



JAQ/HRC/MPA/GRL

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0024

MAT.: Aprueba Bases y Anexos Regionales Programa Organizaciones Autogestionadas. Licitación Pública. Año 2024. Primera Convocatoria.

Viña del Mar, 08.05.2024

VISTOS:

Lo dispuesto en el título II de la Ley N°18.989 Orgánica del Servicio; Lo prescrito en la Resolución N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; La Resolución Exenta N° 422/53/2024 del 18 de enero de 2024 del Fondo de Solidaridad e Inversión Social; La Resolución Exenta N°075 del 19 de enero de 2021 del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, sobre delegación de facultades en los funcionarios que señala; La Resolución Exenta N° 049 del 08 de abril de 2024 del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que aprueba formato tipo de bases de licitación del programa "Organizaciones Autogestionadas" del Fondo de Solidaridad e Inversión Social para la ejecución programática 2024 y autoriza el nombre de fantasía "Organizaciones en Acción"; La Resolución Exenta N° 048 del 8 de abril de 2024 del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que aprueba orientaciones e instrucciones administrativas para la elaboración de las bases de licitación "Programa Organizaciones Autogestionadas" del Fondo de Solidaridad e Inversión Social para la ejecución programática 2024, "Organizaciones en Acción"; El Decreto N° 248, de 28 de mayo de 2020, que transfiere competencia radicada en el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, a que alude el Artículo 1° del Decreto Supremo N° 63, de 2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a los Gobiernos Regionales que indica; la Resolución Exenta N° FC-F-00003 del 4 de enero de 2024 del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que aprueba procedimiento relativo a la inversión regional de asignación local – IRAL modalidad de operación 2024; el Acuerdo N° 11147/03/24 adoptado por el Consejo Regional de la Región de Valparaíso en la 879° sesión ordinaria del 21 de marzo del 2024, que aprueba nueva propuesta de focalización de la inversión de la oferta IRAL FOSIS año 2024; ley N° 21.640 de Presupuestos del Sector Público para el año 2024; demás normas aplicables.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión social, FOSIS, es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la ley 19.896, publicada en el Diario Oficial con fecha 19 de abril de 1990. Su misión es Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que

fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género.

2.- Que, habida consideración que el FOSIS dispone de recursos limitados para el cumplimiento de sus objetivos, la ley 19.896 faculta al Servicio para suscribir convenios con órganos públicos o privados, con el fin de que estos colaboren con la ejecución de los programas, o bien para que aporten recursos para aquella.

3.- Que, en virtud de lo prescrito en el decreto de transferencia de competencias citado en los vistos del presente Acto Administrativo, la determinación de la focalización territorial del programa Organizaciones en Acción (Organizaciones Autogestionadas), esto es, la elección sobre la distribución de recursos en las provincias, comunas o agrupación de comunas corresponde al Gobierno Regional. En este orden de ideas, se ha decidido implementar el precitado programa en dos territorios, a saber: (1) Comuna de Viña del Mar del territorio Viña del Mar – Concón. (2) Comuna de Quilpué del territorio Provincia de Marga Marga.

4.- Que, el "territorio" conforma una unidad con especificación de componentes, ámbitos de intervención, cobertura y montos. Los territorios de ejecución son unidades autónomas, es decir, no dependen unos de otros para ejecutarse. Así las cosas, cada uno de los tres territorios de la presente licitación tiene una denominación particular y está compuesto por dos comunas. Las comunas no se repiten en otros territorios, por lo cual, tanto el territorio como los usuarios y usuarias de cada proyecto en particular serán diferentes.

5.- Que, el Programa Organizaciones Autogestionadas, está regulado por el mecanismo de Inversión Regional de Asignación Local (IRAL) y la adjudicación de las propuestas se verificará sobre la base de dicho mecanismo, lo que le corresponderá a un jurado conformado según se describe en las bases.

6.- Que, el objetivo del Programa Organizaciones Autogestionadas es que las organizaciones comunitarias puedan analizar y definir las problemáticas y necesidades de la comunidad, como también las alternativas de solución para que, a través de una iniciativa financiada por el FOSIS, puedan aportar a su solución, generando en su organización social y en sus integrantes la responsabilidad de su gestión. Asimismo, se ha impuesto como objetivo fortalecer las habilidades de planificación, establecimiento de metas, gestión de recursos, promoción del trabajo en equipo, aumentar la capacidad de coordinarse con otros/as e involucrar al resto de la comunidad en trabajar por el bien común, las cuales son consideradas dimensiones de trabajo que se requieren potenciar para lograr aumentar la capacidad de autogestión de proyectos.

7.- Que, como los habitantes de los territorios tienen distintas vulnerabilidades y demandas, la intervención debe hacerse cargo de estas particularidades, y de las amenazas y oportunidades que enfrenta el grupo a atender.

8.- Que, en el contexto de la presente licitación pública, una materia que FOSIS evalúa, entre otras, es la experiencia de los proponentes en cada territorio específico, por lo que la presentación de propuestas debe hacerse por territorio, no siendo posible abarcar en una misma propuesta más de uno.

9.- Que, el financiamiento de los proyectos a adjudicar se verificará en dos cuotas de desembolso asociadas al cumplimiento de hitos diferidos en el tiempo. Siendo la primera de ellas de un 3% y la segunda de un 97%. La justificación de estos porcentajes se funda en las siguientes argumentaciones: (1) La naturaleza de la intervención del programa responde a las iniciativas de diversa índole y posibles soluciones ante problemas que presentan lo oferentes.

Esto implica que no existe una metodología similar de ejecución de cada proyecto, sino que cada organización propone diversas actividades, plazos y recursos asociados para el cumplimiento de sus propios objetivos. (2) El programa, en función de la iniciativa, trae asociadas diferentes actividades, plazos y recursos para el financiamiento de los ítems necesarios y establecidos en bases y plan de cuentas. Estos ítems requieren de financiamiento directamente desde el fondo que aporta FOSIS. Siendo organizaciones pertenecientes a territorios vulnerables, y sin fines de lucro, no cuentan con recursos propios para ello, por lo que requieren un anticipo monetario por el mayor monto posible, dado que según la naturaleza de cada proyecto (el cual no podemos conocer hasta su adjudicación), podrían requerir utilizar el 100% de los recursos transferidos al inicio de la ejecución, dependiendo del cronograma particular de actividades. (3) Una cuota inicial del 3%, permitiría financiar directa y transversalmente ítems de comunicaciones dando cumplimiento a las orientaciones del Anexo N° 4, para, posteriormente, y una vez rendido este primer anticipo, transferir una segunda cuota del 97%, lo que aseguraría el financiamiento de todos los ítems establecidos en cada propuesta, independiente del monto de cada uno, respetando los avances propuestos por cada proyecto.

10.- El certificado de imputación presupuestaria correlativo N° 19 emitido con fecha 18 de abril de 2024, y debidamente suscrito por la jefa del departamento de administración y finanzas de FOSIS Valparaíso; el que da cuenta de la disponibilidad presupuestaria para proceder al proceso concursal en comento.

11.- La necesidad de darle aprobación a las Bases de licitación y sus anexos para el Programa Organizaciones Autogestionadas, correspondientes a la licitación pública, primera convocatoria, año 2024.

RESUELVO:

1.- APRUÉBENSE las Bases y los anexos regionales del Programa Organizaciones Autogestionadas, licitación pública, primera convocatoria año 2024; documentos cuyos textos que se transcriben de forma íntegra, son del siguiente tenor:

BASES DE LICITACIÓN
PROGRAMA
ORGANIZACIONES AUTOGESTIONADAS

AÑO 2024

FOSIS REGIÓN VALPARAÍSO

1º LICITACIÓN PÚBLICA

BIENVENIDA

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

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es: “Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”. Para cumplir su misión, el FOSIS implementa diversos programas con distintos objetivos.

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

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

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

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

DATOS DE LA LICITACIÓN

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

- Código de la licitación: **370101**
- Nombre de la licitación: **Organizaciones en Acción**
- Tipo de licitación: **Pública**
- Responsable de la licitación por parte del FOSIS: **Juan Pablo Alarcon, Director Regional FOSIS Valparaíso**
- Unidad convocante por parte del FOSIS: **Departamento Gestión de Programas**
- Gestor/a del proceso de licitación por parte del FOSIS: **Monica Tapia Vera, Agente de Desarrollo Local**
- Datos de contacto de la gestora del proceso de licitación: mmtapia@fosis.gob.cl
(La persona responsable de la gestión del proceso de licitación; gestora; es una persona definida por el FOSIS regional, con quien las organizaciones se pueden contactar dentro del plazo estipulado en bases, en caso de tener dudas o consultas respecto del proceso.)
- Monto total disponible para toda la licitación: **\$ 10.000.000 (diez millones de pesos)**
- Cobertura esperada para toda la licitación ¹: **5 Organizaciones**

Cada organización puede presentar solo un proyecto.

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

El monto máximo de financiamiento por proyecto por parte del FOSIS es de **\$ 2.000.000 (dos millones de pesos)**

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

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

- Duración estimada de la ejecución del proyecto: **6 meses**
- La fecha estimada de inicio (mes/año) es: **agosto 2024**
- La fecha estimada de término (mes/año) es: **febrero 2025**

¿Cuánto durará el contrato con el FOSIS?

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

- La fecha estimada de inicio del contrato (mes/año) es: **agosto 2024**
- La fecha estimada de término del contrato (mes/año) es: **abril 2025**

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

ELEMENTOS QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA LA POSTULACIÓN

1. ¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?

En el siguiente cuadro podrán ver en qué comunas o territorios el FOSIS tiene la posibilidad de financiar proyectos autogestionados y cuánto es el monto al que puede postular cada agrupación (“presupuesto disponible por organización”), se entiende entonces que las Organizaciones que postulen deben pertenecer a alguno de estos Territorios y comunas:

TERRITORIO	COMUNAS/ LOCALIDADES	PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE POR TERRITORIO	NÚMERO DE ORGANIZACIONES QUE SE FINANCIARÁN POR TERRITORIO ²	PRESUPUESTO DISPONIBLE POR ORGANIZACIÓN	CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL TERRITORIO/LOCALIDAD DONDE SE REALIZA EL PROYECTO
Viña del Mar - Concón	Viña del Mar	\$ 6.000.000	3	\$ 2.000.0000	Comunas afectadas por incendio febrero 2024
Provincia de Marga Marga	Quilpué	\$ 4.000.000	2	\$ 2.000.000	

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

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

¿Quiénes pueden postular?

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

Pueden postular las organizaciones que cumplan con las siguientes características:

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

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

- Contar con al menos 10 personas integrantes de la organización y que participen del proyecto, y de éstos, al menos 2 personas integrantes deberán encontrarse en el tramo de clasificación económica de menores ingresos y vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo 60% del Registro Social de Hogares (RSH). Para esto, la organización deberá identificar al menos 10 personas con su firma correspondiente en el Listado Anexo de la declaración simple de aceptación y conocimiento de la base de la licitación y validación del proyecto para las personas que integran la organización, parte integrante del Formulario de Presentación de Propuestas. Para los 2 casos identificados con un RSH máximo del 60%, se deberá adjuntar un comprobante de esta situación, ya sea la cartola que se descarga del sitio del registro social de hogares en www.registrosocial.gob.cl y el cual se puede obtener con su clave única, o un certificado emitido por el Municipio correspondiente que indique su porcentaje del registro.
- Contar con un Rut de la Organización. Se solicita a las organizaciones que postulen a este fondo cuenten con Rut vigente y además presentarlo en la postulación.
- Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la organización.
- La Directiva de la Organización debe además tener una vigencia mínima de 12 meses más contados desde la fecha de cierre de esta licitación, es decir, estar vigente como mínimo al 05/06/2025.

En caso de **adjudicación de la propuesta**, deben tener en consideración que para la firma del contrato será requisito tener **inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS**. **Esto no es un requisito para Postular**. Pueden encontrar la información ingresando al sitio web del FOSIS, siguiendo las indicaciones que se detallan a continuación:

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

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

1. Ingresar a <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
2. Pinchar el banner (o anuncio en la página web) "Inscripción en registro Público" o ir al sitio <https://bpms.fosis.gob.cl/Visitor.aspx?id=2427&idPortal=0>
3. El sistema les solicitará registrar los datos de su organización. Además, deberán completar los campos, cuya información depende al tipo de organización que ustedes son. Una vez registrada toda la documentación pinchar "enviar".
4. A continuación, el sistema les mostrará los documentos que deben presentar y adjuntar en el portal.
5. Luego volver al inicio del portal, pinchar en "Documentos Requeridos" y donde dice "Seleccione la documentación a consultar" deberá seleccionar la alternativa "Formato de Documentos", que indica los formatos de documentos que debes presentar.
6. El sistema les mostrará los distintos documentos y sus respectivos formatos que podrás descargar y completar.

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

¿Quiénes no pueden postular?

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

- Si alguno de los directivos, administradores y representantes de la organización son cónyuge, conviviente civil, hijos/as, adoptados/as, parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del FOSIS o de

miembros del Consejo del FOSIS o de miembros del comité de evaluación y/o evaluadores de las propuestas en el FOSIS.

- Si la organización tiene entre sus directivos, administradores y representantes, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por el FOSIS.
- Personas jurídicas que hayan sido sancionadas en virtud de las prohibiciones contempladas en el artículo 8, n° 2 y artículo 10 de la Ley n° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

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

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

3. ¿QUÉ SE PUEDE INCLUIR EN LA PROPUESTA?

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

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

- Prestación de servicios: por ejemplo, pago de profesionales o a personas que desarrollen actividades comunitarias o talleres recreativos, monitores/as, mano de obra especializada, servicios de obra vendida (construcción que incluye materiales) u otros.
- Adquisición de bienes: equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas (no de uso productivo), materiales e insumos, trámites, materias primas.
- La presente licitación evaluará positivamente; un 20% extra en el puntaje, a aquellas propuestas que aborden problemáticas y/o desarrollen iniciativas en favor de las personas, familias y/o comunidades afectadas por los incendios forestales del 2 y 3 de febrero 2024, en las comunas de Viña del Mar y Quilpué. (Ver Anexo N°1 Pauta de Evaluación.)

4. ETAPAS Y PLAZOS DE POSTULACIÓN

a. Postulaciones.

Las postulaciones estarán abiertas desde las 16.00 horas del **día miércoles 08 de mayo 2024** y hasta las **18:00 horas del día miércoles 05 de junio 2024.**

b. Retiro de bases.

Las Bases estarán disponibles en el sitio Web FOSIS, <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> ir a Portal Licitaciones, Licitaciones Valparaíso, 1ª Licitación Organizaciones en Acción, desde las 16.00 horas del día miércoles 08 de mayo 2024 y hasta las 16.00 horas del día miércoles 05 de junio 2024.

Para esto la organización debe primero registrarse en el sitio Web de Fosis y seguir las instrucciones entregadas en el punto 5 de las bases, ¿“que documentos me entrega Fosis para postular?, tanto para registrarse como para descargar bases.

Las bases No tienen costo.

c. Consultas y respuestas a las bases.

Pueden hacer preguntas en relación con cualquier tema referido a este proceso, las cuales se recibirán solo hasta las 13:00 horas del día martes 14 de mayo 2024 y se recibirán a través de un e-mail dirigido a la gestora de licitación mmtapia@fosis.gob.cl, con copia a J.navarrete@fosis.gob.cl, y serán respondidas vía correo electrónico a las organizaciones que hayan descargado Bases hasta esa fecha, y además, serán publicadas en el portal WEB FOSIS de la misma licitación, dentro del día jueves 16 de mayo 2024.

En caso de situaciones de fuerza mayor, en las cuales no sea posible enviar o hacer las preguntas por el medio establecido en el párrafo anterior, las preguntas a las bases pueden realizarse de manera presencial a través de la oficina regional de partes de FOSIS, Viana 645 Viña del Mar, de lunes a viernes entre las 9.00 a 13.00 horas, y solo hasta la fecha límite del día martes 14 de mayo 2024, debiendo dejar un teléfono y correo electrónico para contacto.

Las respuestas a estas consultas serán respondidas al conjunto de las organizaciones a través de correo electrónico.

d. Rectificaciones a las bases.

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

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

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

e. Cierre de las postulaciones.

Las propuestas se recibirán solo hasta las 18.00 horas del día miércoles 05 de junio 2024, en portal **WEB de licitaciones.**

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

Vencido este plazo no se recibirá ninguna propuesta.

f. Apertura de las propuestas.

La ceremonia se realizará en oficina regional de FOSIS; Viana 645, Viña del Mar, el día jueves 06 de junio 2024 a las 12.00 horas, con la presencia de un ministro de fe y de los grupos que postularon y que deseen asistir.

Ante motivos de fuerza mayor, la ceremonia de apertura se podría realizar de manera remota, a través de la aplicación Teams, en tal caso, se enviará con la debida antelación link de acceso a la ceremonia de apertura a las organizaciones que presentaron propuestas a los correos electrónicos entregados en formulario de presentación de propuestas.

g. Evaluación de las propuestas.

La revisión y evaluación de las propuestas se hará en un plazo de 16 días, en todos los casos contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado inicialmente para la evaluación de las propuestas, lo que será informado a través de sitio Web FOSIS y de correo electrónico a las organizaciones que presentaron propuestas.

h. Adjudicación.

Fecha estimada de adjudicación: **Julio 2024**

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de sitio Web FOSIS y de correo electrónico a las organizaciones que presentaron propuestas. Adjudicar una propuesta significa que FOSIS selecciona aquellas que serán financiadas, luego de un proceso de evaluación de cada una de ellas.

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

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

- Bases de licitación
- Pauta de evaluación (Anexo N°1)
- Formularios que llenar (Anexo N°2)
- Documento de Rendición de Cuentas (Anexo N°3)
- Orientaciones Comunicacionales para Organizaciones (Anexo N°4)

Para la postulación, debe completar y subir al portal web los siguientes documentos:

- Anexo N°2, "Formularios a llenar" que contiene:
 1. Ficha resumen de la propuesta
 2. Formulario de Presentación de Propuesta (FPP).
 3. Declaración jurada simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflictos de interés
 4. Declaración jurada simple de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y lista de validación de la propuesta por parte de las personas que integran la organización o, en su defecto, las representantes de la organización (al menos 10 personas)
 5. Declaración jurada simple que indique la inexistencia de incumplimientos laborales o previsionales (solo cuando corresponda)
 6. Declaración jurada simple del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la Organización.
 7. Certificado actualizado y vigente del Registro Social de Hogares de al menos 2 personas de la organización identificadas en listado validación y que se encuentren en el tramo hasta 60% del Registro Social de Hogares (RSH)
 8. Copia de Estatutos o Acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.

9. Certificado de Vigencia de la Organización (Personalidad Jurídica), con el fin de acreditar la antigüedad de la Organización de al menos dos años, al momento de la postulación. Este certificado deberá ser emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, www.sii.cl, o en su defecto, puede presentar certificado emitido por Secretaria Municipal respectiva y este debe decir “al día” o “se encuentra vigente”, y además el documento debe tener una antigüedad máxima de 90 días anteriores al momento de la postulación.
10. Certificado de Vigencia del Directorio de la Organización con el fin de acreditar la vigencia de al menos 12 meses más del Directorio al momento de la postulación; es decir; debe estar vigente como mínimo al 05 de junio de 2025. Este certificado deberá ser emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, www.sii.cl, o en su defecto, puede presentar certificado emitido por Secretaria Municipal respectiva y este debe decir “al día” o “se encuentra vigente”, y además el documento debe tener una antigüedad máxima de 90 días anteriores al momento de la postulación.
11. Copia simple del RUT de la Organización u otro documento que lo acredite.
12. Curriculum Vitae del recurso humano a contratar (solo cuando corresponda y en caso de que este recurso humano sea pagado con los recursos del proyecto)
13. **Si la propuesta que se presenta considera invertir en la construcción, instalación o modificación de infraestructura en un espacio privado o en comodato, o en bienes muebles tales como containers, mediaguas u otros que sean móviles, la organización debe** además adjuntar a su propuesta:
 - Documento que acredite que el terreno es de propiedad de la organización, o bien que lo tiene en comodato; o algún documento en que se indique que es posible construir la obra en dicho espacio, el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente. Solo en caso de que este documento se encuentre en proceso de tramitación, (debe indicarlo en la propuesta), la organización tendrá un periodo de hasta 10 días corridos para presentarlo, desde la fecha de notificación de adjudicación y antes del contrato, el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente.

Solo en caso de Adjudicar: Presupuesto y respaldos legales sobre factibilidad técnica, ambiental y/o administrativa que respalden la realización del proyecto y una Declaración simple que indica que el destino y uso de la infraestructura está relacionado directamente con el proyecto y la actividad que la organización desarrolla, y que este bien pasa a formar parte de los activos de la organización y quedará a su nombre. Estos documentos deben ser presentados hasta un plazo de 10 días corridos una vez notificada de la adjudicación de la propuesta antes de contratar con el FOSIS.

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

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

Para presentar su propuesta que se debe subir al portal WEB de FOSIS, se debe contar con un computador con acceso a internet y un correo electrónico para registrarse como usuario del sistema FOSIS. A continuación, los pasos a seguir.

Para registrarse:

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

1. Ingresar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/quieres-ser-ejecutor-fosis>
2. Pinchar donde dice “Portal de licitaciones”.
3. Si la organización o algún miembro de la organización ya está registrado y no conoce su clave, debe seleccionar en “Olvidé mi clave” para iniciar la sesión.
4. El sistema pedirá el RUT de la organización o persona y enviará la clave al correo electrónico ingresado al registrarse.
5. Si nunca se han registrado, se debe seleccionar donde dice “¿Desea registrarse y postular a nuestras licitaciones? Presione aquí”.
6. Completar ahí los datos que piden.
7. Una vez ingresados todos los datos, el sistema arrojará un mensaje “Se registró con éxito”.

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

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

Para descargar documentos de la licitación:

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

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

Para subir la propuesta al sitio web del FOSIS:

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

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

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

Acerca de documentos poco legibles y su veracidad

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

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

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

Presentación de antecedentes fuera de plazo

Si por alguna razón no se pudieron presentar una o todas las declaraciones mencionadas en el punto 5. ¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR? se podrá ingresar dicha documentación en un plazo **de 72 horas hábiles** desde que la organización fuera informada por el FOSIS respecto de la información faltante. Los documentos que el FOSIS puede aceptar fuera de plazo (porque no afecta la igualdad entre los postulantes) son los siguientes:

- ✓ Una(s) o todas las declaraciones juradas simples señaladas en el punto 5. ¿Qué documentos deben presentarse para postular?
- ✓ lista de validación de la propuesta por parte de las personas que integran la organización o, en su defecto, las representantes de la organización (al menos 10 personas)
- ✓ Certificado actualizado y vigente del Registro Social de Hogares de al menos 2 personas de la organización identificadas en listado validación y que se encuentren en el tramo hasta 60% del Registro Social de Hogares (RSH).
- ✓ Copia de Estatutos o Acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- ✓ Certificado de Vigencia de la Organización (Personalidad Jurídica), con el fin de acreditar la antigüedad de la Organización de al menos dos años, al momento de la postulación. Este certificado deberá ser emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, www.sii.cl, o en su defecto, puede presentar certificado emitido por Secretaria Municipal respectiva y este debe decir “al día” o “se encuentra vigente”, y además el documento debe tener una antigüedad máxima de 90 días anteriores al momento de la postulación.
- ✓ Certificado de Vigencia del Directorio de la Organización con el fin de acreditar la vigencia de al menos 12 meses más del Directorio al momento de la postulación; es decir; debe estar vigente como mínimo al 05 de junio de 2025. Este certificado deberá ser emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, www.sii.cl, o en su defecto, puede presentar certificado emitido por Secretaria Municipal respectiva y este debe decir “al día” o “se

encuentra vigente”, y además el documento debe tener una antigüedad máxima de 90 días anteriores al momento de la postulación.

- ✓ Copia simple del Rut de la Organización u otro documento que lo acredite.
- ✓ Curriculum Vitae del recurso humano a contratar (solo cuando corresponda y en caso de que este recurso humano sea pagado con los recursos del proyecto)
- ✓ Documento que acredite que el terreno es de propiedad de la organización, o bien que lo tiene en comodato; o algún documento en que se indique que es posible construir la obra en dicho espacio, el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente.

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

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

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

Si esto ocurre, se deben seguir los siguientes pasos:

- Sacar una foto a la pantalla del computador o captura de pantalla, donde se tiene que ver de manera clara y legible el día, la hora y lo que aparece en la página al momento de presentarse la falla técnica de la página del FOSIS. La fecha y horario reflejada en la foto debe ser anterior al cierre de la licitación para ser considerado como válido.
- Enviar la foto a Monica Tapia Vera, gestora de licitación, al correo mmtapia@fosis.gob.cl, con copia a Johanna Navarrete al correo j.navarrete@fosis.gob.cl, quien evaluará la situación y enviará, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad del sistema si es que corresponde.
- Con el certificado de indisponibilidad del sistema, es posible para la organización entregar la propuesta de forma presencial en la oficina regional del FOSIS, ubicada en calle Viana 645 de la ciudad de Viña del Mar, hasta las 13.00 horas del segundo día hábil siguiente a recibir por correo electrónico el certificado de indisponibilidad. De todas maneras, el plazo indicado, requisitos de presentación de propuestas y modalidad, será informado en ese mismo correo electrónico.
- La propuesta solo se entenderá válidamente recibida de forma presencial, si al momento de presentarla el FOSIS certifica que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema no se encontraba disponible.

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

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

- a. **Categoría de “Inversión directa”:** corresponde a los recursos del proyecto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para sus destinatarios, es decir los miembros de la organización o la comunidad donde se inserta la organización. Los recursos asignados a esta categoría no pueden ser inferiores a 70% del monto solicitado por la Organización.

Ejemplo:

En proyectos de \$ 2.000.000 (dos millones de pesos), el mínimo a considerar en esta categoría es de \$ 1.400.000 (un millón cuatrocientos mil pesos)

- b. **Categoría “Gastos de administración”:** corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación, difusión, soporte administrativo y servicios generales asociados al proyecto. Son gastos relacionados con la administración del proyecto propuesto, tales como apoyo administrativo, materiales de oficina, telefonía y otros. Los recursos asignados a esta categoría no pueden ser mayores a 30% del monto solicitado por la Organización.

Ejemplo:

En proyectos de \$ 2.000.000 (dos millones de pesos), el máximo a considerar en esta categoría es de \$ 600.000 (seiscientos mil pesos)

Acá se consideran también los **gastos en comunicación y difusión del proyecto**. Los recursos asignados a este ítem de comunicación y difusión **deben ser de \$ 60.000**

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.

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

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

A. Categoría “Inversión directa”:

a.1. Recursos de inversión:

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

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

a.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

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

Recordar que, de incurrir en este gasto, las organizaciones deben ingresar en su postulación el o los Curriculums de quienes presten servicios en esta categoría.

a.3 Subsidios a las personas usuarias:

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

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

a.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias:

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

a.5 Cuidado infantil:

Corresponde a los gastos de funcionamiento del servicio de cuidado infantil, incluyendo recursos humanos, colaciones, insumos y materiales y gastos de arriendo de infraestructura en las actividades del proyecto, que por su naturaleza sean requeridos. Pueden ser asignados recursos a este ítem en la medida que sea requerido por la organización, para el cuidado de niños y niñas a cargo de sus miembros, en actividades grupales tales como reuniones, ceremonias, capacitaciones, u otras.

a.6 Arriendo de infraestructura y/o equipos:

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

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

B. Categoría “Gastos de administración”:

b.1 Transporte:

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

b.2 Infraestructura y/o equipamiento:

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

b.3 Material consumible:

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

b.4 Comunicación y difusión:

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

Para esto, la organización **debe destinar \$ 60.000 (sesenta mil pesos)**. No obstante, durante la ejecución del proyecto el FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento de la organización, podrá autorizar modificación del monto solicitado. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad con lo señalado en el Anexo N°4 "Orientaciones comunicacionales para organizaciones 2024" y en el documento "Manual de comunicación no sexista".

b.5 Otros de administración:

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

Gastos de telefonía celular y/ o bolsas de internet: este ítem incluye gastos de telefonía celular y/o internet en llamadas y gestiones efectuadas por la organización, que estén directamente relacionadas con la ejecución del proyecto aprobado, utilice el teléfono celular o internet para el contacto con la contraparte del FOSIS o con otros miembros de la organización, con el fin de coordinar actividades del proyecto. Este gasto debe rendirse con sus respectivos respaldos (boletas y tarjetas de prepago o cuentas) **y el monto considerado es para toda la ejecución del proyecto. El monto máximo a considerar para gastos de telefonía celular y/o bolsas internet es de \$ 20.000 para toda la ejecución del proyecto.**

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

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

Además, el FOSIS NO acepta como gastos los siguientes:

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

- Pago de deudas de cualquier tipo de una o más personas de la organización o de la comunidad.

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

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

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

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

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

Etapa	Actividades	Producto	Verificadores: serán requeridos de manera remota o presencial en conformidad a las instrucciones que entregue el FOSIS	Quién lo genera (FOSIS/Organización ejecutora)
Inicio	Reunión de inicio: Aplicación del instrumento de capacidad de autogestión	Reunión de coordinación realizada entre la organización y FOSIS	Acta de supervisión	FOSIS
		Planificación de las actividades del proyecto realizada	Plan de actividades firmado por FOSIS y Organización	
		Instrumento de capacidad de autogestión aplicado	instrumento de capacidad de autogestión con respuestas de la organización ejecutora	
	Constitución de la comisión revisora de cuentas, o, en	Comisión revisora de cuentas constituida o identificada	Acta de constitución de comisión revisora de cuentas o	Organización ejecutora

	caso de no poder constituirse, identificar las personas que la conforman		declaración simple con los nombres de las personas que la conforman	
	Sesión de formación en rendición de cuentas y entrega del Manual en Cuentas Claras	Sesión de formación realizada y manual entregado	Listado de asistencia	Organización ejecutora/FOSIS
	Ingreso de información al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios)	Ingreso de información de entrada al S.N.U.	Certificado de ingreso de información de entrada al S.N.U.	FOSIS
Desarrollo de actividades	Desarrollo de cada una de las actividades descritas en el proyecto aprobado	Proyecto ejecutado de acuerdo con la propuesta	Copias de actas de supervisión, lista de asistencia y/o fotografías y/o videos (según corresponda)	Organización ejecutora
	Registro y rendición de gastos de acuerdo con el presupuesto del proyecto	Rendiciones de gastos realizadas de acuerdo con el presupuesto del proyecto	Documento de rendiciones de acuerdo con el formato entregado por FOSIS	Organización ejecutora
	Realización de al menos 1 actividad comunitaria según se indica en el formulario de presentación de la propuesta.	Realización de actividad comunitaria según proyecto presentado	Registro audiovisual	Organización ejecutora
			Copia de acta de supervisión	
Sesión de formación que aborda las dimensiones asociadas a la capacidad de autogestión, realizada de manera	Participar de, al menos, 1 sesión que aborda al menos una de las de las seis dimensiones de la autogestión de proyectos	Listado de asistencia de la sesión.	Organización ejecutora/FOSIS	

	presencial o remota			
Entrega de productos finales	Ingreso de información al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios)	Ingreso de información de salida al SNU	Certificado de ingreso de información de salida al S.N.U.	FOSIS
	Sesión de evaluación de la ejecución autogestionada del proyecto.	Sesión de evaluación realizada (presencial o remota)	Matriz de evaluación	Organización Ejecutora/FOSIS
	Elaboración del informe final	Informe final de la ejecución del proyecto entregado	Informe final de la ejecución del proyecto	Organización ejecutora

Las actividades se organizan según el siguiente cronograma:

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

SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN

12. ¿CÓMO SELECCIONA EL FOSIS LAS PROPUESTAS?

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

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

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

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

La persona responsable del proceso de evaluación emitirá un informe de las notas y áreas de mejoramiento del proyecto. Dichas sugerencias deben ser consideradas por la organización e incorporadas durante el proceso de contratación pasando a formar parte de la propuesta

inicialmente presentada. Estas modificaciones en ningún caso pueden significar alterar el contenido esencial de la propuesta. Por lo tanto, el FOSIS se reserva la facultad de solicitar al proponente que corrija observaciones de la evaluación en la medida que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto, previo a la contratación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- No admisible: propuesta no pudo ser evaluada ya que no cumplió con alguno de los requisitos de admisibilidad definidos en el Anexo N°1 "Pauta de evaluación".

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

TODO SOBRE LA CONTRATACIÓN

14. DOCUMENTOS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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

- Manual de Cuentas Claras.

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

7. Ingresar a <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
8. Pinchar el banner (o anuncio en la página web) "Inscripción en registro Público" o ir al sitio <https://bpms.fosis.gob.cl/Visitor.aspx?id=2427&idPortal=0>
9. El sistema les solicitará registrar los datos de su organización. Además, deberán completar los campos, cuya información depende al tipo de organización que ustedes son. Una vez registrada toda la documentación pinchar "enviar".
10. A continuación, el sistema les mostrará los documentos que deben presentar y adjuntar en el portal.
11. Luego volver al inicio del portal, pinchar en "Documentos Requeridos" y donde dice "Seleccione la documentación a consultar" deberá seleccionar la alternativa "Formato de Documentos", que indica los formatos de documentos que debes presentar.
12. El sistema les mostrará los distintos documentos y sus respectivos formatos que podrás descargar y completar.

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

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

15. REQUISITOS PARA FIRMAR CONTRATO

[Inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS.](#)

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

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

- b. Que no tenga deudas respecto a rendiciones de cuenta con el FOSIS. La organización no debe tener pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el Anexo N°3 “Rendición de cuentas para proyectos autogestionados” ni tener recursos pendientes por reintegrar de otros proyectos al FOSIS. Si el proponente con propuesta adjudicada se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien, por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y el acta completamente.
- c. Tener inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS. Si al momento de adjudicarse la propuesta, no están inscritos en el Registro Público de FOSIS, **tendrán un plazo máximo de 10 días hábiles para inscribirse**, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS. Una vez adjudicado el proyecto un/a funcionario/a del FOSIS se pondrá en contacto con la persona representante de su organización para indicarle los pasos necesarios para la inscripción en el Registro Público de FOSIS y los documentos que se requieren. En caso de fuerza mayor calificada así por FOSIS, podrán enviar los documentos mediante correo electrónico, para poder efectuar el registro y una vez superada la fuerza mayor deberán entregar los documentos físicos.
- d. Deberán estar inscritos o inscribirse en el Registro de Colaboradores del Estado, Ley 19.862. en la categoría receptor. Para inscribirse en dicho registro pueden hacerlo a través de la página web de ChileAtiende o en www.registros19862.cl. Este registro tiene como finalidad recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a Instituciones, Fundaciones, Corporaciones, Organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas.

Para inscribirse en el Registro de Colaboradores del Estado:

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

- e. Es necesario también que cuenten con una cuenta bancaria bipersonal³ a nombre de quienes vayan a representar a la organización, o libreta de ahorro a nombre de la organización que se encuentra postulando. La cuenta bancaria y/o libreta de ahorro debe estar actualizada con la directiva vigente para que ésta pueda realizar las acciones financieras en representación de la organización. En casos debidamente fundados, y según se indica en el correspondiente Anexo N°3 “Rendición de Cuentas para organizaciones (proyectos autogestionados)”, el FOSIS autorizará a la organización otra cuenta bancaria a nombre de una de las personas representantes de la organización o alguna persona integrantes de la directiva, o bien, algún/a representante del proyecto en el cual depositar los recursos. La pertinencia de la decisión de parte de FOSIS debe basarse en situaciones de fuerza mayor, calificada así por el FOSIS, como pueden ser desastres naturales o similares, situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y los territorios, que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor beneficiario ni a las personas/hogares/organizaciones/comunidades que participan de los proyectos. En estos casos, se deberá contar con autorización por escrito de la otra persona integrantes de la organización o de ambas personas, según sea el caso.

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

- f. Las propuestas que consideran la construcción, instalación o modificación de infraestructura de una obra en un espacio privado o en comodato, en caso de no presentar documento, al momento de la postulación, que acredite que el terreno es de propiedad de la organización o bien, que es posible construir la obra en dicho espacio, deberán presentar dicha documentación antes de contratar con el FOSIS. Adicionalmente si la propuesta adjudicada no presentó al momento de la postulación el presupuesto y los respaldos legales sobre factibilidad técnica, ambiental y/o administrativa que respalden la realización del proyecto, deberán presentar dicha documentación para contratar con el FOSIS.
- g. En el caso de que la **organización** tenga trabajadores dependientes o los haya tenido dentro de los dos años anteriores al cierre de la presentación de propuestas, deberán presentar el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales” de la Dirección del Trabajo (formulario F30-1), de la Dirección del Trabajo <https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-100359.html>, con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones. En caso de no tener acceso a internet, se sugiere acercarse a la Dirección del Trabajo correspondiente ubicada en Av. Brasil Nº1265, 5º piso, Valparaíso. (Edificio I.P.S.)

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

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

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

Optimización de la propuesta

Finalmente, como parte del proceso de contratación se incluye la optimización de la propuesta. El proceso de evaluación tendrá como resultado un informe con las notas y áreas de mejora del proyecto, las que deben ser incorporadas en el proceso de contratación. Una vez que sean notificados de la selección de su propuesta, tendrán **10 días hábiles** para realizar y presentar las áreas de mejora al proyecto aprobado (según el formato propuesto de entregado por el FOSIS), siempre que no se altere su esencia. El FOSIS revisará si han cumplido con las mejoras solicitadas en la evaluación y esto será condición para la contratación.

Las organizaciones deberán respetar lo dispuesto en el documento A 15 “Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con el Proveedor” y documento A18 “Políticas de Propiedad Intelectual”, los que se obtienen ingresando a la página web del FOSIS.

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

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

No obstante, se contempla la posibilidad de que existan situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones particulares de las personas participantes y/o los territorios que no son atribuibles al FOSIS ni a la organización ni a las personas que participan de los proyectos, así como también algunos casos particulares que no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, es posible autorizar el desarrollo de etapas y /o actividades de forma remota, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS, considerando para ello las orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto (ADL/supervisor/a) o quien el FOSIS determine, durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondiente.

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

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

Término anticipado

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

- La organización no cumple las obligaciones contraídas en el contrato.
- La organización no cumple con lo establecido en las presentes bases de licitación.

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

Procedimiento para la aplicación de sanciones

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

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

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

aplicar. Esta resolución deberá notificarse a ustedes personalmente o mediante carta certificada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cumplido este plazo (vigencia de la garantía de fiel cumplimiento), el FOSIS hará devolución de dicha garantía dentro de 90 días.

En caso de que la organización no logre arreglar, corregir o incluir las observaciones formuladas por el FOSIS, este último podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, sin perjuicio de otras sanciones que el FOSIS determine aplicar.

19. TODO SOBRE GARANTÍAS

¿Qué es una garantía?

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

¿Dónde se puede obtener?

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

- Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata.
- Boleta bancaria de garantía.
- Vale vista a nombre del FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL.
- Certificado de fianza a la vista.
- Pagaré suscrito ante notario o en su defecto, ante Oficial del Registro Civil, en caso de que no sea posible contar con un notario. El pagaré solo se aceptará, en los casos en que la organización no pueda obtener otro tipo de garantía debido a su situación económica. Para demostrar su situación económica, el FOSIS regional validará, que la organización postulante cumpla con las dos siguientes condiciones:
 - Al menos 2 de los/las integrantes de la organización que participan del proyecto (de los integrantes identificados en listado validación), deberán encontrarse en el tramo de clasificación socioeconómica de menores ingresos o vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo 60% RSH (según el Registro Social de Hogares).
 - Organización comunitaria esté inserta en un territorio con características de pobreza y vulnerabilidad con indicadores claros que lo acreditan. Ejemplo, comunidad con alto grado de aislamiento, altos niveles de pobreza, familias con escasas de soluciones sanitarias, etc.

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

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

Garantía de fiel cumplimiento.

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

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

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo establecido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 15. "REQUISITOS PARA FIRMAR CONTRATO" de las presentes bases de licitación.

La dirección regional del FOSIS es responsable de la custodia y devolución de las pólizas de garantías. El plazo para efectuar la devolución no deberá ser mayor a los 90 días corridos, contados desde la fecha de la resolución de término del contrato.

Garantía de anticipo.

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

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

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

¿Cuándo se deben entregar las garantías al FOSIS?

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

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

ASPECTOS QUE DEBEN CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN

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

Para el FOSIS es fundamental contar con organizaciones ejecutoras que asuman el compromiso de comunicar situaciones de posibles casos de violencia que requieran un análisis y derivación a la Red e institucionalidad que permita un abordaje integral de la violencia.

Para ello, un desafío importante es la implementación y actualización del **“Protocolo de Acción ante casos de violencia en mujeres usuarias”** del FOSIS. Además de esto, se realizarán diversos espacios de aprendizaje, que serán comunicados a través del Portal de Ejecutores <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>, con la finalidad de entregar herramientas concretas y conocimientos para poder informar y abordar un caso de violencia de manera pertinente y articulada con el FOSIS.

21. PRESENCIALIDAD COMO REGLA GENERAL

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

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

22. CON RELACIÓN A LA TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE RECURSOS

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

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

Nº Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	3% del aporte total del FOSIS al proyecto	Comisión revisora de cuentas constituida o identificada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento o instrumento que corresponda, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS ✓ Inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS ✓ Tener una cuenta bancaria aprobada por Fosis ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso ✓ Plan de actividades firmado entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Acta comisión revisora de cuentas.
2	97% del aporte total del FOSIS al proyecto	Ingreso de información de línea de base al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de 100% de anticipo(s). ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. ✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo n°3 de rendición de Cuentas. ✓ Certificado de ingreso de información de línea de base al S.N. U

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

Cómo se deben rendir al FOSIS los recursos transferidos

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

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

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

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

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

24. EN RELACIÓN CON LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

En qué consiste la supervisión por parte del FOSIS al proyecto

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

Sus objetivos específicos son resguardar y velar por:

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

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

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

Qué información se debe entregar a quien supervisa el proyecto

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

En un plazo no superior a 30 días de iniciado el proyecto se deberá entregar a la persona supervisora del proyecto la “Ficha de Registro de Información” con la información requerida. Esta ficha será entregada por la persona supervisora al representante de la organización en la reunión de inicio, que puede ser una reunión virtual, en caso de impedimentos debido a fuerza mayor catalogada así por el FOSIS. Esta información permite dar cuenta de la cobertura y de quienes están siendo beneficiados. Podrán contar con el apoyo y orientación de la persona supervisora por parte del

FOSIS para su llenado e ingreso a los sistemas informáticos, en caso de ser necesario. Se debe repetir el proceso para el levantamiento y registro de la información de línea intermedia y salida⁴.

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

25. EN RELACIÓN CON LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Inicio de la ejecución del proyecto

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

Ejecución del proyecto

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

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

Sobre plazos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LISTA DE CHEQUEO PARA LA POSTULACIÓN

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

CONDICIÓN DE ADMISIBILIDAD	¿CUMPLE?
A. La organización incorpora toda la documentación solicitada en los formatos provistos por FOSIS, adecuadamente firmadas si corresponde, según lo establecido en el punto 5. <i>¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?</i>	
B. La comuna donde pertenece la organización coincide con lo establecido en el punto 1. <i>¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?</i>	
C. La organización se ajusta a los requisitos establecidos por FOSIS en el punto 2. <i>¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?</i>	
D. La organización presenta la declaración jurada y los estatutos o el acta de constitución que dan cuenta de su objeto social.	
E. La organización cuenta con al menos 2 (dos) años de antigüedad (desde su constitución) y se encuentra vigente al momento de la postulación.	
F. La propuesta presenta una ejecución dentro en los tiempos máximos establecidos en el primer apartado "Datos de la licitación", bajo la pregunta <i>¿Cuál es el plazo que se debe considerar para el desarrollo de las actividades del proyecto?</i> , esto es, el proyecto no supera el tiempo establecido en las bases.	
G. La propuesta solicita un monto que se enmarca en el máximo establecido en el primer apartado "Datos de la licitación", bajo la pregunta <i>¿Cuál es el monto máximo al que se puede postular?</i>	
H. El presupuesto presentado en la propuesta se ajusta a los porcentajes mínimos y máximos establecidos para la inversión directa (70% mínimo) y gastos de administración (30 % máximo), considerando \$ 60.000 destinados a comunicación y difusión del proyecto definidos en el punto 8 <i>¿QUÉ SE PUEDE FINANCIAR DEL PROYECTO CON EL MONTO QUE ENTREGA EL FOSIS?</i>	

ANEXO N°1 “PAUTA DE EVALUACIÓN”
PROGRAMA ORGANIZACIONES AUTOGESTIONADAS - 2024

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 DOCUMENTO FUERA DE PLAZO (cumple en gran medida) sobre la cual se le aplica una penalización – descuento en el puntaje de la evaluación de la propuesta. La calificación de ellos es obligatoria.**

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

Dimensiones de admisibilidad	
A	La organización incorpora toda la documentación solicitada en los formatos provistos por FOSIS, adecuadamente firmadas si corresponde, según lo establecido en el punto 5. <i>¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?</i>
B	La organización se ajusta a los requisitos establecidos por FOSIS en el punto de las bases de la licitación titulado "¿Quiénes pueden postular? ¿Quiénes no pueden postular? La comuna donde pertenece la organización coincide con lo establecido en el punto 1. <i>¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?"</i>
C	La organización se ajusta a los requisitos establecidos por FOSIS en el punto 2. <i>¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?</i>
D	La organización presenta la declaración jurada y los estatutos o el acta de constitución que dan cuenta de su objeto social.
E	La organización cuenta con al menos 2 (dos) años de antigüedad (desde su constitución) y se encuentra vigente al momento de la postulación.
F	La propuesta presenta una ejecución dentro en los tiempos máximos establecidos en el primer apartado “Datos de la licitación”, bajo la pregunta <i>¿Cuál es el plazo que se debe considerar para el desarrollo de las actividades del proyecto?</i> , esto es, el proyecto no supera el tiempo establecido en las bases
G	La propuesta solicita un monto que se enmarca en el máximo establecido en el primer apartado “Datos de la licitación”, bajo la pregunta <i>¿Cuál es el monto máximo al que se puede postular?</i>
H	El presupuesto presentado en la propuesta se ajusta a los porcentajes mínimos y máximos establecidos para la inversión directa (70% mínimo) y gastos de administración (30% máxima), considerando \$ 60.000 destinados a comunicación y difusión del proyecto definidos en el punto 8 <i>¿QUÉ SE PUEDE FINANCIAR DEL PROYECTO CON EL MONTO QUE ENTREGA EL FOSIS?</i>
I	La organización no tiene inhabilidades para presentar propuestas, según definidas en el punto en el punto 2. <i>¿QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR?</i>

J	La organización no ha sido eliminada del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS (solo aplica para organizaciones inscritas previamente a la presente licitación)
K	La organización no presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.

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 "Presentación de antecedentes fuera de plazo", los antecedentes no presentados, podrán presentarse dentro de las próximas **72 horas** a partir de la notificación realizada por FOSIS y en la forma que defina en las bases de licitación.

Si presentase los documentos dentro del plazo notificado, el proponente tendrá una rebaja del **2 %** en el puntaje de la propuesta, en caso contrario, no continuará a la siguiente etapa.

2 Segunda Etapa Evaluación Técnica

2.1 Aspectos Técnicos

Para realizar la evaluación, se utilizará la escala 1-3-5-7¹, para los distintos ítems de esta Pauta de Evaluación.

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 ítems y ponderaciones a medir

PONDERACIÓN DE LA EVALUACION TÉCNICA	
NOMBRE DE LOS ÍTEMS	PONDERACIÓN
Pertinencia	20%
Coherencia Interna	20%
Experiencia	5%
Factibilidad	15%
Uso adecuado de los recursos	20%
Temática de la propuesta	20%
TOTAL	100%

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

2.3 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

2.3.1 Pertinencia

Las actividades planificadas consideran las necesidades particulares de los beneficiarios del proyecto, su entorno y el problema a enfrentar.

Criterios:

- a) Las actividades propuestas abordan las necesidades de las personas usuarias del proyecto.
- b) Las actividades consideran una implementación de tipo comunitaria o bien, con el grupo de personas usuarias del proyecto
- c) Las actividades consideran en su diseño los elementos del entorno en que se implementa el proyecto.
- d) Las actividades se orientan a producir una solución al problema planteado en la propuesta (logro de su objetivo).

Nota	Justificación
7	Cumple con los cuatro criterios.
5	Cumple con tres de los criterios.
3	Cumple entre 1 y 2 criterios.
1	No cumple los criterios o no presenta información

2.3.2 Coherencia interna

Existe una relación lógica entre actividades, montos solicitados y organización de las tareas para cumplir con el objetivo del proyecto.

Criterios:

- a) En la propuesta se incluyen las etapas y actividades necesarias para cumplir con el objetivo del proyecto
- b) Las actividades propuestas, los recursos humanos, físicos y económicos contemplados y la organización de las tareas propuestas muestran una relación lógica con el objetivo del proyecto.
- c) Las actividades señaladas permiten cumplir con el objetivo del proyecto en el tiempo establecido para su implementación.
- d) Las desagregaciones de los recursos en los ítems de costos establecidos guardan relación con las actividades contempladas en la propuesta.

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

2.3.3 Experiencia

La organización ejecutora presenta un número de actividades desarrolladas que permiten establecer que cuenta con capacidades para implementar la actual propuesta.

Criterios:

- a) Considera el número de proyectos, actividades y/o trabajo comunitario realizadas por la organización y aquellas realizadas para resolver este problema específico presentadas en la propuesta.

Nota	Justificación
7	Tiene cuatro experiencias o más y ha desarrollado alguna acción frente al problema planteado en el proyecto
5	Tiene tres experiencias
3	Tiene entre dos y una experiencia
1	No presenta experiencia o no presenta información

2.3.4 Factibilidad

Hace referencia a la existencia de las condiciones que permiten prever la buena implementación de la propuesta (técnicas, ambientales, legales y/o administrativas necesarias para la implementación de la propuesta), comprometidos.

Esto implica que la organización adjunto o ha considerado adjuntar una vez adjudicado el proyecto, en un plazo máximo de 10 días corridos, todos los respaldos legales para hacer uso de los espacios público y/o privados, certificados y/o permisos de propiedad, comodatos, permisos para la realización de obras, etc. En el caso que requiera contratar un especialista o profesional cuente con el currículo del/la o los/las profesionales contemplados.

Criterios:

- El objetivo propuesto es alcanzable por la organización de acuerdo con las condiciones establecidas en la propuesta de proyecto.
- El proyecto considera todos los elementos técnicos, ambientales, legales y/o administrativos para su implementación.
- Si es necesario, la propuesta de proyecto identifica claramente las capacidades de los apoyos técnicos que se requieren para su implementación.
- Los recursos destinados a financiar el apoyo técnico corresponden a la calidad y tipo del servicio que se solicita.
- De acuerdo con las características específicas de la propuesta de proyecto presentado, en éste se identifica la documentación legal o permisos administrativos necesarios, los cuales son posibles de obtener en un plazo máximo de 10 días una vez adjudicado el proyecto y/o asegurará su obtención.

Si la propuesta considera contratación de apoyo técnico utilice esta escala:

Nota	Justificación
7	Cumple con los 5 criterios
5	Cumple 4 criterios y siempre con criterio a
3	Cumple entre 3 y 1 criterios y siempre con criterio a
1	No cumple los criterios o no presenta información

Si la propuesta no considera y no requiere apoyo técnico utilice esta escala y considere sólo los criterios a, b y e:

Nota	Justificación
7	Cumple con los tres criterios y siempre con criterio a.
5	Cumple dos criterios y siempre con criterio a.
3	Cumple con criterio a
1	No cumple los criterios o no presenta información

2.3.5 Uso adecuado de los recursos

Los recursos destinados en cada ítem y/o subítem permiten desarrollar las actividades propuestas.

Criterios:

- a) El proyecto considera presupuesto para todos los ítems que requiere utilizar en su implementación.
- b) El proyecto presenta montos adecuados en cada ítem presupuestario guardando consistencia con el objetivo del proyecto.
- c) No se observan ítems que estén sobre o sub dimensionados, dado lo señalado en la propuesta de proyecto.

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

2.3.6 Temática de la Propuesta

La propuesta contempla el desarrollo de iniciativas sociales (no productivas) en favor de la población y/o comunidades afectadas por la emergencia del 2 y 3 de febrero 2024 en las comunas de Viña del mar y/o Quilpué.

Nota	Justificación
7	Cumple con la temática
1	No cumple con la Temática

2.4 Puntaje de Corte:

Aquellas propuestas que obtengan un puntaje igual o superior a los **50** % serán consideradas propuestas técnicamente elegibles.

2.5 Optimización de las propuestas

Esta etapa permite apoyar a las organizaciones para transformar su propuesta adjudicada en un proyecto financiado por FOSIS, si es que existen observaciones subsanables.

FOSIS entregará a cada organización ejecutora una copia de las observaciones técnicas de la dimensión aspectos programáticos, establecidas en la evaluación, en caso de corresponder.

La organización ejecutora tendrá un plazo máximo de **10 días hábiles** una vez notificado de la selección y recibidas las observaciones, para realizar y presentar las correcciones. El FOSIS revisará si se ha cumplido con las mejoras solicitadas en la evaluación y esto será condición para la contratación.

NOTA: Si existieran ejecutores que no cumplan con los requisitos de esta optimización, FOSIS debe informar a la organización que aparezca en primer lugar de la lista de espera y adjudicar la propuesta, dejando sin efecto la adjudicación al proponente anterior.

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS

Código FOSIS			-						-					-	
---------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--

(Deje vacío estos campos; este número lo asigna FOSIS)

***Asegúrese que la información entregada en la ficha externa sea la misma que se entrega en este formulario**

I. DATOS GENERALES DE PROYECTO

1. Nombre del proyecto² (El nombre del proyecto debe ser breve y dar cuenta de lo que se quiere lograr con él)	
2. Duración del proyecto (en meses y máximo 6)	
3. Beneficiarios directos (indique cantidad de personas que se verán beneficiadas con el proyecto, mínimo 10 que deben identificarse en Listado validación)	
4. Lugar en que se ejecutará el proyecto	Dirección (nombre de calle y número): Región: Comuna ³ : Localidad o comunidad:
5. Si las bases de la licitación indican temáticas específicas señale aquí a cuál de ellas postulan (Punto 3. ¿qué se puede incluir en la propuesta)	

II. IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACIÓN QUE PRESENTA EL PROYECTO

1. Nombre de la organización que postula		
2. Tipo de organización (indique si es funcional o territorial)		
3. Domicilio de la organización (De no tener, se debe registrar domicilio de la	Se debe marcar con una X si este domicilio es de la organización o e la persona representante legal	
	Organización	Representante legal

² OJO: en caso de que el proyecto contemple la construcción, deberá presentar documentación que acredite que es posible construir, de acuerdo con lo señalado en bases de licitación.

³ Debe corresponder a las comunas focalizadas y que se encuentran señaladas en bases de licitación (punto 1 ¿En qué comunas se financiarán proyectos?)

persona Representante Legal)	Dirección (nombre de calle y número):				
	Comuna:				
	Región:				
4. Correo electrónico (si tiene la organización o alguno de sus personas directivas. Marque con una X Si tiene o No tiene)	Si tiene	No tiene	¿Cuándo pueden revisarlo? (marque con una X)	Diariamente	
				Semanalmente	
	Correo:			A veces	
				Nunca	
5. Antecedentes del directorio de la organización					
Cargos	Nombre y apellido	Rut	Domicilio particular	Teléfono de contacto	
Representante de la organización					
Presidente o presidenta					
Secretario o secretaria					
Tesorero o tesorera					
Director o directora 1					
Director o directora 2					
Director o directora 3					
2. Experiencia de la organización en la ejecución de proyectos, actividades y/o trabajo comunitario (considere los últimos 5 años)	Año	Proyecto, actividad o experiencia	¿Quién lo Financió? (puede ser financiamiento propio o de terceros)		

III. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

1. ¿Cuál es el problema que esperan solucionar con el proyecto? (Identifique el problema principal)	
---	--

<p>2. ¿A quién o quiénes afecta el problema que identificaron?</p>	
<p>3. ¿Qué han hecho antes para enfrentar este problema? (Enumere las acciones realizadas. Un ejemplo, pueden ser la realización de gestiones con otras instituciones, etc.)</p>	<p>1.</p> <hr/> <p>2.</p> <hr/> <p>3.</p> <hr/> <p>4.</p> <hr/>
<p>4. Describan lo que quieren realizar a través del proyecto (recuerden que debe dar solución al problema identificado)</p>	
<p>5. Con este proyecto, ¿qué resultado o resultados esperan obtener?</p>	
<p>6. Describa la o las actividades comunitarias que se comprometen a realizar en el marco de la implementación de su proyecto (por ejemplo, encuentro comunitario, actividad recreativa, inauguración y/o cierre, encuentro con autoridades, entre otras. Esto depende del tipo del proyecto)</p>	

<p>7. Para la adecuada realización de este proyecto, ¿qué bienes y/o servicios requieren comprar, arrendar y/o contratar? (por ejemplo, mobiliario, equipamiento, herramientas, recurso humano como, por ejemplo, paisajista, constructor, monitores etc.)</p>				
<p>8. Señale cuáles son algunos elementos técnicos, ambientales y/o legales que requiere el proyecto para su implementación y cuánto tiempo más menos, requieren en conseguirlo, si se adjudicaran el proyecto (por ejemplo, tenencia de terreno, permisos, tenencia de sede, etc., consultado con Municipalidad, Servicio de salud, entre otros/as)</p>				
<p>9. Para una adecuada conducción del proyecto, asigne la o las personas responsables para cada una de las comisiones señaladas.</p>	<p>Nombre comisión (se recomienda asignar diferentes personas para cada una de las comisiones señaladas)</p>	<p>Nombre de las personas que forman la comisión.</p>		
	<p>Revisora de cuentas (al menos 3 personas las cuales, no necesariamente, deben ser de la directiva de la organización)</p>	<p>1.- 2.- 3.-</p>		
	<p>Compras (al menos 2 personas)</p>	<p>1.- 2.-</p>		
	<p>Finanzas del proyecto (al menos 2 personas)</p>	<p>1.- 2.-</p>		
	<p>Coordinación del proyecto (al menos 1 persona)</p>	<p>1.-</p>		
	<p>Otra u otras (ustedes deben señalar la función que cumplirá en el proyecto)</p>	<p>1.-</p>		

<p>10. ¿Cuáles son las actividades que proponen realizar para implementar el proyecto?</p>	<p>Actividades (complete sólo una actividad en cada celda)</p>	<p>Plazo (mes en que realizará la actividad)</p>	<p>¿Quién o quiénes son las personas responsables de esta actividad? (nombre persona o personas)</p>	<p>Requiere coordinarse con otros (indique Si o No. En caso de que responda Si, señale con</p>
---	---	---	---	---

(enuncie todas las actividades)			responsables)	quienes)
	Ejemplo 1: Sesión de formación en rendición de cuentas	Ejemplo 1: Mes 1	XXXXX	Ejemplo 1: Sí, con FOSIS
	Ejemplo 2: Realizar reunión que dé a conocer el proyecto a la comunidad	Ejemplo 2: Mes 1	XXXXX	Ejemplo 2: Sí, con radioemisora local
	Ejemplo 3: Cotización y compra	Ejemplo 3. Mes 2 y 3	XXXX	Ejemplo 3: Sí, con Municipio

- 1.- Agregue todas las filas que sean necesarias según el número de actividades que requieran realizar para implementar su proyecto.
- 2.- Recuerden ajustar el plazo de las actividades en función del tiempo de ejecución del proyecto, de acuerdo con lo señalado en bases de licitación (Antecedentes Administrativos)
- 3.- Recuerden revisar el cuadro de Etapas, Actividades, Productos y Verificadores (punto 30 de las bases de licitación), por cuanto deben considerar las actividades descritas en él, además de las actividades que son propias a su proyecto.

IV. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

a. FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

A. MONTO SOLICITADO A FOSIS (en pesos chilenos y según lo señalado en bases. Se recomienda solicitar monto máximo de financiamiento según bases) \$ 2.0000.000	\$
B. APOORTE DE LA ORGANIZACIÓN (este aporte no es obligatorio. Si no hay aporte colocar \$0.-)	\$
C. APORTES DE TERCEROS (otras organizaciones, instituciones, empresas, fundaciones, etc. No es obligatorio. Si no hay aporte de terceros colocar \$0.-)	\$
MONTO TOTAL (corresponde a la suma de A + B + C)	\$

b. DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO:

Si por bases, el monto máximo de financiamiento de un proyecto es de \$2.000.000.- y la organización postula a dicho máximo, las categorías de financiamiento debiesen distribuirse de la siguiente manera:

1. Distribución presupuestaria general:

El proponente declara aceptar los porcentajes mínimos y máximos, señalados en bases y en el Formularios de Presentación de Propuestas.

Marque con una x si acepta los porcentajes de cada categoría.

Categorías de Aportes FOSIS	% definido por FOSIS	La propuesta se enmarca en % definidos por FOSIS (marque)	
		SI	No ⁴
Inversión Directa	70 % mínimo		
Gastos de Administración %	30% máximo		
Comunicaciones	\$ 60.000		

2. Distribución presupuestaria por ítem: (distribuya los montos antes señalados por ítems)

CATEGORÍA	ÍTEMS (no es obligación distribuir presupuesto en todos los ítems)	APORTE SOLICITADO A FOSIS \$	APORTE PROPIO \$ (no es obligatorio)	OTROS APORTES \$ (no es obligatorio)
Inversión Directa (la suma de los ítems debe considerar, al menos, el 70% del monto total del proyecto)	1. Recursos de inversión			
	2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos para la entrega de los servicios directos a las personas usuarias			
	3. Subsidio a los/as usuarios/as			
	4. Material de trabajo de los/as usuarios/as			
	5. Cuidado infantil			
	6. Arriendo de infraestructura y/o equipamiento			
Gastos de administración (la suma de los ítems debe considerar como máximo un 30% del monto total del proyecto)	7. Transporte			
	8. Infraestructura			
	9. Material consumible			
	10. Comunicación y difusión	\$60.000		
	11. Otros de administración			
	12. Gasto de telefonía (recuerden monto tope es de \$ 20.000)			
TOTAL (máximo \$ 2.000.000)				

IMPORTANTE: se recomienda a las organizaciones postular al monto máximo señalado en bases de licitación, ya que, no se entregará puntaje adicional a aquellas propuestas que presentan un monto menor.

Además, recuerden que:

1. Deben revisar los mínimos y máximos para las categorías de Inversión Directa y Gastos de Administración, ya que, deben ajustarse a los porcentajes señalados en el numeral 8 de las bases.
2. El monto total del proyecto no debe sobrepasar el monto máximo de financiamiento señalado por FOSIS en sus bases.
3. No es obligación distribuir presupuesto en todos los ítems, ya que, esto va a depender del tipo de proyecto que se presentará.
4. El monto asignado al ítem "comunicación y difusión" es un monto único, que por bases corresponde a \$ 60.000.-
5. Las columnas "aporte propio" y "otros aportes" no es obligación completarlas, por tanto, no descuentan puntaje.

⁴ Tenga presente que, si su respuesta es NO, la propuesta no es admisible.

ANEXOS

FORMATO DE DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE INHABILIDADES, CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SIN CONFLICTO DE INTERÉS

FORMATO DE DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE INHABILIDADES Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON EL FOSIS Y QUE AFIRMA NO TENER CONFLICTO DE INTERESES

En (comuna) con fecha, de 2024, yo (nombre completo de quién suscribe), RUT N°, en representación de la organización postulante (nombre de la organización), persona jurídica N°, declaro expresamente:

1) Que la organización no está afectada a ninguna de las inhabilidades legales establecidas en el punto 2 de las Bases de la licitación y que se mencionan a continuación:

a. Si alguno de sus directivos/as, administradores/as y representantes de su organización, son cónyuge, conviviente civil, hijos/as, adoptados/as, parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del FOSIS o de los miembros del Consejo del FOSIS, o de los miembros del Comité de Evaluación y/o evaluadores/as de las propuestas en el FOSIS.

b. Si su organización tiene entre sus directivos/as, administradores/as y representantes, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por el FOSIS.

c. 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.

2) Que el grupo u organización tiene la capacidad legal para contratar con el FOSIS.

3) Que, la organización proponente, declara además que no ha participado el año anterior o que no está participando en la evaluación ex ante de propuestas del mismo programa y componente(s) al que postula.

En general no podrá contratarse con quien contravenga el principio de probidad administrativa

Firma de quien suscribe (nombre representante legal o representante de la organización):

Rut de quien suscribe: _____

Fecha: ___/___/___ (día/mes/año)

Región _____

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL OBJETO SOCIAL O FINES DE LA ORGANIZACIÓN CON PERSONALIDAD JURIDICA (PROGRAMAS/COMPONENTES ORGANIZACIONES AUTOGESTIONADAS Y EMPRENDAMOS AUTOGESTIONADO)

(No aplica para instituciones públicas)

Don (ña) _____, Cédula Nacional de Identidad número _____, (que suscribe en representación de _____, RUT. _____) postulante a la Licitación _____ del FOSIS, expone lo siguiente:

1. Declaro que el objeto social o los fines de la organización, es pertinente con la actividad a desarrollar, en la convocatoria de la presente licitación.

Firma de quien suscribe: _____

Rut de quien suscribe: _____

Fecha: _____ (día/mes/año)

Región, **xx/xx/xxxx**

FORMATO DE DECLARACIÓN SIMPLE DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS BASES Y VALIDACIÓN DEL PROYECTO POR INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN

(PERSONA JURÍDICA o PERSONA NATURAL)

Don/ña (nombre de la persona representante de la organización) _____, Cédula Nacional de Identidad número _____, quien suscribe en representación de la organización (nombre de la organización postulante) _____ RUT (de la organización) _____, postulante a la convocatoria (nombre de la convocatoria) _____ del FOSIS, declara conocer y aceptar íntegramente las estipulaciones de las bases de licitación y anexos del proceso de licitación antes señalado.

Asimismo, declaran haber participado en la elaboración del proyecto, conocer su contenido y se comprometen a concretar las actividades y aportes que implica su implementación, si este proyecto es financiado por el FOSIS.

Nombre y firma de quien suscribe (nombre representante legal o representante de la organización): _____

Rut de quien suscribe: _____

Fecha: ____/____/____ (día/mes/año)

Validación de las personas integrantes y participantes del proyecto

- **Nombre de la organización participante:** _____
- **Listado de las personas integrantes de la organización y la comunidad que participan en el proyecto** (la organización debe asegurar la participación de estas personas en todas las instancias del proyecto)
- Las personas integrantes de la organización declaran haber participado en la elaboración del proyecto, conocer su contenido y se comprometen a concretar las actividades y aportes que implica también su implementación.

N°	NOMBRE COMPLETO	RUT	DIRECCION	FIRMA/HUELLA Validación y compromiso de participar en este proyecto presentado al FOSIS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Agregar filas según corresponda

“DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE INEXISTENCIA DE INCUMPLIMIENTOS LABORALES O PREVISIONALES”

(Para organizaciones con RUT que no poseen trabajadores/as bajo su dependencia u organizaciones impedidas de obtener RUT)

Formato no modificable por parte del proponente

Don/ña (nombre de la persona representante de la organización)
_____, Cédula Nacional de Identidad
número _____, (y Don/ña) _____, Cédula
Nacional de Identidad número _____) quien/quienes suscribe/n en representación de la
organización (nombre de la organización) _____

(Marcar con una X la opción que corresponda)

_____ No cuenta actualmente ni tampoco ha contado con trabajadores dependientes.

_____ No registra incumplimiento de obligaciones laborales por concepto de remuneraciones, cotizaciones de seguridad social u otros, con sus trabajadores/as dependientes que actualmente trabajen o que hayan trabajado para la entidad que representa en los últimos dos años.

Nombre y firma de quien/es suscribe/en (nombre representante legal o representante de la organización): _____

Rut de quien suscribe: _____

Fecha: ____/_____/____ (día/mes/año)

Personalidad jurídica

Certificado de Vigencia de la organización⁵ y de la Directiva

⁵ Se puede obtener en <https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea> (marcar persona jurídica)

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto precisar y estandarizar las obligaciones que corresponden a los ejecutores de proyectos financiados con recursos fiscales traspasados desde el FOSIS, las cuales se encuentran establecidas en la normativa dictada por la Contraloría General de la República, que para el año 2024 corresponde a la Resolución N°30, vigente desde el año 2015, la que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas que señala la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos de servicios sometidos a la fiscalización de la CGR, siendo el FOSIS parte de ellos. Por otra parte, la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, también de la Contraloría General de la República, establece el uso obligatorio del Sistema electrónico de Rendición de Cuentas SISREC.

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

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

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

ÍNDICE.

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.....	4
1.1	Modalidad de desembolso.....	4
1.1.1	Modalidad de desembolso de anticipo.....	4
1.1.2	Modalidad de desembolso contra producto.....	4
1.2.	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.....	4
1.2.1.	Solicitud de desembolso.....	4
1.2.2.	Registro Entidades Receptoras.....	4
1.2.3.	Acreditación Cuenta Corriente.....	4
1.2.4.	Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente.....	5
1.2.5.	Justificación de fondos no ejecutados.....	5
1.2.6.	Recepción Transferencia de la cuota.....	5
2.	GARANTÍAS.....	5
2.1	Garantías de anticipo.....	6
2.2	Garantías de fiel cumplimiento.....	6
3.	PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.....	6
3.1	Destino de los fondos transferidos.....	6
3.2	Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.....	6
3.3	Servicios de terceros.....	6
3.4	Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor.....	6
3.5	Gastos por fletes o traslado de bienes.....	7
3.6	Gastos de movilización del Ejecutor.....	7
3.7	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.....	7
3.8	Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.....	7
3.9	Fragmentación de compras.....	8
4.	PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.....	8
4.1	Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.....	8
4.1.1	Plazo de presentación.....	8
4.1.2	Lugar de presentación.....	8
4.1.3	Formulario de rendición de cuentas.....	8
4.1.4	Documentación de Respaldo.....	8
4.2.	Resultado de la revisión de la rendición de cuentas.....	9
4.3.	Ítem recursos de inversión.....	9
4.4.	Otros ítems de gastos.....	10
4.5.	Gasto de sostenimiento para ejecutores privados.....	11
4.6.	Rendición de gastos realizados en el extranjero.....	12
4.7.	Aplicación Ley de redondeo.....	12
4.8.	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos.....	12
4.9.	Aspectos revisados por el FOSIS.....	13
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	13
6.	GLOSARIO.....	14

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

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

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

1.1 **Modalidad de desembolso.**

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

En los casos que corresponda, tratándose de asignaciones provenientes de transferencias corrientes y de capital, se deberá cumplir con lo siguiente, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 23 y 24 de la ley 21.640:

1. **Las instituciones receptoras de fondos que no cumplan las obligaciones de la ley N° 19.862 no podrán recibir fondos públicos establecidos en esta ley hasta subsanar dicha situación. Los ministerios y servicios públicos deberán resguardar el registro de la información correspondiente de dicha ley. De igual forma deberán publicar la información relativa a las transferencias, en conformidad a lo dispuesto en las letras f) y k) del artículo 7 del artículo primero de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.**

2. **Todos los órganos públicos deberán publicar el proyecto y presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en el sitio electrónico institucional en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último. Misma obligación recaerá sobre la institución privada receptora de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales, la cual, además deberá publicar en su sitio electrónico dichos documentos junto a los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberá publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.**

1.1.1 **Modalidad de desembolso de anticipo.**

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

1.1.2 **Modalidad de desembolso contra producto.**

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

1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

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

1.2.1. Solicitud de desembolso:

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

1.2.2. Registro Entidades Receptoras:

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

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 entregarnos nuevos fondos, sea la primera cuota o siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la o las rendiciones correspondientes, situación que deberá ser revisada por FOSIS.

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

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

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

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

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

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

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

Ejecutor Privado

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

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

1.2.6. **Recepción Transferencia de la cuota**

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

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

2. **GARANTÍAS.**

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

2.1 Garantías de anticipo.

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

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

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

La o las garantías deberán ser verificadas con el emisor, por parte del FOSIS, con la información que indique el documento. Se deberá adjuntar el comprobante de verificación emitido por la institución que otorgue la garantía como un insumo adicional en la custodia de la garantía.

2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

De acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, términos técnicos de referencia, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS podrá exigir al Ejecutor privado la constitución de garantía por fiel cumplimiento, entregada al FOSIS previa formalización del contrato o convenio, la que deberá mantenerse vigente en forma ininterrumpida, a lo menos hasta 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

La o las garantías deberán ser verificadas con el emisor, por parte del FOSIS, con la información que indique el documento. Se deberá adjuntar el comprobante de verificación como un insumo adicional en la custodia de la garantía.

3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.

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

3.1 Destino de los fondos transferidos.

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

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

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

Adquisición de bienes de inversión nuevos: Por regla general sólo se deben adquirir bienes nuevos, y deben corresponder a lo que se mandata en las bases de la licitación

del programa respectivo y/o plan de inversión del usuario aprobado por el supervisor del proyecto. Para la pertinencia del gasto además de acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes.

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

Tenga presente que el acta de traspaso digital FOSIS es un documento de validación de identidad del usuario a través de la clave única y es suficiente como respaldo de rendición de cuentas, por lo que de preferencia se debe usar este instrumento, en aquellos casos que por razones técnicas no sea posible usar este instrumento está disponible en la misma plataforma para descargar el acta de traspaso de validación de identidad de usuario a través de firma manual.

3.3 Servicios de terceros.

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

3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor

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

Ejecutores Privados, los servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor solo podrán realizarse previa autorización del FOSIS, debiendo ajustarse a las siguientes condiciones: valores cobrados se ajusten a valores de mercado, acreditado con la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado; demostración de experiencia e idoneidad del ejecutor o su recurso humano en el servicio solicitado por bases.

En caso de que el FOSIS no autorice al Ejecutor a entregar el servicio, éste deberá ser adquirido a través de un tercero.

El ejecutor debe realizar las compras en función de valores de mercado, si en la revisión de la rendición se detecta alguna diferencia considerable, FOSIS tiene la facultad para requerir que el ejecutor justifique la diferencia considerable de precio, si la justificación no es aceptada por FOSIS, se podrá mantener el rechazo del gasto.

3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.

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

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

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

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

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

3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.

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

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

- d. Contrato de prestación de servicio a honorarios, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
- e. Formulario 29.
- f. Informe de boletas recibidas SII o similar.

Si el profesional no cuenta con boleta de honorarios, el Ejecutor podrá rendir este tipo de gastos con boletas de prestación de servicios de terceros emitidas por él.

h) Prestación de servicios con contrato de trabajo: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. Liquidación de sueldo.
- b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
- c. Acreditación de pago del servicio, por medio de la firma conforme del profesional
- d. Contrato de prestación de servicios vigente, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.
- e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

***Cada vez que el Ejecutor rinda Gasto en recursos humanos deberá hacerlo con una factura de igual monto que el incluido en su rendición, la factura puede ser exenta toda vez que su giro, régimen tributario lo permita.**

3.9 Fragmentación de compras.

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

4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

4.1.1 Plazo de presentación:

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

4.1.2 Lugar de presentación:

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

4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

SISREC: Se utiliza formato establecido en el sistema dispuesto por la CGR.

4.1.4 Documentación de Respaldo

4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

Deberán adjuntar a la rendición “**Decretos de Pago o similares utilizados por la entidad**”, debido a que los originales deben quedar en poder de la institución pública. El decreto de pago o similar, debe individualizar el Proyecto FOSIS (código-nombre) y el concepto del gasto realizado. Si se trata de recurso de inversión, debe acompañarse el acta de traspaso a los usuarios cuando corresponda.

Para efectos de revisión de la pertinencia del gasto, deberá adjuntarse copia de los documentos de respaldo que se indican en el decreto de pago o similar. El gasto sólo se puede rendir cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

Están obligados a demostrar gastos con respaldo original.

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

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

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

(1) En caso de corresponder, este certificado de saldo debe venir acompañado del detalle de saldos por rendir de cada uno de los proyectos con contrato vigente, de manera de realizar una conciliación del saldo correspondiente al proyecto informado en la respectiva rendición.

(2) Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta o correo electrónico dirigido al Supervisor de Proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto: En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión). En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.

(3) Si revisada la rendición se mantienen observaciones en los saldos bancarios que no han sido justificados, el Supervisor del Proyecto comunicará al Ejecutor sobre las observaciones, ya sea por correo electrónico, carta certificada o algún otro medio escrito, solicitando respuesta en un plazo no superior a cinco días corridos, desde la recepción de la comunicación.

(4) En caso de no tener respuesta satisfactoria, el FOSIS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias para la aclaración de las observaciones remitidas, incluyendo amonestaciones, sanciones, término anticipado del proyecto y/o ejecución de garantías.

4.1.4.3. Fecha de los documentos

Los gastos deben realizarse dentro del período comprendido entre la fecha de inicio de las actividades señalada en el respectivo contrato o en la misma resolución que

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

4.1.4.4. Detalle de gasto rendido por ítem y subítem

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

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

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

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

4.3. Ítem recursos de inversión.

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

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

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

- 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.

d) Voucher por compras con tarjeta de débito: si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher”, que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recursos de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.

e) Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario: no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.

f) Otros documentos tributarios según normativa vigente.

g) Acta de traspaso: el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

Tenga presente que el acta de traspaso digital FOSIS es un documento de validación de identidad del usuario a través de la clave única y es suficiente como respaldo de rendición de cuentas, por lo que de preferencia se debe usar este instrumento, en aquellos casos que por razones técnicas no sea posible usar este instrumento está disponible en la misma plataforma para descargar el acta de traspaso de validación de identidad de usuario a través de firma manual.

4.4. Otros ítems de gastos.

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

a) Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor: podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.

b) Boletas de venta electrónica con detalle: se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.

c) Boletas de venta electrónica sin detalle: debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.

d) Voucher por compras con tarjeta de débito: si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.

e) Planillas de respaldo: son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.

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

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

f) **Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del "Formato de Recibo" establecido por el FOSIS. Sólo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.

g) **Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.

Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.

Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.

En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que podrá rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto o a través de un certificado emitido por el responsable de administración y finanzas del Ejecutor que acredite que el pago de las retenciones asociadas al recurso humano rendido al FOSIS, se encuentra realizado.

h) **Comprobante del pago realizado al recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldode 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,

rendiendo 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 el 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 quien 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

s)

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 decuentas 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 derecibo 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 de fidelización de clientes ofrecidos por los proveedores obtenidos por compras realizadas con recursos provenientes del proyecto o convenio. En consecuencia, no se pueden rendir gastos con boletas o facturas que hagan referencia a los citados programas de acumulación de puntos. En caso de detectarse que el Ejecutor está rindiendo gastos que incluyan este tipo de beneficios, los gastos serán observados.

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

4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:

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

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

a) **Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada por SISREC.

b) **Pertinencia y coherencia de los gastos:** este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que los montos se ajusten a los límites presupuestarios establecidos para el mismo, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentadas corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.

c) **Exactitud de las operaciones aritméticas:** este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.

d) **Legalidad del gasto:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación presentada sea en original, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.

e) **Autenticidad de la documentación:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los instrumentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables, tales como documentos tributarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos o aquellos que defina el FOSIS en instructivos o en el propio contrato.

f) **Consistencia de la información:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que el saldo de la cuenta bancaria y el saldo por rendir del proyecto sean consistentes.

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

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

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

a) Existen gastos observados por FOSIS y no aclarados por el Ejecutor en los plazos establecidos;

b) Existen saldos de recursos no comprometidos a la fecha límite de ejecución que establecen las bases, términos de referencia o contrato.

c) Existen saldos de recursos no invertidos o utilizados a la fecha de cierre administrativo del proyecto.

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

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

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

La documentación correspondiente a los reintegros realizados debe ingresarse al FOSIS, a través de SISREC.

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

6. **GLOSARIO.**

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

Anexo Gasto de Sostenimiento

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

Antecedentes del proyecto

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

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

Ejemplo 1: Rendición normal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO Nº 4
ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA
PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCIÓN
AÑO 2024

Las orientaciones comunicacionales entregan las directrices para que los usuarios y usuarias del **Programa Organizaciones en Acción, Iniciativas Grupales Autogestionadas**, implementen actividades comunicacionales que permitan identificar ante otros actores locales que su proyecto ha sido apoyado por el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS.

Actividades que se solicita implementar como mínimo

La organización o agrupación seleccionada deberá, en acuerdo con la Dirección Regional del FOSIS y basándose en las presentes Orientaciones Comunicacionales, realizar las siguientes acciones durante la ejecución del proyecto.

1. Identificación del proyecto

Cada proyecto deberá identificarse con un letrero, cartel, pendón o imagen digital que siga los formatos gráficos entregados por el FOSIS y que esté instalado en forma permanente mientras dure el proyecto en el lugar de su ejecución.

Se puede optar por una señalética o pendón de acuerdo con las características propias del proyecto.

PROYECCIÓN DIGITAL

Se solicita priorizar la proyección digital para identificar los proyectos. Esta gráfica debe 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

PENDÓN

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.

SEÑALÉTICA

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.

Se autorizará la utilización de una u otra pieza gráfica según instrucción de la persona Encargada Regional de Comunicaciones (ECR).

2. Eventos públicos

Si las condiciones lo permiten, se podrán realizar actividades presenciales de inicio y/o cierre del proyecto. Será el o la ADL del FOSIS quien entregará la autorización por escrito (correo electrónico, acta de supervisión u otro medio escrito) a la organización o agrupación para realizar la actividad. A su vez, el o la ADL debe solicitar autorización al director o directora regional con copia a la persona Encargada de Comunicaciones Regional (ECR). Sin este respaldo la actividad no puede ser ejecutada.

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

En el caso de la actividad de cierre se sugiere realizar una muestra de las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto. Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de fin del proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia, naturaleza del proyecto y recursos disponibles. También se pueden entregar diplomas enmarcados si los recursos lo permiten.

*Se sugiere austeridad y sobriedad en estas actividades, y evitar los shows artísticos.

Cada organización podrá realizar una propuesta de actividad original, relacionada con el proyecto, la que deberá ser aprobada por la persona encargada de comunicaciones. Por ejemplo: si se trata de un proyecto autogestionado con mujeres pescadoras, se puede realizar una muestra gastronómica en una caleta. Es fundamental que las actividades sean lo más atractivas e innovadoras posibles.

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

Las actividades públicas deben:

- Cumplir las orientaciones sanitarias vigentes al momento de realizarla.
- Realizarse en un lugar apto que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.
- Considerar amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Si es necesario contar con un locutor, este debe tener experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal.
- En todas las actividades debe estar presente imagen digital, 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 en situación de 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, 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.

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

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

- Mascarillas
- Alcohol gel
- Guantes
- Sanitización de espacios
- Distancia física pertinente entre los usuarios

3. Procedimiento envío de invitaciones

El FOSIS regional coordinará con la organización el contenido, forma y distribución de las invitaciones.

La organización es responsable de asegurar la recepción por parte de las personas usuarias de las invitaciones, cuando corresponda.

Es 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.

4. Otras piezas de difusión

La organización podrá realizar piezas comunicacionales adicionales en el marco del proyecto, siempre que sean aprobadas por el FOSIS (ECR). Las piezas deben ir en beneficio directo de las personas usuarias o, si son solo de difusión, entregar información sobre el apoyo recibido de parte del FOSIS.

Ejemplo de otras piezas: diaporamas, video, volantes, afiches, avisos radiales, entre otras.

Formatos que el FOSIS entrega a la organización

El o la ECR del FOSIS entregará los formatos para uso de la organización, en caso de que corresponda:

- Logos del FOSIS.
- Formato credencial participantes del proyecto.
- Formato tarjetón de invitación.
- Formato pendón y señalética.
- Diseño de pechera
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).
- Otros.

Gestión de medios de comunicación

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

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

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

Ideas fuerza

Cada organización debe transmitir a la comunidad que:

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

El FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que entrega oportunidades para la superación de la pobreza.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

2.- APRUEBESE el llamado a licitación pública respecto del Programa Organizaciones Autogestionadas, primera convocatoria, año 2024.

3.- PUBLÍQUENSE las presentes bases en el sitio web de FOSIS www.fosis.gob.cl

JUAN PABLO ALARCÓN QUINTEROS
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS VALPARAÍSO

Distribución

Dirección regional.
Oficina de partes regional.
Departamento de gestión de programas.
Departamento de administración y finanzas.
Jurídico



CERTIFICADO



ENRIQUE ASTUDILLO PINTO, SECRETARIO EJECUTIVO Y
MINISTRO DE FE DEL CONSEJO REGIONAL DE VALPARAÍSO, CERTIFICA:

Que el Consejo Regional de Valparaíso, mediante **Acuerdo N° 11147/03/24**, adoptado en su 879ª Sesión Ordinaria de fecha 21 de marzo de 2024, aprueba la Nueva Propuesta Focalización inversión oferta IRAL FOSIS, en contexto de incendio de 2 y 3 de febrero 2024. Lo anterior fue solicitado por el Gobernador Regional mediante Oficio N° 704 de fecha 11 de marzo de 2024. El detalle es el siguiente:

TERRITORIO	COMUNA	ACCIÓN	ORGANIZACIONES EN ACCIÓN	EMPRENDAMOS	TOTAL
VALPARAÍSO	VALPARAÍSO			125.775.000	125.775.000
CASABLANCA	CASABLANCA			8.600.000	8.600.000
PROVINCIA VALPARAÍSO	ISLA JUAN FERNÁNDEZ			36.655.000	36.655.000
	ISLA DE PASCUA			76.075.000	76.075.000
VIÑA DEL MAR	VIÑA DEL MAR		6.000.000	224.925.000	230.925.000
CON CÓN	CON CÓN				0
PROVINCIA MARGA	QUILPUÉ		4.000.000	87.000.000	91.000.000
	VILLA ALEMANA			60.700.000	60.700.000
	LIMACHE	25.520.000		21.500.000	47.020.000
	OLMUÉ	12.760.000		10.750.000	23.510.000
QUINTERO	QUINTERO			32.250.000	32.250.000
PUCHUNCAVÍ	PUCHUNCAVÍ			24.725.000	24.725.000
PROVINCIA QUILLOTA	QUILLOTA			57.450.000	57.450.000
	LA CALERA	25.520.000		25.800.000	51.320.000
	NOGALES			8.600.000	8.600.000
	HIJUELAS	12.760.000		11.825.000	24.585.000
	LA CRUZ			0	0
	LA LIGUA			32.250.000	32.250.000




PROVINCIA PETORCA	PETORCA			32.250.000	32.250.000
	CABILDO			32.250.000	32.250.000
	ZAPALLAR			17.200.000	17.200.000
	PAPUDO			20.425.000	20.425.000
PROVINCIA SAN ANTONIO	SAN ANTONIO			32.250.000	32.250.000
	EL QUISCO			11.825.000	11.825.000
	EL TABO			12.900.000	12.900.000
	ALGARROBO			7.525.000	7.525.000
	CARTAGENA			15.050.000	15.050.000
	SANTO DOMINGO			0	0
PROVINCIA SAN FELIPE	SAN FELIPE	25.626.340		49.050.000	74.676.340
	LLAY LLAY			30.100.000	30.100.000
	CATEMU			40.650.000	40.650.000
	SANTA MARIA			16.125.000	16.125.000
	PUTAENDO			16.125.000	16.125.000
	PANQUEHUE	12.813.660		10.750.000	23.563.660
PROVINCIA LOS ANDES	CALLE LARGA			15.050.000	15.050.000
	LOS ANDES			0	0
	RINCONADA			13.975.000	13.975.000
	SAN ESTEBAN			8.600.000	8.600.000
TOTAL		\$115.000.000	\$10.000.000	\$1.226.980.000	1.351.980.000

Se deja constancia que este acuerdo reemplaza al Acuerdo N° 11108/01/24 adoptado en la 875° sesión ordinaria de fecha 11 de enero del 2024.

Valparaíso, 21 de marzo de 2024.

FOSIS VALPARAÍSO

Ley de presupuesto del sector publico para el año 2024, N°21.640

	CERTIFICADO IMPUTACION PRESUPUESTARIA	Correlativo N°	19
---	--	----------------	-----------

DESTINATARIO : Gonzalo Rojas Loyola, ASESOR LEGAL

FECHA DE TRAMITACIÓN : 18 de abril de 2024

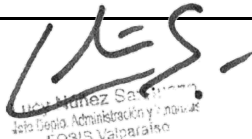
Asignación presupuestaria y/o Cuenta Complementaria (Incluye Código de Programa o Item según corresponda).	PROGRAMA 04 Programas de Acompañamiento Familiar y Comunitario 6100 - Inversión Orgs. Autogestionadas
Unidad Demandante	DGP
Monto Compromiso	\$ 10.000.000
Folio de Aprobación SIGFE 2.0	378

DETALLE DEL COMPROMISO

EMPRESA, INSTITUCIÓN Y/O PERSONA NATURAL:					
Tipo Documento	ORDEN DE COMPRA	N° Documento		Fecha Documento	
Destino del viaje (incluyase esta información en caso de pasajes aéreos)			Origen:		Destino:
Primera Licitación Programa Organizaciones en Acción					

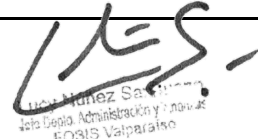
OBSERVACIONES

0,00



Lucy Nuñez Sanhueza
 Jefa DAF

(Preparado por)



Lucy Nuñez Sanhueza
 Jefa DAF

(Autoriza)