales.

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

Plazo: 1 mes

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: no aplica.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<p><i>Actividad nº1</i> Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.</p>	<p>Verificadores entregados a FOSIS según lo comprometido.</p>	<p>Oficio enviado por ejecutor a FOSIS timbrado por oficina de partes (presencial o virtual según corresponda) como recepcionado.y/o acta de supervisión firmada/ validada por las partes en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto.</p>	<p>Ejecutor o FOSIS, según corresponda.</p>

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

Cronograma resumen del proceso de ejecución

ETAPAS	1	2	3	4
	1. Identificación y/ o Selección y diagnóstico de usuarios (as).	x		
2. Presentación de servicios asociados a la Feria. -		x	x	
3. Entrega de verificadores finales del ejecutor a FOSIS.				x

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 personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de los participantes. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las personas usuarias.
- **Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo del FOSIS en conjunto con los ejecutores de proyectos 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 el FOSIS.
- **Recursos tecnológicos:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse
- **Infraestructura y equipamiento:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto.

7. Condiciones de infraestructura.

En este punto se describen las condiciones que se deben considerar para el desarrollo de las actividades propuestas (ferias y actividades complementarias cuando corresponda) tanto en su modalidad presencial como remota.

Modalidad presencial:

El ejecutor debe velar, que se cumplan con todas las condiciones de protección adecuada al lugar en que se ejecutará (toldo, carpa, techo, si es que se requieren) de acuerdo a las características propias del espacio disponible. El tipo de protección que se proponga debe entregar las comodidades necesarias tanto para el tránsito del público general, como para la estadía de los y las emprendedores (as) durante la feria (climatización, de ser necesario, u otras que se acuerden según características del espacio) las cotizaciones deben considerar lo siguiente:

También deberá ser lo suficientemente alto para privilegiar la visibilidad de los stands desde los alrededores. En caso de que se realice la actividad en un lugar cerrado, se debe evaluar la pertinencia del presente requerimiento.

Se requiere la instalación de stand, los que deben contar con las siguientes características mínimas. En caso de no cumplir con ellas, por alguna razón en particular, el ejecutor puede ofertar opciones que cumplan con similar estándar de calidad. -

Panelera en sistema modular de aluminio u otro material aprobado por el ADL de a lo menos 1,8 mts. de altura. Panel placa color blanco, Con techo, toldo o carpa esto dependerá del lugar en que se realice la feria. El tamaño mínimo del stand debe ser entre 3 a 4 m². Con gráfica adhesiva en al menos uno de sus laterales, de 1mx50cms.

Stand:

Se requiere la instalación de 40 stands, los que deben contar con las siguientes características mínimas. En caso de no contar con estos elementos, el ejecutor puede ofertar opciones que cumplan con similar estándar de calidad, presentando fotografías de su propuesta y todas las especificaciones técnicas que implique (tamaño, materialidad, etc.):

- Panelería en sistema modular de aluminio de a lo menos 2.00 mts. de altura. Panel placa color blanco. Con techo o toldo Velaria hdp e impermeable, según características del toldo o carpa con que se cuente o del lugar en que se realice. El tamaño mínimo del stand debe ser 2 x 2 mts. Con gráfica adhesiva en al menos uno de sus laterales, de 1,50 x 50 cms.
- Cenefa en sistema modular de aluminio con gráfica adhesiva, que indica el nombre y apellido del expositor y el rubro de su negocio. Las dimensiones mínimas son de 1 mt.x 20 cms.
- 2 sillas y 1 mesón con mantel por stand, el mesón debe ocupar no menos del 80% del frontis del stand, dejando un paso para la entrada y salida del expositor. Idealmente el mesón debe ser posible de mover y acomodar dentro del stand según las necesidades de cada expositor.
- Elementos de apoyo para exhibición según productos, como repisas, ganchos y colgadores.
- Iluminación mínima en base a 2 focos spot con ampollitas de 100 watts o equivalentes a esa iluminación.

- Toma corriente en todos los stands.
- Protecciones termomagnéticas y líneas generales.
- Máquinas de frío para conservar alimentos según requerimiento de expositores.
-
- **Otros elementos:**

Otros elementos de implementación que se pueden incorporar en bases son los siguientes, u otros que el equipo regional estime pertinente:

- Tarima para escenario de al menos 3 x 2 mts., con alfombra, faldón y escalera.
- Amplificación y locución durante toda la Feria, considerando amplificación general durante todo el evento; amplificación para escenario. La música que se utilice debe ser revisada antes por el FOSIS.
- Show en vivo familiar para ambos días.
- Sillas para ceremonia inaugural, de ser necesario.
- Equipo eléctrico en la feria acorde al número de expositores (de ser necesario).
- El ejecutor debe velar por la integridad y seguridad tanto de los asistentes a la Feria, como de los emprendedores(as) y sus productos, durante las 24 horas del día. Esto se puede hacer contratando guardias, arrendado una bodega, o como se estime conveniente. En caso de que, por alguna negligencia del ejecutor, se dañen productos de emprendedores(as), la empresa deberá pagar esos costos directamente al emprendedor(as) entregando un comprobante al FOSIS.
- Servicio de aseo antes, durante y después del evento.
- Baños químicos para emprendedores(as), con lavamanos, en cantidad acorde al número de expositores. Dicha cantidad será visada previamente por el FOSIS. Los baños deben ser encarpados para evitar que se vean desde afuera y durante todo el tiempo deben mantenerse limpios.
- Vallas papales para cerrar entorno de ser necesario.
- Espacios de descanso para las personas usuarias.
- Contar con instalación de wifi que permita “iluminar” el espacio de la feria tanto para quienes participan de ella como para los visitantes, salvo que al sector donde se desarrolle la actividad no llegue la señal de ninguna compañía distribuidora de internet.

Modalidad remota:

El ejecutor, deberá contar con una plataforma segura, y excelente conexión a internet, para llevar a cabo la correcta ejecución del Programa

8. Organización del equipo ejecutor

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

8.1. Persona coordinadora.

Perfil:

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

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

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

8.2. Apoyo administrativo.

Perfil:

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

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los participantes.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

8.3. Persona(s) facilitadora(s) o relatora(s).

Perfil:

Profesional y/o técnico con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso de capacitaciones en temas puntuales, como es el caso de ferias, se requiere de personas con formación y/o experiencia en las temáticas definidas en los componentes de capacitación y asesoría, particularmente en lo referido a redes sociales y espacios de comercialización virtuales con foco en emprendimiento de pequeña escala.

Particularmente para temas asociados a comercio digital se requiere a un recurso humano que cuente con formación y/o experiencia en dichas temáticas (compra y venta de productos y/o servicios por internet, uso de redes sociales para el emprendimiento, relación con proveedores, etc.).

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación definidas en el punto 5.3. "Etapas", de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- Preparar material de trabajo asociado.
- 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.

8.4. Persona(s) asesora(s).**Perfil:**

Profesional, y/o técnico con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados a la asesoría y/o acompañamiento en temas de emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso de asesorías en temas puntuales, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas, particularmente en lo referido a redes sociales, logística y lo relacionado con espacios de comercialización virtuales con foco en emprendimiento de pequeña escala.

Funciones:

- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con los participantes.
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con las personas usuarias.
- Acompañar a las personas usuarias en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Dejar las personas usuarias en condiciones apropiadas para su participación en la feria.
- Apoyar a los participantes durante el desarrollo de la feria para aprovechar las oportunidades que se generen, como también ante dificultades que se puedan presentar.
- Apoyar en el proceso de compra, si corresponde.

8.5. Persona(s) monitora(s).

Perfil:

Profesional, técnico o experto para labores de terreno

Funciones:

Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente o complementarias a ellas, que puedan ser abordadas solo por este cargo o como apoyo o complemento a las funciones de cualquiera de los cargos descritos con anterioridad (apoyo en formación, apoyo en compras, levantamiento de información de LB, LI o LS, ingreso de información a sistemas, apoyo en rendiciones u otras).

8.6. Cuidado infantil ¹⁴.

Perfil:

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

Funciones:

Realizar el cuidado de infantes y/o niños, de los/as usuarios/as que participan en el programa, durante el desarrollo de las actividades grupales y/o capacitación u otra de carácter similar, a las que han sido convocados sus padres o adultos responsables, por los ejecutores del programa. -Implementar propuesta metodológica para el cuidado de niños. -Generar informe del servicio del cuidado infantil, desarrollado durante el programa.

RECURSOS HUMANOS	HORAS MINIMAS
Coordinador/a.	130
Apoyo administrativo.	80
Facilitador/es.	12
Asesor(a) (es/as).	35
Monitor/a.	60

¹⁴Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).

9. 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 contenida en este último punto, las presentes bases de licitación y sus anexos.

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

PROYECTO/ TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE/SERVICIOS			PRESUPUESTO	COBERTURA
		Capacitación	Asesoría	Financiamiento		
1	Arica	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.	\$31.030.000	40 usuarios/as



ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE FERIAS DE EMPRENDIMIENTO

2023

El anexo “Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Ferias de Emprendimiento 2023” entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS se vinculen con las personas usuarias, en representación de la institución.

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 el ejecutor deben ser autorizadas por escrito por la persona encargada de las comunicaciones regionales (ECR) del FOSIS. Este correo de autorización debe anexarse a 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.

Sobre las ferias de emprendimiento

Las Ferias de Emprendimiento del FOSIS son una actividad que entrega una vitrina de comercialización tanto física como virtual a emprendedores y emprendedoras apoyados por el FOSIS.

Además de ser una herramienta programática que busca cumplir los objetivos indicados en las bases correspondientes, las ferias son también un evento comunicacional que permite mostrar los logros alcanzados por las personas emprendedoras con el apoyo del FOSIS.



Tipos de ferias de emprendimiento:

- Feria presencial: Emplazadas en espacios abiertos o cerrados las y los emprendedores apoyados por el FOSIS ofrecen sus productos al público general durante un periodo acotado.
- Puntos de venta: Módulos semipermanentes en el que las y los emprendedores apoyados por el FOSIS ofrecen sus productos al público general.
- Feria digital nacional: Evento digital a nivel nacional que apoya a emprendedores, entregándoles una vitrina para mostrar sus productos.
- Feria digital regional: Evento digital que apoya emprendedores a nivel regional, entregándoles una vitrina para mostrar sus productos.
- Feria espejo: Feria digital complementaria a una feria de emprendedores presencial regional.

OBJETIVOS COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE FERIAS

- Apoyar la difusión de la Feria de Emprendimiento para que las personas emprendedoras aumenten sus ventas.
- Comunicar a las personas usuarias que el FOSIS, en conjunto con el ejecutor, 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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO EN CAPACITACIONES Y ASESORÍAS



Todas las actividades anexas a la feria deberán asegurar la presencia de la imagen gráfica del FOSIS, sin importar la modalidad de ejecución: remota, mixta o presencial.

Cómo identificar un proyecto en capacitaciones de ejecución presencial

Si las actividades del proyecto se realizan de manera presencial, se podrá optar por una de estas alternativas:

PENDÓN INSTITUCIONAL

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

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de pendones: 2

Costo máximo por este ítem: \$ 80.000.-

SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL

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

Cantidad: 1

Costo máximo por este ítem: \$100.000.-

PROYECCIÓN DIGITAL

Una alternativa 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.
- Si se organiza un grupo de WhatsApp, debe usarse el ícono de grupo, entregado por el FOSIS y en el nombre se debe usar la palabra FOSIS. Ejemplo: Emprendamos–FOSIS; Emprendamos Semilla–FOSIS; etc.
- En Facebook, si se organiza un grupo para la difusión de actividades y/o contenidos del programa, debe ser cerrado. A su vez se deberá usar la gráfica entregada por el FOSIS para su identificación. La descripción del grupo debe decir: “Este es un grupo de participantes 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

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



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

Costo máximo por este ítem: \$3000.- (cada credencial)

3. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES

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

PECHERA DE GABARDINA

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

Cantidad: Una por cada participante

Costo máximo por este ítem: \$8.000.-

4. ACTIVIDAD DE INICIO, INAUGURACIÓN Y/O CIERRE

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



Será el ADL FOSIS quien entregará la autorización por escrito (correo electrónico) al ejecutor para realizar la actividad. A su vez, el ADL debe solicitar autorización al director/a regional con copia al ECR y a Comunicaciones de nivel central. Sin este respaldo la actividad no puede ser ejecutada.

Si se autoriza una actividad, además de cumplir con lo indicado por las autoridades correspondientes, deberá seguir las siguientes orientaciones:

En 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 entrega de diplomas y la muestra de las actividades desarrolladas. Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de fin del proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles. Esta actividad podría ser un almuerzo, un paseo (en caso de proyectos con menores de edad), etc. Se sugiere austeridad y sobriedad en estas actividades, por ejemplo.

Cada ejecutor podrá realizar una propuesta de actividad original, relacionada con el proyecto, la que deberá ser aprobada por el encargado/a de comunicaciones.

Por ejemplo: Si se trata de un proyecto de emprendimiento para mujeres de pescadores, se puede realizar una muestra gastronómica en una caleta. Si se trata de un proyecto con feriantes, un tutti frutti gigante.



Es fundamental que las actividades sean lo más atractivas e innovadoras posibles, tanto para las personas usuarias como para el público en general.

Todos los eventos públicos deberán considerar la definición conjunta de fechas, lugar, programa, contenidos e invitaciones coordinados debidamente con el Director Regional o quien designe.

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

Todas las actividades deben cumplir las orientaciones sanitarias vigentes al momento de realizarla.

A modo de sugerencia, 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 la actividad

Confirmación de invitados

Mascarillas

Alcohol gel

Guantes

Sanitización de espacios

Distancia física pertinente entre los participantes



Se sugiere dejar estos ítems expresamente detallados en las orientaciones al ejecutor.

Es importante reforzar que cualquier actividad debe cumplir con cada una de las indicaciones entregadas por la autoridad correspondiente.

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

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

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

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

Las actividades públicas deben contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.
- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Locutor con experiencia. Se solicita contratar locutores con experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento



de las autoridades y protocolo regional y comunal. No podrán ser locutores aquellos/as profesionales que se desempeñen en el equipo ejecutor.

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

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

Costo máximo por este ítem: A considerar según propuesta y disponibilidad presupuestaria.



5. DIPLOMAS

Sugerencias para completar la sección DIPLOMA:

Una vez finalizada la feria, el ejecutor deberá entregar un diploma a los participantes.

Entendiendo posibles dificultades que pudieran existir para realizar ceremonias de cierre, en contextos especiales, el diploma podrá ser enviado a las personas usuarias en formato PDF por correo electrónico (u otra vía digital) o se podrá enviar al domicilio de la persona usuaria por servicio de correo, pudiendo incluir estos gastos en el ítem de Comunicación y Difusión.

En todos los casos, los diplomas deben cumplir con las orientaciones gráficas que entregue el FOSIS.

El ECR debe elegir cuál alternativa es la más pertinente en función del presupuesto disponible. La opción de envío digital debe ser la última a elección, sólo si no es posible enviar a domicilio los diplomas.

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

DIPLOMA ENTREGA PRESENCIAL (Para proyectos con cierre presencial o feria presencial):

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, respetando tamaño, colores, y tipografía entregada en formato tipo por el FOSIS. Debe chequearse que se trate de la versión actualizada del certificado.



Los certificados deben enmarcarse con marcos de madera desmontables (no se permiten plásticos ni estar sellados).

DIPLOMA ENVÍO A DOMICILIO (Para versión remota)

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, respetando tamaño, colores, y tipografía entregada en formato tipo por FOSIS. Debe chequearse que se trate de la versión actualizada del certificado.

Los diplomas podrán ser enviados por servicio de correo al domicilio del participante.

DIPLOMA DIGITAL (Para versión remota)

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

El diploma podrá ser enviado a los participantes en formato PDF, por correo electrónico u otra vía digital.

6. PRODUCTOS PARA FERIA PRESENCIAL

En caso de que la feria sea presencial se debe contemplar para fortalecer la visibilidad y la imagen corporativa, al menos:

- Un cruzacalle publicitando la feria.
- En caso de instalar escenario, un fondo de al menos 3 x 2 m., impreso en PVC con ojillos perimetrales y sistema para instalar y tensar.



- Bolsas ecológicas reciclables, impresas a 1 color por 1 cara, con la imagen de la feria, para repartir entre cada expositor. Se debe considerar un mínimo de 200 bolsas por expositor. Como alternativa se puede entregar bolsas de papel kraft (en tamaños adecuados para los productos) con adhesivos impresos con la imagen de la feria.
- Impresión de tarjetas de presentación para cada expositor, con la imagen de la feria, mínimo 100 por persona. Se recomienda, en el caso que se haga uso de la vitrina FOSIS y el emprendedor tenga cuenta en Instagram, imprimir tarjetas con el código QR que entrega la aplicación.
- Credenciales para las personas usuarias.

Todos los diseños serán entregados por el Departamento de Comunicaciones y cada pieza debe ser visada por la/el Encargado/a de Comunicaciones Regional antes de ser impresa.

7. DIFUSIÓN

Tanto bajo modalidad presencial como virtual es fundamental el desarrollo de acciones de difusión de la feria. Para ello, y en coordinación con el ECR, se sugiere, de acuerdo con los recursos disponibles, realizar:

- Inserto en diarios regionales.
- Avisos radiales y/o televisivos.
- Volanteo.
- Afiches en lugares públicos.
- Otros.

Es importante considerar que toda pieza de difusión debe seguir la línea gráfica entregada por el FOSIS y todos los contenidos deben ser aprobados



por la/el encargado de comunicaciones regional. **El ejecutor no debe realizar gestión de prensa.**

8. REGISTRO DE CASOS

Sugerencias para completar la sección REGISTRO DE CASOS:

El FOSIS entregará un formato para el registro de los casos.

Cuando los registros fotográficos sean realizados por los propios participantes, no se exigirá formatos específicos.

Se solicitará dos fotos (mínimo) a cada persona. Una foto de ellos mismos trabajando en su emprendimiento y otra de sus productos/servicios. En el caso de los proyectos que no sean de emprendimiento, se solicitarán fotos que den cuenta de la intervención.

Es importante que los ejecutores cumplan con esta solicitud pues de esta manera se cuenta con información directa de potenciales casos de difusión mediática.

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable) para 15 participantes, donde el ejecutor releva antecedentes clave.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 2 fotografías: una foto del participante, una foto del participante con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto. Si la foto es tomada por el mismo participante, se deben dar las indicaciones para que sean adecuadas a los requerimientos institucionales.



- El registro debe contar con la autorización firmada del participante para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra de la persona usuaria o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.
- Este material se debe entregar al finalizar el proyecto.
- El FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto.
- Las fotos y las fichas deberán enviarse por mail al ECR, con copia al correo fotosfosis@fosis.gob.cl

9. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Se solicita un registro de fotografías en acción, que denoten la relación con otros, rostros en primer plano, productos en primer plano, planos generales y fotos individuales. Las fotos deberán ser de una resolución mínima de 1920X1080 y en formato JPG.

Las fotos deberán enviarse por mail al ECR, con copia al correo fotosfosis@fosis.gob.cl

Este registro debe venir acompañado de un permiso firmado (modelo entregado por el FOSIS) por cada una de las personas que aparezcan en el registro dando cuenta expresamente de su voluntad de aparecer en la difusión del programa, las cuales podrían ser utilizadas por el FOSIS para piezas gráficas y/o de difusión institucional. El ejecutor deberá comunicar a cada participante que entregar su autorización a este requerimiento es voluntaria.



Algunas fotos deben ser tomadas antes de realizar la feria, en el lugar de trabajo de los emprendedores para usarlas en redes sociales para promover la feria.

10. RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Identificación del producto	Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda)
Identificación del proyecto	\$100.000.- (IVA incluido)
Credenciales para equipo ejecutor	\$ 3.000.- (cada una, IVA incluido)
Pecheras para emprendedores	\$ 8.000.- (cada una, IVA incluido)
Actividad de inicio, inauguración y/o cierre	Según disponibilidad presupuestaria y propuesta de empresa ejecutora.
Diplomas (con marco incluido)	\$ 7.500.- (cada uno, IVA incluido)
Cruzacalles	Según disponibilidad presupuestaria y propuesta de empresa ejecutora.
Fondo de escenario	Según disponibilidad presupuestaria y propuesta de empresa ejecutora.
Bolsas ecológicas reciclables	Según disponibilidad presupuestaria y propuesta de empresa ejecutora.



Bolsas de papel Kraft con adhesivos	Según disponibilidad presupuestaria y propuesta de empresa ejecutora.
Tarjetas de presentación	Según disponibilidad presupuestaria y propuesta de empresa ejecutora.
Credenciales para las personas usuarias	\$ 3.000.- (cada una, IVA incluido)
Inserto en diarios regionales.	\$500.000 (IVA incluido)
Avisos radiales y/o televisivos.	Según disponibilidad presupuestaria y propuesta de empresa ejecutora.
Volanteo.	Según disponibilidad presupuestaria y propuesta de empresa ejecutora.
Afiches en lugares públicos.	Según disponibilidad presupuestaria y propuesta de empresa ejecutora.
Registro de casos	No aplica
Registro fotográfico	No aplica

PROCEDIMIENTOS



11. 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.

12. 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.

13. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES

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

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Toda actividad pública relativa al proyecto debe ser informada con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación al ADL del FOSIS, en acuerdo con el/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).

IDEAS FUERZA



Cada ejecutor debe transmitir:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno, 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.
- Frente a cualquier contingencia el FOSIS dispondrá las medidas necesarias para seguir implementando sus programas, tomando los resguardos pertinentes para proteger a las personas usuarias y profesionales encargados de la implementación de los proyectos.

Cuidados con el lenguaje:

- La primera mención a la institución es siempre con su nombre completo, seguido de una coma y haciendo alusión al Ministerio de Desarrollo Social y Familia: Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El nombre del Ministerio de Desarrollo Social y Familia NUNCA debe abreviarse.
- Las regiones siempre se mencionan por su nombre. Ejemplo: Región de Tarapacá.
- Debe procurarse usar un lenguaje no sexista e inclusivo.

ANEXO N° 2 PAUTA DE EVALUACIÓN

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

1 Primera Etapa de “Admisibilidad”

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

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

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

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

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

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

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

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

2 Segunda Etapa Evaluación Técnica

2.1 Aspectos Técnicos

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

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

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

PONDERACIÓN DE LA EVALUACION TÉCNICA 85%			
CRITERIOS	NOMBRE DE LOS ÍTEMS	PONDERACIÓN	
Recursos Humanos	Formación Profesional y/o técnica	30%	40%
	Dedicación del equipo profesional	5%	
	Organización del equipo	5%	
	Experiencia del Equipo – En terms de la convocatoria	30%	
	Experiencia del equipo – Conocimiento de la población objetivo	30%	
Características Institucionales	Capacidad de infraestructura y equipamiento	100%	10%
Enfoque y propuesta metodológica	Metodología propuesta	50%	10%
	Coherencia Interna	25%	
	Enfoque de género	25%	
Valor Agregado e Innovación	Innovación y valor agregado	75%	25%
	Articulación y Complementariedad	25%	
Concentración de Horas del Recurso Humano	Disponibilidad HH del Equipo Profesional	100%	15%

3 Descripción de criterios, ítems y notas

3.1 Recursos Humanos

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

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

3.1.1 Formación profesional y/o técnica²

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

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

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

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

Nota	Justificación
7	El 100% de los integrantes del equipo cumplen con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
5	Menos del 100% hasta el 70% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
3	Menos del 80% hasta el 50% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
1	Menos del 50% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación o no entrega información

3.1.2 Dedicación del equipo profesional

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

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
5	Menos del 100% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
3	Menos del 80% y más del 30% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
1	El 30% o menos del equipo cumplen con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.

3.1.3 Organización del Equipo

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

La evaluación se realiza en base a los siguientes criterios:

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

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

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

3.1.4 Experiencia del equipo

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

3.1.4.1 En temas de la convocatoria

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

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

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

Nota	Justificación
7	El 80% o más del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 80% y hasta el 70% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 70% y hasta el 30% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	El 30% o menos del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario..

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

3.1.4.2 Con la población objetivo

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

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

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

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

Nota	Justificación
7	El 80% o más del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 80% y hasta el 70% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 70% y hasta el 30% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	El 30% o menos del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario..

3.2 Características Institucionales

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

3.2.1 Capacidad de infraestructura y equipamiento

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

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

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

3.3 Enfoque y Propuesta Metodológica

3.3.1 Metodología Propuesta

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

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

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

3.3.2 Coherencia Interna

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

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

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

Nota: la coherencia presupuestaria es parte de los criterios evaluados en este punto.

3.3.3 Enfoque de Género

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

Nota	Justificación
7	Presenta 4 o más acciones
5	Presenta 3 acciones
3	Presenta 2 acciones
1	Presenta 1 acciones

3.4 **Valor Agregado e Innovación**

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

3.4.1 Valor Agregado e Innovación

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

Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

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

Nota	Justificación
7	Cumple tres criterios

5	Cumple dos criterios
3	Cumple un criterio
1	No cumple los criterios o no presenta información

3.4.2 Articulación y complementariedad.

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

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

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

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

3.5.1 Disponibilidad HH del Equipo profesional

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

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

Nota	Justificación
7	El 100% de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
5	Entre el 70% y el 99% de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
3	Entre el 50% y el 69% % de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
1	Menos del 50%, de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación o no presenta información.

3.6 Evaluación del Desempeño histórico del proponente

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

PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 15 %
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR
LOS CRITERIOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO SON LOS SIGUIENTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de Programas de Emprendimiento, Empleabilidad y Habilitación Social. • Periodo: 2020-2022.

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

3.7 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

ASPECTO	CRITERIO DE EVALUACION	PONDERACION
Evaluación de desempeño del ejecutor	Módulo SGI	15%

3.8 Puntaje de Corte:

Aquellas propuestas que obtengan un puntaje igual o superior a **60%** serán consideradas propuestas técnicamente elegibles. Cálculo del puntaje final de la evaluación

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

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

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

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

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

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

ÍNDICE.

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

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.

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

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

1.1 Modalidad de desembolso.

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

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.

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

1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.

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

1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

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

1.2.1. Solicitud de desembolso:

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

1.2.2. Registro Entidades Receptoras:

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

1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente:

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

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

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

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

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

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

1.2.4. Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente

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

1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados:

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

a) Informe Técnico que acredita ejecución según lo planificado:

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

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

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

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

Ejecutor Privado

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

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

1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota

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

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

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

2. GARANTÍAS.

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

2.1 Garantías de anticipo.

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

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

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

2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

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

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

3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.

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

3.1 Destino de los fondos transferidos.

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

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

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

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

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

3.3 Servicios de terceros.

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

3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor

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

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

3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.

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

3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.

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

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

3.9 Fragmentación de compras.

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

4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

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

4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

4.1.1 Plazo de presentación:

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

4.1.2 Lugar de presentación:

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

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

4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

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

4.1.4 Documentación de Respaldo

4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

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

4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

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

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

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

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

4.1.4.3. Fecha de los documentos

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

4.1.4.4. Detalle de gasto rendido por ítem y subítem

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

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

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

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

4.3. Ítem recursos de inversión.

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

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

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

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

4.4. Otros ítems de gastos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) Uso de tarjeta de crédito como medio de pago

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

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

4.5. Gasto de sostenimiento para ejecutores privados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.

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

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

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

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

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

4.7. Aplicación Ley de redondeo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:

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

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

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

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. GLOSARIO.

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

Anexo Gasto de Sostenimiento

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

Antecedentes del proyecto

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

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

Ejemplo 1: Rendición normal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Anexo 5

Guía para el Cuidado Infantil

2023

Gobierno de Chile

ÍNDICE

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

ACERCA DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

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

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

¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

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

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

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

¿Cuáles son los roles claves a entender?

Persona a cargo

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

Persona monitora

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

¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?

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

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

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

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

¿Cómo debe ser el espacio físico?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?

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

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

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

¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?

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

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

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

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

2º Momento de conversación (círculo):

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

3º Actividad central:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4º Colación compartida:

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

5º Actividad libre:

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

6º Conversación final (evaluación de la jornada):

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

¿Cómo incorporar el enfoque de género?

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

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

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

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

En caso de accidente

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

En caso de terremoto o sismo fuerte

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

En caso de incendio

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

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

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

Anexo 2: Registro de sesión cuidado infantil

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

FECHA: ___/___/___

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

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

Observaciones

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

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

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

Nombre y firma persona apoderada

Nombre y firma persona monitora



ANEXO n°6

Manual de Comunicación No Sexista

*Guía práctica para equipos regionales
del FOSIS y ejecutores de proyectos*
MESA NACIONAL DE GÉNERO

Introducción

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

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

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

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

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

¿Por qué es importante considerar cómo comunicamos?

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

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

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

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

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

Conceptos clave para una comunicación con enfoque de género

Género:

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

Sexo:

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

Enfoque de género:

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

Identidad de género:

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

Orientación sexual:

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

Diversidad sexual:

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

Estereotipos de género:

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

¿Qué es el lenguaje inclusivo?

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

¿Qué es el lenguaje no sexista?

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

¿Cómo usar un lenguaje inclusivo y no sexista? ²

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

Evitar expresiones discriminatorias

Usa formas de trato adecuadas

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

Evita expresiones con connotaciones negativas

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

Por ejemplo:

- ▶ “Los hombres son fuertes y las mujeres son más débiles”.
- ▶ “Es de 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:

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

Uso de pronombres y determinantes sin género

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

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

Uso del signos no lingüísticos @ / *.

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

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

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

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

Los pueblos indígenas de Chile son:

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

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

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

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

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

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

Discapacidad, género y lenguaje inclusivo

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

Para ello, el Senadis recomienda:

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

Diversidad sexual y lenguaje inclusivo

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

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

Uso de representaciones gráficas y composición de la escena

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

Para evitar los estereotipos y discriminaciones se recomienda:

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

Glosario

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

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

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

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

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

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

Inclusión: Acción y efecto de incluir. (RAE)

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

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

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

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

Bibliografía

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

Anotese y comuníquese.



JORGE CANNOBBIO SANTOS
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS ARICA Y PARINACOTA

