



JAQ/HRC/MPA/GRL

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0025

MAT.: Aprueba Bases y Anexos Regionales Programa Emprendamos Grupal Viña del Mar Modalidad IRAL. Licitación Pública. Año 2024. Sexta Convocatoria.

Viña del Mar, 01.07.2024

VISTOS:

Lo dispuesto en el título II de la Ley Nº18.989 Orgánica del Servicio; Lo prescrito en la Resolución Nº7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; La Resolución Exenta Nº 422/53/2024 del 18 de enero de 2024 y Nº075 del 19 de enero de 2021, ambas del FOSIS; La Resolución Exenta Nº 029 del 29 de enero de 2024 del FOSIS, que aprueba formato tipo de bases de licitación del programa "Yo Emprendo" del Fondo de Solidaridad e Inversión Social para la ejecución programática 2024 y autoriza el nombre de fantasía "Emprendamos Grupal"; La Resolución Exenta Nº 028 del 29 de enero de 2024 del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que aprueba orientaciones e instrucciones administrativas para la elaboración de las bases de licitación "Yo Emprendo" del Fondo de Solidaridad e Inversión Social para la ejecución programática 2024, "Emprendamos Grupal"; La Resolución Exenta Nº 030 del 29 de enero de 2024, y sus modificaciones, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que aprueba modificación a los actos administrativos que indica, en el marco del proceso de ejecución programática 2024; El Decreto Nº 248, de 28 de mayo de 2020, que transfiere competencia radicada en el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, a que alude el Artículo 1º del Decreto Supremo Nº 63, de 2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, a los Gobiernos Regionales que indica; la Resolución Exenta Nº 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 Nº 11147/03/24 adoptado por el Consejo Regional de la Región de Valparaíso en la 879ª 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 Nº 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 "Yo Emprendo", 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, en virtud del Acuerdo N° 11147/03/24 adoptado por el Consejo Regional, el que se acompaña al presente Acto Administrativo, se ha decidido implementar el programa Yo Emprendo (Emprendamos), en su línea grupal, en el territorio "Viña del Mar - Concón", particularmente para la ejecución de dicho programa en la en la comuna de Viña del Mar.

4.- Que, el territorio precitado se había considerado para el proceso licitatorio correspondiente a la cuarta convocatoria de programa Emprendamos Grupa Modalidad IRAL, sin embargo, debido a que se presentó solo una propuesta, la cual resultó no admisible; mediante Resolución Exenta VAL-F-00347 de fecha 10 de junio de 2024, se declaró desierta la licitación únicamente para dicho territorio.

5.- Que, el "territorio" conforma una unidad con especificación de componentes, ámbitos de intervención, cobertura y montos.

6.- Que, 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.

7.- Que, cada territorio presenta sus propias características y particularidades, que lo diferencian de los otros, por lo que una materia que FOSIS evalúa, entre otras, es la experiencia de los proponentes en el territorio específico.

8.- Que, el objetivo general del programa a licitar es Apoyar a grupos y/u organizaciones cuyos miembros se encuentran en situación de vulnerabilidad, pobreza o extrema pobreza, en el desarrollo de una iniciativa de inversión productiva definida, con el fin de mejorar las condiciones de desarrollo de su(s) actividad(es) económica(s). En tanto, el objetivo específico del programa es que la organización y sus miembros, mediante su participación en el proyecto y el desarrollo de su actividad económica, mejoren las condiciones de desarrollo de estas, fortaleciendo las capacidades personales y de las organizaciones, lazos de asociatividad, acceso a redes, entre otros, para percibir ingresos mayores fruto de su actividad de generación de ingresos.

9.- El certificado de imputación presupuestaria correlativo N°22 de fecha 25 de junio 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.

10.- La necesidad de darle aprobación a las Bases de licitación y sus anexos para el Programa Emprendamos Grupal Viña del Mar Modalidad IRAL, correspondientes a la licitación pública, sexta convocatoria, año 2024.

RESUELVO:

1.- APRUÉBENSE las Bases y los anexos regional del Programa Emprendamos Grupal Viña del Mar Modalidad IRAL, licitación pública, sexta convocatoria año 2024; documentos cuyos textos que se transcriben de forma íntegra, son del siguiente tenor:

**BASES DE LICITACIÓN
PROGRAMA
EMPENDAMOS GRUPAL VIÑA DEL MAR
MODALIDAD IRAL
AÑO 2024
FOSIS REGIÓN VALPARAISO**

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Antecedentes administrativos

1.1 Datos generales de la licitación

- a. Código licitación: 459106
- b. Nombre de la licitación: Emprendamos Grupal Viña del Mar Modalidad IRAL 2024
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA
- d. Responsable de la licitación: nombre: Juan Pablo Alarcón Quintero. Cargo: Director Regional de FOSIS Valparaíso.
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas
- f. Gestor(a) de la licitación: Viviana Vergara Urzúa, Encargada Regional de Programa vvegara@fosis.gob.cl

1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$ 25.200.000.- (veinticinco millones doscientos mil pesos).
- b. Cobertura total esperada¹: 3 grupos.
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 8 de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.
- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** contempla las etapas identificadas en el numeral 5.3. Etapas, de las bases aspectos técnicos, hasta la entrega de Verificadores Finales programáticos y administrativos.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.
- **Cierre administrativo:** posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Tras la revisión, se emite la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

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

1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: **10** meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: agosto de 2024
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **8** meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: Agosto de 2024
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Abril 2025
- f. Mes estimado de término del contrato: junio 2025

2. Plazos de la licitación ²

2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la Página WEB de la institución www.fosis.cl, desde las 16:00 hrs horas del **01/07/2024** y hasta las 16:00 horas del **10/07/2024** . Las Bases no tienen costo.

2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las 13:00 horas del 03/07/2024 y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Angelica Pasten Castro, E-mail angelica.pasten@fosis.gob.cl con copia a Johanna Navarrete Valenzuela, e-mail j.navarrete@fosis.gob.cl y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día 05/07/2024

2.3 Rectificaciones a las bases

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

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

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

2.4 Recepción de propuestas

Las propuestas se recibirán hasta las 16:00 horas del día **10-07-2024**

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

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura

La ceremonia de apertura se realizará en Av. Viana 645, Viña del Mar, el día 11-07-2024 a las 11:00 horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

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

2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en 8 días, contados desde el día siguiente a la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de www.fosis.gob.cl

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

Julio

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de www.fosis.gob.cl

3. Financiamiento

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

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

3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría de inversión directa se contempla un aporte mínimo de un 4% en los ítems de Subsidio usuario y 1,5% Material de trabajo.
Categoría gastos asociados de administración	13 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación y difusión de 3 %
Categoría gastos de sostenimiento	7 % Del aporte FOSIS

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

3.2 Categoría inversión directa

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

3.2.1. Recursos de inversión

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los Planes de Financiamiento individuales o colectivos, cuyos destinatarios directos son personas usuarias/hogares/territorio.

El monto por agrupación será de \$4.000.000

3.2.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos

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

3.2.3. Subsidios a las personas usuarias/hogares/territorio

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

Mínimo 4% del monto total del proyecto

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

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

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

Mínimo 1.5% del monto total del proyecto

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

3.2.5. Cuidado infantil

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

3.3 Categoría gastos asociados de administración

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

3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto

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

3.3.2 Transporte

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

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

3.3.3 Infraestructura

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

3.3.4 Material consumible

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

3.3.5 Comunicación y difusión

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

incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo N° 4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos” y el N° 6 “Manual de comunicación no sexista”.

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

3.3.6 Otros gastos de administración

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

3.4 Categoría gastos de sostenimiento

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

Para una operación correcta de estos recursos revisar anexo N° 3 “Rendición de cuentas” de las presentes bases de licitación.

En el caso de los ejecutores públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones) estos no contarán con estos recursos.

4. Tipo de proponente

En esta licitación pueden postular:

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

5. Documentos de la convocatoria⁴

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos N°1 “Guía metodológica programa”, N°2 “Pauta de evaluación”, N°3 “Rendición de cuentas”, N°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”, N°5 “Guía para el cuidado infantil” y N° 6 “Manual de comunicación no sexista”.
- b. Formulario de presentación de propuestas.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g. Formato tipo del currículum vitae.
- h. Para el caso de las personas naturales que tributen en primera categoría: Formato de declaración jurada de actividad.
- i. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.
- j. Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría.
- k. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas

La propuesta se debe enviar a través del “Portal de Licitaciones”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (opción “Portal de Licitaciones” → Región de Interés → Licitación y presionando la opción “Adjuntar Propuesta”). La propuesta no podrá sobrepasar los 100 Mb.

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato “Excel”, incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria⁵.

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

- b. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- c. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- d. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- e. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- f. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- g. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- h. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS⁵.
- i. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- j. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años al momento de la postulación,
- k. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Declaración jurada de actividad.
- l. Documentación que acredite la experiencia mínima de dos años del proponente en los temas de la convocatoria⁶.

Para efectos de acreditar la experiencia en los temas de la convocatoria solo se considerará la experiencia del proponente.

Téngase presente que no se podrá presentar más de una propuesta al mismo territorio y en caso de que ello ocurra, se evaluará la propuesta que haya ingresado primero a la página de postulación.

6.1 Indisponibilidad técnica del sistema

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

⁵ solicitado por FOSIS”, en la etapa de admisibilidad se entiende los certificados que acrediten los puntos 2 y 4 del CV, según corresponda.

⁶ Para acreditar la experiencia del proponente en la temática se podrá respaldar con: contratos, certificados de experiencia, facturas, órdenes de compra, boletas de servicios, en que conste lo presentado por el ejecutor en el Formulario de postulación; Las experiencias no respaldadas con verificador no serán consideradas para efectos de la evaluación de admisibilidad. En cuanto a aquellos proponentes que hayan participado en proyectos con FOSIS no se requerirá un verificador

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación Viviana Vergara, correo electrónico vvergara@fosis.gob.cl , con copia a Johanna Navarrete, e-mail j.navarrete@fosis.gob.cl, quien evaluará a situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad en caso de corresponder.

En dicho correo deberá adjuntar:

- a) Una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad
- b) El texto que da cuenta de la falla técnica.
- c) La fecha y el horario indicada en la captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

Con estos antecedentes se evaluará la situación. De verificarse falla del sistema por parte de FOSIS, se remitirá al proponente, por la misma vía de la consulta, el certificado de indisponibilidad si corresponde

En caso de no verificarse falla del sistema se informará al proponente por la misma vía de la consulta.

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

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación:

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

6.1.1 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual

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

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

- Los documentos que debe presentar son:
 - I. Formulario de Presentación de Propuesta en un formato editable "Excel". (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
 - II. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
 - III. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades)
 - IV. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
 - V. Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
 - VI. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines
 - VII. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.
 - VIII. Curriculum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS⁷ (cada CV en un solo archivo).
 - IX. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas)
 - X. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)
 - XI. Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años al momento de la postulación, para la persona natural que tributa en primera categoría.
 - XII. Documentación que acredite la experiencia mínima de dos años del proponente en los temas de la convocatoria.⁸
 - XIII. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Declaración jurada de actividad.

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

⁷ Solicitados por FOSIS", en la etapa de admisibilidad se entiende los certificados que acrediten los puntos 2 y 4 del CV, según corresponda.

⁸ Para acreditar la experiencia del proponente en la temática se podrá respaldar con: contratos, certificados de experiencia, facturas, órdenes de compra, boletas de servicios, en que conste lo presentado por el ejecutor en el Formulario de postulación; Las experiencias no respaldadas con verificador no serán consideradas para efectos de la evaluación de admisibilidad. En cuanto a aquellos proponentes que hayan participado en proyectos con FOSIS no se requerirá un verificador.

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

6.1.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad

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

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

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

6.2 Presentación de antecedentes fuera de plazo

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

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS⁹.
- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- Certificado de vigencia que acredite al menos dos años de antigüedad al momento de la postulación
- FPP en formato Excel editable exclusivamente, para presentación en oficina de partes virtual, si se presenta en plazo el Formulario en PDF.
- Para el caso de las personas naturales que tributen en primera categoría: certificado de iniciación de actividades u otros documentos afines emitidos por el SII, con el fin de acreditar actividad o giro, y antigüedad de dos años
- Documentación que acredite la experiencia mínima de dos años del proponente en los temas de la convocatoria.¹⁰

⁹ Solicitados por FOSIS”, en la etapa de admisibilidad se entiende los certificados que acrediten los puntos 2 y 4 del CV, según corresponda.

¹⁰ para acreditar la experiencia del proponente en la temática se podrá respaldar con: contratos, certificados de experiencia, facturas, órdenes de compra, boletas de servicios, en que conste lo presentado por el ejecutor en el Formulario de postulación; Las experiencias no respaldadas con verificador no serán consideradas para efectos de la evaluación de admisibilidad, En cuanto a aquellos proponentes que hayan participado en proyectos con FOSIS no se requerirá un verificador

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de la misma vía, en el plazo indicado en Anexo N°2 Pauta de Evaluación.

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

7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores

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

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

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

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

8. Evaluación de las propuestas

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

8.1 Admisibilidad

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

8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad

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

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

8.3 Evaluación técnica

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

9. Selección de propuestas

9.1 Adjudicación

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

Área de intervención	INTEGRANTES DEL JURADO
Comunal	<ul style="list-style-type: none">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 designeDirector/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.

Si por alguna razón no se concreta la contratación de los perfiles o propuestas adjudicadas, el Jurado o el FOSIS 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.

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

10. Publicación y notificación de resultados

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

La notificación deberá hacerse en los 5 días hábiles siguientes a la resolución, a las instituciones intermediarias que presentaron propuestas, sin perjuicio de que el FOSIS publicará el resultado en su página web, después a la dictación del acto administrativo adjudicatorio.

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

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

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

11. Contratación.

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

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

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación tendrán un plazo máximo de 10 días para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o

acreditación, según el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la notificación de la adjudicación.

c. Al momento de comunicar la adjudicación, se deberá revisar con el proponente, que éste disponga del mismo equipo de profesionales propuesto. En caso contrario, éste podrá modificar hasta un 20% del recurso humano, los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización de la persona que supervisa el proyecto por parte del FOSIS.

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

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

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

En caso de que el ejecutor no cuente con FEA La firma de el o los representantes(s) legal(es) del ejecutor deberá ser autorizada ante notario u otro ministro de fe autorizado, según corresponda, en al menos un ejemplar con sus anexos incluidos.

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

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de 10 días, contados desde la fecha de envío o entrega. Lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder hasta 10 días adicionales para firmar el contrato, transcurrido el que, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

La propuesta adjudicada comprenderá, como parte integrante, las correcciones a las observaciones de la evaluación ex ante.

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

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

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

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

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

12. Garantías

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

12.1 Garantía de fiel cumplimiento

Por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del aporte FOSIS al proyecto, destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos. Si aumenta la suma del proyecto, el Ejecutor deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento, para garantizar el 5% del total del monto del proyecto.

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

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

La Dirección Regional del FOSIS, según corresponda, es responsable de la custodia y devolución de las pólizas de garantías. El plazo para efectuar la devolución no deberá ser mayor a los 90 días corridos, contados desde la fecha de la resolución de término del contrato. En caso de garantías con soporte papel y que no puedan devolverlas, el FOSIS enviará, por correo electrónico, un certificado, en el que se dé cuenta de que el proyecto ha concluido y que la garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando las condiciones para ello.

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

12.2 Garantía de anticipo

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

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

Dicha garantía debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, al menos sesenta (60) días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

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

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

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

13. Ejecución del proyecto

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto

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

13.2 Plan de actividades

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

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

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

13.3. Desarrollo de la ejecución del proyecto

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/hogares/territorio. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días¹¹ después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

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

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

¹¹ Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.

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

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

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

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

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

14. Difusión y comunicación

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

15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información

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

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

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

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

Las partes acuerdan que el traspaso de recursos aportados por el FOSIS queda sujeto a las disposiciones de la **Ley de Presupuestos del Sector Público año 2024**, a la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, y a la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República, en lo que le sea pertinente, o en las normas que la reemplacen o complementen en el futuro.

Para las transferencias de recursos, es requisito que los ejecutores intermediarios se encuentren debidamente inscritos en el registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos, www.registros19862.cl, en la categoría receptor.

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

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

N° Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	20%	<ul style="list-style-type: none">Selección.	<ul style="list-style-type: none">Resolución de aprobación de contratoGarantía de fiel cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.Solicitud de desembolso.Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.Inscripción en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSISVisación de la contraparte técnica del FOSIS que apruebe el desembolso.Plan de Actividades suscrito entre FOSIS y ejecutor.Certificado de Usuarios ingresados en sistemas del FOSIS.
2	80%	Compras realizadas	<ul style="list-style-type: none">Garantía de fiel cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.

		<ul style="list-style-type: none"> • Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. • Solicitud de 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. • Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba el desembolso. • Certificado de Usuarios ingresados en sistemas del FOSIS.
--	--	---

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

18. Rendición de cuentas

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

Para efectuar la rendición de cuentas, el ejecutor deberá utilizar exclusivamente el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (en adelante SISREC), provisto por la Contraloría General de la República, según las orientaciones señaladas por el Órgano Contralor. FOSIS será el encargado de la creación de usuario y proyecto según corresponda.

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

- a. Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, la Resolución Exenta N° 1858 de 2023, del Órgano Contralor, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el anexo N° 3 "Rendición de cuentas".
- b. Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.

c. Contar con los medios tecnológicos de hardware y software precisados para rendir cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, que incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

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

FOSIS informará al ejecutor sobre cómo proceder a la custodia de documentación original en papel, si el ejecutor voluntariamente opta por esta modalidad.

Se hace presente que, según el artículo 24 de la ley de presupuestos de esta anualidad, los ejecutores privados receptores de transferencias por más de 2000 unidades tributarias mensuales deberán publicar el proyecto, presupuesto adjudicado y el contrato asociado en su sitio electrónico en un plazo menor de quince días corridos una vez firmado este último, que deberán publicar los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberán publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.

Si los recursos transferidos son destinados a una finalidad distinta para la que se asignaron, o no se han utilizado, rendidos u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas. deberán restituirse a FOSIS.

19. Adecuaciones al proyecto y supervisión

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

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

Si algún miembro del equipo ejecutor tiene algún contrato, sea de trabajo, de prestación de servicios, que, según el FOSIS, pueda interferir en el normal desarrollo del proyecto, el FOSIS puede solicitar al ejecutor la sustitución de dicha persona por otra, que tenga condiciones curriculares requeridas en estas bases.

Con todo, según el artículo 56 inciso segundo de la Ley 18.575, las actividades particulares de funcionarios referidos a materias específicas o casos concretos que deban analizarse, informarse o resolverse por ellos o por el Servicio. En el caso de las personas contratadas a honorarios por el FOSIS,

según la jurisprudencia del órgano contralor, estos servidores estatales deben observar las normas que resguardan y consagran el deber de probidad administrativa.

19.1 Supervisión de los proyectos

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

Sus objetivos específicos son:

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

El proyecto lo supervisará el FOSIS durante su desarrollo mediante todos los medios que, según las condiciones, pueda utilizar. El ejecutor debe dar facilidades para cumplir la supervisión y proveer los informes parciales y finales que el FOSIS le solicite. Los informes de supervisión determinarán la continuidad del proyecto y la procedencia de cada uno de los desembolsos a entregar al ejecutor. Quienes realicen la supervisión tienen la obligación de evaluar la ejecución del proyecto.

La evaluación de cada proyecto ejecutado por un ejecutor intermediario es un insumo relevante de la evaluación de desempeño de los ejecutores, materia de la evaluación ex ante.

La permanencia del equipo aprobado es materia de evaluación del desempeño del ejecutor, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante toda la ejecución.

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

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

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

- Carta de renuncia de la persona que debe ser reemplazada, u otro medio que acredite el término del contrato.
- Verificar que la persona que reemplaza tiene disponibilidad horaria.
- Fundamentación por parte del ejecutor del cambio.
- Currículo vitae.
- Fundamentación por parte del FOSIS de la autorización del cambio.
- Carta aceptación del cargo de la persona que reemplaza.
- Copia simple del certificado de título profesional o técnico y de los estudios de capacitación indicados en el CV exigido por FOSIS¹²

20. Ampliación de presupuesto

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

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

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

21. Entrega de verificadores finales del ejecutor

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

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

¹² Solicitados por FOSIS”, se entiende los certificados que acrediten los puntos 2 y 4 del CV, según corresponda.

22. Cierre administrativo del proyecto

El proceso de cierre administrativo de proyectos se desarrolla con los verificadores finales ya entregados por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. Situaciones excepcionales están identificadas en el Anexo N° 3 "Rendición de Cuentas"

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

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

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

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

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

23. Evaluación de desempeño del ejecutor

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

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

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

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

24.Sanciones e incumplimientos

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

24.1 Término anticipado

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

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

- El ejecutor no cumple una o más de las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor 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 del ejecutor del Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS.

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

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

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

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

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

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

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

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

- Disponer del “Protocolo de Acción ante casos de violencia contra las mujeres” para los equipos ejecutores. Dada la cercanía de los ejecutores las personas usuarias de programas, el ejecutor tiene un rol clave en la detección oportuna, la prevención de la violencia y en la adecuada derivación de casos que se pesquisen durante la intervención.
- Disponer y apoyar en la implementación del “Manual de Comunicación de Lenguaje No sexista”, que deberá ser utilizado en todas las instancias que el ejecutor convoque a personas usuarias.
- Disponer e implementar de un espacio formativo en materia de Igualdad de Género y Diversidad, a través del medio que FOSIS señale. El equipo ejecutor participará en las instancias convocadas por FOSIS, a través de la plataforma de capacitaciones del FOSIS.

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

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

Apoyar a grupos y/u organizaciones cuyos miembros se encuentran en situación de vulnerabilidad, pobreza o extrema pobreza, en el desarrollo de una iniciativa de inversión productiva definida, con el fin de mejorar las condiciones de desarrollo de su(s) actividad(es) económica(s).

3.2. Objetivos específicos

Que la organización y sus miembros, mediante su participación en el proyecto y el desarrollo de su actividad económica, mejoren las condiciones de desarrollo de estas, fortaleciendo las capacidades personales y de las organizaciones, lazos de asociatividad, acceso a redes, entre otros, para percibir ingresos mayores fruto de su actividad de generación de ingresos.

4. Población objetivo

La población objetivo para la presente licitación la componen aquellas **organizaciones** que cumplan con las condiciones y requisitos definidos para este proyecto, siendo los básicos los siguientes:

- Estar compuesta por a lo menos 7 personas.

- Localización registrada como agrupación se ubique en el territorio focalizado para la intervención. En caso de no estar formalmente constituida, considerar la dirección/comuna/territorio donde normalmente funciona la actividad o donde reside la mayoría de sus miembros.
- Que al menos un 50 % de sus integrantes activos y/o vigentes se encuentre en pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, Priorizando aquella población más vulnerable en el tramo del 60% según Registro Social de Hogares o según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica.
- Pueden ser:
 - Grupos y/u organizaciones con **personalidad jurídica**, cuyo fin como organización sea el desarrollo de actividades productivas, comerciales y/o económicas, sea de manera conjunta entre sus miembros o cada uno por separado, pero siempre y cuando se reúnan periódicamente para el desarrollo de acciones con un fin común asociado al negocio con que cuentan, tales como producción, venta, difusión, formalización, etc. Por ejemplo: cooperativas, asociaciones de microempresarios, sindicatos de pescadores, entre otros.
 - Grupos de **personas naturales, con existencia previa como agrupación de a lo menos un año**, caso en el cual es **indispensable** que un tercero, reconocido por el FOSIS (municipalidad, ONG, empresa, servicio público u otro) acredite la existencia y el trabajo que ha realizado dicho grupo de forma conjunta. Lo anterior para velar porque este no se haya conformado exclusivamente para el desarrollo del proyecto. Su fin corresponde al desarrollo de actividades productivas, comerciales y/o económicas, en forma conjunta o por separado, siempre que se reúnan periódicamente para desarrollar acciones con un fin común asociado al negocio con que cuentan, como producción, venta, difusión, formalización, etc.
 - Que las Organizaciones no hayan sido beneficiadas con el Programa Yo Emprendo en Comunidad, Yo Emprendo Grupos Productivos o Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas en los últimos 3 años. (2021-2023)
 - Organizaciones con al menos 1 año de funcionamiento.

Las características descritas anteriormente son básicas, pudiendo adecuarse en alguna/s características descritas, incorporando otros criterios definidos por el servicio con posterioridad.

Para esta licitación, existen territorios en los cuales se trabajará con agrupaciones que cumplan con el perfil descrito anteriormente, y que serán derivadas por listados predeterminados

- En relación con los miembros del grupo, éstos deben cumplir con las siguientes características:
 - Personas mayores de 18 años, con cédula de identidad vigente (sin perjuicio de las disposiciones legales que regulan la materia).
 - Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento, ya sea propia (en el contexto de su pertenencia al grupo) y/o que aporte a la actividad económica del grupo como parte de la misma organización.
 - Ser miembros activos (socios activos vigentes) de la agrupación.

5. Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS, el programa Emprendamos interviene apoyar a personas pobres y/o vulnerables para mejorar sus condiciones de vida fortaleciendo iniciativas económicas independientes en desarrollo.

Para lograr los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos en torno a tres componentes y sus respectivos servicios, que se combinan para adecuarse a las necesidades de los participantes y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

Los componentes del programa son:

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

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

5.1 Estrategia

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

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de las agrupaciones que participarán del proyecto. Según haya definido el equipo regional en la etapa 1 de proyecto se entregará el listado de organizaciones que formarán parte de este, a las cuales se les aplicará la “Ficha de Registro de Participantes – Línea de base” u otro que el FOSIS defina para el mismo fin, con el cual se levanta la información de diagnóstico de cada agrupación. Luego se inicia la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría generalmente se traslapa con la capacitación de manera de complementarla y aporta al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio.

La metodología de aplicación de la estrategia podrá variar en modalidad, tiempo y estructura según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de personas usuarias, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten. Ello, siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo

comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto. Cualquier ajuste se debe consensuar a nivel regional y con la persona encargada del programa en el FOSIS central.

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

En cuanto a la modalidad de ejecución los servicios podrán desarrollarse, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS bajo la(s) siguiente(s) modalidad(es):

Ejecución Híbrida

La ejecución híbrida contempla ciertos mínimos a considerarse, en términos de los porcentajes a realizarse en forma presencial:

- Aplicación de diagnóstico: 100%.
- Talleres de formación: al menos el 70% de las sesiones de capacitación, dando prioridad a talleres relacionados con desarrollo de competencias y habilidades.
- Asesoría: al menos el 80%, de manera individual por cada agrupación.

Se debe cautelar que ningún/a usuario/a tenga todos los servicios remotos, sino que todos sean visitados en sus domicilios o lugares de trabajo a lo menos en una oportunidad.

5.2 Componentes

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

Es posible que los servicios entregados presenten adecuaciones durante su desarrollo, lo que podría incidir en ajuste de presupuesto, plazos y otros aspectos, los cuales como se ha indicado antes deben ser consensuados con la persona contraparte del FOSIS según las indicaciones del Servicio. Se entenderá para la presente licitación:

- **Como modalidad presencial:** aquella en que la persona o grupo usuaria/o debe asistir de manera presencial a un lugar y/o actividad. Para este tipo de modalidad de ejecución se deben tener presentes las consideraciones que entregue la autoridad cuando corresponda.
- **Como modalidad remota:** aquella en que las actividades del programa, siempre bajo situaciones de fuerza mayor (como las señaladas en el punto 1. de los aspectos técnicos del presente documento), se desarrollen de manera remota o virtual. En caso de operar bajo esta modalidad se podrán ajustar horas, cambiar la organización del grupo, incorporar el uso de plataformas virtuales y definir otras acciones necesarias para una adecuada ejecución, contemplando las orientaciones que entregue el FOSIS para operar bajo dicha modalidad y los mínimos propuestos en las presentes bases. Una vez adjudicado el proyecto y según la situación en que se encuentren los territorios y/o las personas o grupos usuarias/os,

según se ha indicado anteriormente, se definirá el uso de esta modalidad. Para su uso deben considerarse las indicaciones de FOSIS en cuanto a verificación previa de opciones de contacto remoto con que cuentan las personas usuarias y luego, en función de ello definir la forma de trabajo.

5.2.1. Componente 1 - Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente pretenden entregar herramientas a los participantes para definir su modelo de negocio y/o potenciar sus capacidades de gestión, emprendimiento, comercialización, innovación u otras necesarias para el desarrollo de sus negocios.

El ejecutor debe implementar los talleres según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar de manera complementaria para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos, descritos en el documento anexo N° 1 "Guía metodológica programa Emprendamos Grupal".

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

Modalidad presencial - remota

- Taller comercio digital – 6 horas: compra y venta por internet, uso de redes sociales para el emprendimiento, páginas web, medios de pago electrónicos, despacho y logística, marketing digital, entre otros.
- Taller de Plan de Financiamiento 4 horas
- Taller de género y emprendimiento – al menos 4 horas - un módulo del "Kit de género".
- Taller de presentación de proyectos y pitch – al menos 4 horas (2 horas de Taller y 2 horas para sanción de planes).
- Taller de redes – al menos 2 horas.
- Taller de brechas y necesidades detectadas – al menos 4 horas.

Total: 24 horas.

NOTA:

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

5.2.2. Componente 2 - Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad, acompañar y guiar a los participantes en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita desarrollar y/o potenciar el modelo de negocio definido, y desarrollar y/o fortalecer capacidades y prácticas, promover el acceso a redes y a canales de comercialización, orientar respecto de la formalización de los negocios (en cuanto a gestiones en municipalidades, Servicio de Impuestos Internos (SII), Instituto de Seguridad Laboral (ISL) y autoridad sanitaria según se requiera), entre otros elementos importantes para el crecimiento de los mismos, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar, de manera complementaria, para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos, descritos en el documento anexo N° 1 "Guía metodológica programa Emprendamos Grupal".

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

Modalidad presencial - remota:

- 10 horas por grupo atendido
- 3 horas de asesoría grupal (entre grupos)

Tanto para la modalidad presencial o remota, las horas destinadas a asesoría grupal se deberán realizar con grupos y características afines de entre las agrupaciones seleccionadas, de acuerdo con las orientaciones señaladas en el anexo metodológico9.

Los grupos se deben conformar con personas de distintas agrupaciones.

Giras técnicas y/o pasantías.

La Giras Técnicas y/o Pasantías tiene como finalidad, Conocer otras experiencias que permitan a los participantes abrir o potenciar oportunidades de desarrollo para sus negocios, en tanto les aporten conocimientos, experiencias, nuevos proveedores, nuevos espacios de comercialización, oportunidades de mercado, desarrollo de productos, entre otros elementos importantes para el crecimiento de los mismos, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.

El ejecutor debe implementar la Gira Técnica y/o Pasantía según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar, de manera complementaria, para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos, descritos en el documento anexo N°1 "Guía metodológica programa Emprendamos Grupal".

CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN

- Asegurar que la actividad tenga directa relación con las características de la/s actividad/es económica/s de los participantes. Este servicio debe tener un carácter de transferencia de conocimientos entre personas usuarias del proyecto y las personas que valide el FOSIS en las localidades que se visiten, las que serán comunicadas por FOSIS oportunamente.
- Resguardar las condiciones de seguridad necesarias para el desarrollo del servicio.

- El objetivo y aporte de la gira o pasantía al/los negocio/s debe ser concreto y claramente identificable.
- Antes de llevar a cabo la gira técnica o pasantía, se debe elaborar una pauta en conjunto con los participantes que permita definir aquellos elementos de interés para ellos en función de sus negocios y las actividades a realizar. Una vez realizada la gira, debe generarse una instancia en la cual evalúen junto con el ejecutor aquellos elementos e ideas que hayan surgido de la gira y puedan ser aplicables al negocio.
- Registrar una evaluación de la actividad por parte de los participantes que rescate aquellos elementos que aportan directamente a su negocio y/o a su gestión.
- Acompañar al grupo por al menos un miembro del equipo ejecutor del proyecto.

5.2.3. Componente 3: Financiamiento.

Este componente debe ejecutarse junto con los de Capacitación y Asesoría, para que, a partir de la definición de un plan de financiamiento, se realice la inversión necesaria, para potenciar el negocio y mejorar las condiciones de trabajo.

Con estos recursos se financia la adquisición de lo definido previamente en el plan de financiamiento, logrando que los participantes mejoren las condiciones en que desarrollan sus actividades económicas. Se puede invertir en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites asociados a la formalización u otros relacionados con el negocio entre otros.

El monto de financiamiento para la presente licitación será de:

- El monto de financiamiento para la presente licitación es de: \$4.000.000 por agrupación, más **un 10% de aporte en dinero efectivo.**

En caso de existir saldos producto de modificaciones presupuestarias que se defina sean destinados a capital semilla, estos pueden ser utilizados, según disponibilidad, para aumentar en partes iguales entre los participantes el monto inicialmente definido, lo que implica presentar un plan de financiamiento complementario, o bien, para generar un fondo complementario, de segundo orden, cuya entrega debe estar sujeta al cumplimiento de criterios objetivos, lo que debe ser evaluado y seguir el procedimiento que se defina entre el ejecutor y el FOSIS, de manera de no generar dificultades entre quienes forman parte del proyecto. Se debe definir en conjunto el número de personas o porcentaje de la cobertura que se espera favorecer con el fondo, según los recursos disponibles, y los recursos totales que se van a destinar para esta iniciativa.

5.3. Etapas

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

La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., "Datos generales del proyecto", de los aspectos administrativos del presente documento. Las etapas, según orientaciones metodológicas, se traslapan entre sí, no necesariamente son lineales.

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

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

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

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

A continuación, se describen las etapas, plazos, actividades, productos y verificadores programáticos.

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

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

Plazo: 1 mes (1° mes de ejecución).

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).	En caso de trabajar con listados predeterminados de agrupaciones, el ejecutor cuenta con listado de organizaciones a visitar/contactar	Acta de reunión de inicio validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Contacto y/o visita en terreno a organizaciones seleccionadas y/o definidas y aplicación de Ficha de Registro de Participantes u otro definido para el mismo fin por FOSIS.	Ficha de Registro de Participantes u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Participantes u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS.

<i>Actividad n°3</i> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Nómina final de organizaciones participantes del proyecto definida.	Acta de reunión de cierre de etapa validada ¹³ por los participantes en la reunión.	FOSIS.
Para la realización de la actividad N°2, se podrá solicitar antecedentes adicionales a las agrupaciones y sus respectivos negocios a fin de validarlos posteriormente (fotografías, copia de registros, iniciación de actividades, personería jurídica, ente otros) cuando existan dudas del cumplimiento de algún requisito de admisibilidad. La etapa N° 1 debe concluirse totalmente durante el período de duración, lo que incluye la revisión del FOSIS, el ingreso de la información a los sistemas informáticos y la planificación del taller de inicio			

Etapa 2 - Formación.

Objetivo: participantes (miembros de agrupaciones o sus representantes según corresponda) capacitados en las temáticas definidas en las presentes bases.

Plazo: 2 meses (mes 2°, 3° y 4°).

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Realizar taller de inicio con participantes.	Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en todas las actividades que este implica.	Acta de compromiso validada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor
<i>Actividad n°3</i> Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las bases de licitación.	Talleres realizados.	Libro de clases completo y asistencia a talleres, según corresponda (formato).	Ejecutor.
En la actividad N°2, el acta de compromiso debe ir acompañada de una copia de la cédula de identidad de cada persona que representa a cada agrupación y una copia de los socios activos. La actividad N° 2 debe desarrollarse finalizada la etapa 1 de Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto y antes de iniciarse el acompañamiento. Se debe presentar un programa al supervisor del proyecto para validar la actividad, el cual debe contener al/los invitado/s que participará/n.			

Etapa 3 - Acompañamiento.

Objetivo: participantes (miembros de agrupaciones o sus representantes según corresponda) cuentan con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas.

Plazo: 4 meses (mes 2° - 3° - 4° - 5°).

¹³ Respecto de la validación de la identidad, en los documentos que lo requieran, se entiende por validada, ya sea a través de clave única, firma digital en todas sus modalidades o cuando no sea posible por estos medios, a través de firma física.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – agrupación y definición del plan de trabajo para la asesoría.	Cada agrupación cuenta con su plan de trabajo para la asesoría definido, incluyendo el diagnóstico que lo sustenta. Este plan de trabajo debe contemplar orientación en la definición del plan de financiamiento, más el trabajo sobre uno o más objetivos específicos definidos en conjunto.	Acta de reunión inicial (o reuniones si se toma más de una para la definición del plan de trabajo) (formato).	Ejecutor
		Plan de trabajo de asesoría definido (formato).	Ejecutor
<i>Actividad n°2</i> Implementación del plan de trabajo.	Registro de visitas/contactos realizados en actas de reunión (un acta por visita o contacto por cada agrupación).	Plan de trabajo de asesoría definido (formato).	Ejecutor
	Logro de metas u objetivos comprometidos en plan de trabajo.		Ejecutor
<i>Actividad N°3</i> <i>Desarrollo de giras técnicas y/o pasantías</i>	Planificación y ejecución de Pasantías	Planificación de la actividad. Listado de asistencia.	ejecutor
El desarrollo de las asesorías debe coincidir con las brechas del plan de trabajo de cada agrupación, que supervisará el FOSIS para sancionar su implementación y desarrollo. Las asesorías grupales deben organizarse considerando juntar a personas del mismo rubro o que pertenezcan a negocios similares u otra forma validada previamente por FOSIS. Respecto a la actividad n- 3; proceso debe desarrollarse posterior a la última asesoría y antes de ceremonia de certificación y/o cierre.			

Etapa 4 - Compra.

Objetivo: participantes (miembros de agrupaciones o sus representantes según corresponda) han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento.

Plazo: 2 meses (mes 3° y 4°).

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.	Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos y en uso, cuando corresponda.	Plan de financiamiento validado por FOSIS previo a la compra (formato).	Ejecutor.
	Rendiciones de gastos correspondientes realizadas.	Acta de traspaso validada por quienes corresponda (formato), cuando corresponda.	Ejecutor.

Actividad n°2 Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS ¹⁴	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
El plan de financiamiento debe presentarse con sus respectivas cotizaciones (no se incluyen cotizaciones de mercadería o insumos) Las compras se deben realizar en los lugares donde se cotizó. Cualquier ajuste a los bienes adquiridos deberá realizarse previamente mediante una optimización al plan de financiamiento.			

Etapa 5 - Cierre.

Objetivo: participantes (miembros de agrupaciones o sus representantes según corresponda) asisten a actividad de cierre.

Plazo: 1 mes (mes 6).

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
Actividad n° 1 Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos del FOSIS. <i>NOTA: la información de línea de salida forma parte de la última sesión de asesoría, si se realiza al terminar la intervención. En caso contrario, y por eso se ubica esta actividad particular en esta etapa, si la asesoría finaliza tiempo antes de cerrar la ejecución, debe aplicarse el instrumento de registro de línea salida antes de la actividad de cierre, de manera individual.</i>	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS
Actividad n°2 Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.	Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Programa y asistencia de actividad de cierre.	Ejecutor.
Actividad N°3 Informe final	Ejecutor entrega informe final del proyecto al FOSIS.	Informe final del ejecutor (formato).	Ejecutor.
Consideración: Durante la implementación de la actividad N°1, hay que considerar que exista una diferencia ideal de a lo menos 2 meses desde la compra hasta el levantamiento de la línea de salida.			

¹⁴ El registro de información en el SNU está en proceso de revisión por lo cual esta actividad podría no ser requerida, solicitando la información al momento de levantar la línea de salida. Si no hay cambios informados por FOSIS, esta actividad se mantiene.

Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.

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

Plazo: 2 meses (mes 7° - 8°).

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<p><i>Actividad n°1</i> Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.</p>	<p>Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.</p>	<p>Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto por parte del ejecutor.</p>	<p>Ejecutor o FOSIS, según corresponda.</p>
<p>La actividad N° 1 incorpora la totalidad de los productos (administrativos y programáticos) y los sistemas de soporte (SNU, SISREC, y los que correspondan). El mes 7 corresponde al mes de cierre del ejecutor, período en el que revisa, completa y entrega la totalidad de los productos programáticos. Se incluye la última rendición de cuentas y reintegro, en caso de corresponder. El plazo para la entrega de los productos es hasta el último día del mes 7. El mes 8 y 9 corresponde al cierre FOSIS, período en el que se revisan la totalidad de los productos entregados. Durante este mes, no deben existir nuevos gastos que se rindan ni actividades a realizar por parte del ejecutor.</p>			

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

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

IMPORTANTE:

De manera complementaria a las acciones detalladas en las etapas de formación y asesoría, se deben contemplar las siguientes actividades en el contexto de encadenamiento programático del FOSIS, la articulación con otros actores relacionados con el emprendimiento y en las opciones de continuidad en el apoyo a las personas usuarias de los programas una vez finalizada la intervención. El ejecutor en conjunto con el FOSIS debe gestionar las siguientes acciones facilitando la participación de las personas usuarias en ellas, considerando el apoyo del FOSIS en los contactos, derivación y organización:

- Instituciones microfinancieras (IMF) que formen parte del PAM (Programa de Acceso al Microfinanciamiento): se debe incorporar una instancia en que las instituciones adjudicadas en dicho programa presenten su oferta, de manera de apoyar la difusión de la misma entre los participantes de los programas de emprendimiento, con el fin de conocer otras opciones de financiamiento complementarias

a las que entrega FOSIS directamente, integrando oferta institucional. Estas presentaciones pueden ser espacios en alguna sesión de formación o bien ser parte de la actividad que se describe en el siguiente punto.

- Taller de redes: ya sea charla, presentación, seminario o similar donde el FOSIS pone a disposición el contacto con organizaciones a nivel local, derivados de contactos y/o convenios existentes a nivel regional y/o nacional y apoya la gestión de esta actividad, en la lógica de dar a conocer otras instituciones de apoyo que permitan potenciar las redes de las personas usuarias en pos del desarrollo de sus emprendimientos (por ejemplo, se podría vincular con la actividad de cierre; podría considerarse la posibilidad de hacer un gran taller para varios proyectos, u otra opción que se acuerde entre FOSIS y el ejecutor. Las IMF del punto anterior podrían también participar de estas instancias).

Cronograma

2024	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6				MES 7				MES 8			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ETAPA 1 Selección/ Identificación de la población objetivo	Ficha de registro participantes																															
ETAPA 2 Formación					Taller Inicial	Genero			Comercio Digital	Plan Financiamiento	Comercio digital y redes			Brechas				PCTH														
ETAPA 3 Asesorías y Acompañamiento					FODA y Plan de Mejoramiento		Módulo de seguridad		Módulo de registro	Implementación del FODA				Grupal				Asesoría y cierre		Pasantía												
ETAPA 4 Compras (Financiamiento)													Compras																			
ETAPA 5 Cierre																					Cierre											
ETAPA 6 Entrega de verificadores finales programáticos																									Entrega de verificadores							

6. Características del proponente.

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

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

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

- **En caso de declarar y comprometer acciones de articulación con terceros en Formulario de presentación de propuesta FPP, ya sean estos públicos o privados, se deberá acreditar mediante certificado o carta compromiso emitido por dicho tercero y suscrito por quien tenga facultades necesarias para ello y realizarlo durante la ejecución del proyecto.**

- **Recursos tecnológicos:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto. Computador/notebook u otro, más un proyector para el desarrollo de talleres presenciales - Plataformas o aplicaciones que permitan el desarrollo de los talleres virtuales sin interrupción; las que se deben describir en la metodología de la propuesta.

- **Infraestructura y equipamiento:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto. A su vez, deben declarar software y/o aplicación para la realización de actividades remotas. Esta declaración debe quedar especificada en el formulario de propuesta. Los ejecutores deben declarar una oficina en alguna comuna del territorio al que postula, donde deberán realizar atención de público y supervisiones de ser necesario. Deben declarar la disponibilidad de infraestructura para realizar las capacitaciones en el territorio donde presenta su propuesta para el desarrollo de las actividades. También deben declarar una oficina administrativa.

- Las experiencias y certificaciones metodológicas deben ser relacionadas a las temáticas de la convocatoria, la que corresponde a trabajos con agrupaciones productivas. Se considerarán experiencias en: - Emprendamos Grupal (Yo Emprendo Grupos Productivos) - Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas u otros de instituciones como SERCOTEC, INDAP o similares donde se haya trabajado con agrupaciones.

- Respecto a la experiencia en temáticas de la convocatoria, población objetivo y territorio, a los y las profesionales, técnicos y expertos (as), deben cumplir con 12 meses de experiencia en los últimos 3 años (2021-2022-2023).

- La suma total de horas de cada profesional, técnico o experto no debe superar las 200 horas mensuales de dedicación.

- La dedicación del recurso humano por función debe indicarse en cifras enteras (sin decimales).
- Para efectos de evaluación de los antecedentes laborales, se considerará solo los siguientes verificadores, según corresponda (se considerarán solo los meses que tengan respaldo):
 - Certificados de experiencia acreditados por otras instituciones públicas.
 - Boletas de honorarios (todas las boletas de los meses declarados).
 - Copia de contrato de trabajo y liquidaciones de remuneraciones asociadas a éste, de los meses declarados.
 - Copia de contrato de trabajo y cotizaciones previsionales asociadas a éste, de los meses declarados.
 - Copia de contrato de trabajo y copia de finiquito asociado a éste, autorizado por ministro de fe de acuerdo con la legislación laboral vigente.

para efectos de adjuntar contrato, finiquito, liquidaciones deben venir con las respectivas firmas, para el caso de certificado de cotizaciones previsionales este certificado debe incluir el RUT del empleador.

Para efectos del criterio especialización, se especifica que la evaluación se realizará sobre el rol de facilitador.

7. Organización del equipo ejecutor.

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

- Se espera que al menos un integrante tenga conocimientos y/o especialización en temas de Género.
- Se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación y/o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.
- El número que compone el equipo ejecutor comprometido en la propuesta no podrá sobrepasarse durante la ejecución del proyecto, salvo que a decisión del FOSIS se deba incorporar algún profesional adicional para garantizar un correcto desarrollo de las etapas del proyecto.

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

7.1. Persona coordinador/a

Perfil:

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

Formación:	Profesional o técnica/o, del área social, administración, educación, y del área económica, ingenieril, área de las comunicaciones.
Experiencia:	Se toma en cuenta 12 meses en 3 años (2021, 2022 y 2023).
Especialización:	Certificación en alguna temática de la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo, desarrollo económico local, asociatividad.
Horas de dedicación:	Se solicita una dedicación de 45 horas mensuales quien deberá permanecer como parte del equipo entre los meses 1 al 7.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

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

Nota: - Se encuentra activo 7 meses de ejecución. - La dedicación mínima del profesional debe ser de 1/4 jornada. ¹⁵

7.2. Apoyo administrativo.

Perfil:

Profesional, técnico y/o experto/a¹⁶ con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

¹⁵ La definición de jornada equivale a lo indicado en el Código del Trabajo correspondiente a 180 horas mensuales.

¹⁶ Se considera experto/a, a la persona que no poseen título profesional y/o técnico, pero que poseen experiencia en proyectos FOSIS, igual o superior a 12 meses en los últimos 3 años.

Formación:	Profesional o técnica/o, y/o experto/a del área social, administración, educación, y del área económica, ingenieril, comunicacional.
Experiencia:	Con experiencia en temas relacionados con la administración de Proyectos y con personas o Grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo. Se toma en cuenta 12 meses en 3 años (2021, 2022 y 2023).
Horas de dedicación:	Se solicita una dedicación de 45 horas mensuales quien deberá permanecer como parte del equipo entre los meses 1 al 7.

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

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

Nota:

- Se encuentra activo 7 meses de ejecución. - La dedicación mínima del profesional debe ser de 1/4 jornada.

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

Perfil:

Profesional o técnico, con formación y/o experiencia en los siguientes temas: implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

Formación:	Profesional o técnica/o, del área social, administración, educación, y del área económica, ingenieril, comunicacional
Experiencia:	Se toma en cuenta 12 meses en 3 años (2021, 2022 y 2023).
Especialización:	Certificación en algunas de estas temáticas: Implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala; Desarrollo Económico Local y Asociatividad Para el taller de comercio digital se requiere a una persona que cuente con formación en temas relacionados con compra y venta de productos y/o servicios por internet (comercio digital, uso de redes sociales para el emprendimiento, relación con proveedores, etc.).
Horas de dedicación:	24 horas mínimas requeridas en la etapa de formación, las cuales tendrán que ser distribuidas entre los meses 2, 3 y 4 y en paralelo al avance de las asesorías

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación.

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

Nota:

En el caso del Taller de género y emprendimiento, debe desarrollarlo una persona con la certificación adecuada.

- Todos los profesionales o técnicos que cumplan con este rol, deben contar con alguna certificación en metodología de educación de adultos.
- Se encuentra activo durante etapa de formación.
- Dedicación solicitada 1 facilitador por taller.

7.4. Persona(s) asesora(s).

Perfil:

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

Formación:	Profesional del área social, administración, educación, y del área económica, ingenieril, comunicacional.
Experiencia:	Se toma en cuenta 12 meses en 3 años (2021, 2022 y 2023).
Especialización:	Certificación en algunas de estas temáticas: Implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala; Desarrollo Económico Local y Asociatividad Para el taller de comercio digital se requiere a una persona que cuente con formación en temas relacionados con compra y venta de productos y/o servicios por internet (comercio digital, uso de redes sociales para el emprendimiento, relación con proveedores, etc.).
Horas de dedicación:	40 horas mínimas requeridas en la etapa de asesoría, las cuales tendrán que ser distribuidas entre los meses 2, 3, 4 y 5.

Funciones:

- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con los participantes.
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con cada participante.
- Acompañar al participante en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los participantes.
- Apoyar en la elaboración o mejoramiento, según corresponda, del modelo de negocio y/o del plan de financiamiento.

- Apoyar en el proceso de compra, si corresponde.

Nota: - Se encuentra activo durante etapa de acompañamiento.

- El proceso de asesoría por cada grupo debe ser desarrollado por el mismo profesional

El asesor podría desempeñar la función de facilitador y monitor cumpliendo los perfiles requeridos

7.5. Persona(s) monitora(s).

Perfil: Profesional, técnico

Formación:	Profesional o técnica/o, del área social, administración, educación, y del área económica, ingenieril y comunicacional.
Experiencia:	Se toma en cuenta 12 meses en 3 años (2021, 2022 y 2023).
Horas de dedicación:	60 horas mínimas requeridas en la etapa de formación, las cuales tendrán que ser distribuidas entre los meses 1 al 5 y en paralelo al avance de las asesorías

Funciones:

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

Nota: Para dedicarse al profesional deberá considerar que el levantamiento de información diagnóstica o acompañamiento del proceso de compra deberá tener una duración mínima de 1 hora por grupo en cada actividad.

7.6. Cuidado infantil ¹⁷.

El ejecutor deberá proveer este servicio durante el transcurso del proyecto, para lo cual, al menos quince (15) días antes de comenzar los talleres y/o actividades grupales deberá presentar al supervisor a cargo de este, los antecedentes del o las personas que prestarán este servicio, para su correspondiente validación y entrega de programa de trabajo.

Las personas propuestas deberán consignar las horas propuestas, y a su vez, deberá ser profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(as), o en su defecto monitores(as) comunitarios(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver “Guía de Cuidado Infantil” (solo en caso de que se

¹⁷Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).

requiera). Deberá presentarse el certificado que extiende el Servicio de Registro Civil e Identificación sobre Consulta de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad, el cual, no debe contener anotación alguna.

Consideraciones Generales de equipo:

- **Las experiencias y certificaciones metodológicas deben ser relacionadas a las temáticas de la convocatoria, la que corresponde a trabajos con microempresa y fomento productivo y con personas del perfil definido como población objetivo en la presente licitación.**
- Respecto a la experiencia en temáticas de la convocatoria, población objetivo, a los y las profesionales, técnicos y expertos (as), deben cumplir con 12 meses de experiencia en los últimos 3 años (2021-2022-2023) entendiéndose como el periodo comprendido entre el 01/01/2021 y 31/12/2023.
- La suma total de horas de cada profesional no debe superar las 200 horas mensuales de dedicación.
- La cantidad de integrantes del equipo profesional propuesto deberá mantenerse durante toda la ejecución del proyecto, no pudiendo aumentarse el número de profesionales, salvo requerimientos de FOSIS
- Para el perfil de Técnico, se incluye técnicos de nivel medio y liceos técnico-profesionales
- Para los verificadores de experiencia se considerarán solo los meses que tengan respaldo, los que deberán sumar los 12 meses solicitados por FOSIS.
- Para efectos de evaluación de los antecedentes laborales, se considerará solo los siguientes verificadores, según corresponda:
 - Certificados de experiencia acreditados por otras instituciones públicas.
 - Boletas de honorarios (todas las boletas de los meses declarados dentro del período solicitado).
 - Copia de contrato de trabajo y liquidaciones de remuneraciones, asociadas a éste, de los meses declarados.
 - Copia de contrato de trabajo y cotizaciones previsionales, asociadas a éste, de los meses declarados.
 - Copia de contrato de trabajo y copia de finiquito, asociado a éste, autorizado por ministro de fe de acuerdo con la legislación laboral vigente.

Para efectos de adjuntar contratos, finiquitos y liquidaciones de sueldo como verificador, éstos deberán venir con las respectivas firmas, para el caso de certificado de cotizaciones previsionales este certificado debe incluir el RUT del empleador.

8. Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicios requeridos por proyecto o territorio según corresponda: territorio, comuna, cobertura de familias, recursos fondos de iniciativas, recursos de la ejecución de la intervención y total por cada territorio de licitación.

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

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

Consideraciones:

El ejecutor impartirá los talleres en un lugar acordado por grupo objetivo, lo cual se acordará con el FOSIS.

Se anexa cuadro con coberturas por territorio y su presupuesto:

PROYECTO/ TERRITORIO	COMUNAS	PRESUPUESTO	COBERTURA	COMPONENTE/SERVICIOS		
				Capacitación	Asesoría	Financiamiento
Viña del Mar - Concón	Viña del Mar	\$25.200.000.-	3 Grupos	Según se describe en punto 5.2.1. Componente 1: Capacitación.	Según se describe en punto 5.2.2. Componente 2: Asesoría.	Según se describe en punto 5.2.3. Componente 3: Financiamiento.

ANEXO

GUÍA METODOLÓGICA

PROGRAMA EMPRENDAMOS GRUPAL

AÑO 2024

1. Presentación

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

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

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

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Apoyar a grupos y/u organizaciones cuyos miembros se encuentran en situación de vulnerabilidad, pobreza o extrema pobreza, en el desarrollo de una iniciativa de inversión productiva definida, con el fin de mejorar las condiciones de desarrollo de su(s) actividad(es) económica(s).

2.2. Objetivos específicos

Que tanto la organización como sus miembros, a través de su participación en el proyecto y el desarrollo de su(s) actividad(es) económica(s), mejoren las condiciones de desarrollo de estas, fortaleciendo las capacidades personales y de las organizaciones, lazos de asociatividad, acceso a redes, entre otros elementos, con el fin último de percibir ingresos mayores fruto de su actividad de generación de ingresos.

3. Población objetivo

La población objetivo la componen aquellas **organizaciones** que cumplan con las condiciones y requisitos definidos para este proyecto en las correspondientes bases de licitación, siendo los básicos los siguientes:

- Estar compuesta por a lo menos 7 personas o la cantidad definida en bases de licitación.
- Cuya localización registrada como agrupación se ubique en el territorio focalizado para la intervención. En caso de no estar formalmente constituida, considerar la dirección donde normalmente funciona la actividad o donde reside la mayoría de sus miembros.
- Que al menos un porcentaje definido por bases cuente con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando según tramo del Registro Social de Hogares en el 60% o según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica.
- Pueden ser:
 - Grupos y/u organizaciones con **personalidad jurídica**, cuyo fin como organización sea el desarrollo de actividades productivas, comerciales y/o económicas, sea de manera conjunta entre sus miembros o cada uno por separado, pero siempre y cuando se reúnan periódicamente para el desarrollo de acciones con un fin común asociado al negocio con que cuentan, tales como producción, venta, difusión, formalización, etc. Por ejemplo: cooperativas, asociaciones de microempresarios, sindicatos de pescadores, entre otros.
 - Grupos de **personas naturales, con existencia previa como agrupación**, caso en el cual es **indispensable** que un tercero, reconocido por el FOSIS (municipalidad, ONG, empresa, servicio público u otro) acredite la existencia y el trabajo que ha realizado dicho grupo de forma conjunta. Lo anterior con el objeto de velar por que éste no se haya conformado de manera exclusiva para el desarrollo del proyecto. Su fin corresponde al desarrollo de actividades productivas, comerciales y/o económicas, ya sea en forma conjunta o cada uno por separado, siempre y cuando se reúnan periódicamente para el desarrollo de acciones con un fin común asociado al negocio con que cuentan, tales como producción, venta, difusión, formalización, etc.
 - Grupos de **personas naturales, sin existencia previa**, pero **con interés y compromiso** por desarrollar una actividad productiva, comercial o económica, ya sea en forma conjunta o cada uno por separado, siempre y cuando se comprometan a reunirse periódicamente para el desarrollo de acciones con un fin común asociado al negocio con que cuentan, tales como producción, venta, difusión, formalización, etc. Este tipo de agrupación sería excepcional y solo se podría trabajar con ellas si efectivamente proyectan un trabajo en conjunto con fines productivos, comerciales y/o económicos.
- Con relación a los miembros del grupo, éstos deben cumplir con las siguientes características:
 - Mayores de 18 años.
 - Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento, ya sea propia (en el contexto de su pertenencia al grupo) y/o que aporte a la actividad económica del grupo como parte de la misma organización.
 - Ser miembros activos (socios activos vigentes) de la agrupación.

4. Enfoques y recursos metodológicos

Antes de iniciar la ejecución de cada proyecto el FOSIS hace entrega a las instituciones adjudicadas del material necesario para la implementación de este. Entre dicho material se cuentan manuales, orientaciones para los talleres y asesoría, cápsulas de apoyo, videos, entre otros que contienen antecedentes relacionados con enfoques y recursos metodológicos de base para el desarrollo en profundidad de los servicios. Estos incluyen también algunas orientaciones que dan cuenta de la posibilidad de adecuar los servicios a la modalidad de ejecución, características particulares del territorio y/o de la población objetivo, resguardando mínimos relevantes fundamentales asociados al sentido del programa.

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

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

4.1. Principios.

Vínculo con los participantes.

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

Lenguaje simple y directo.

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

Actividades concretas, prácticas, relacionadas con la realidad de cada uno.

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

Material de apoyo simple y adecuado a población objetivo.

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

No discriminación.

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

Pertinencia.

Es rol del ejecutor con apoyo del equipo del FOSIS, y en el marco de la base de licitación y propuestas aprobadas, considerar elementos que se requieran adecuar en función de la pertinencia que se requiera tanto con la población objetivo como en términos del territorio en que se desarrollan las acciones del proyecto o de acuerdo con la modalidad de ejecución. **Estas adecuaciones deben ser concordadas con el equipo del FOSIS previo a su implementación.**

Análisis de entorno.

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

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

4.2. Enfoques metodológicos.

4.2.1 Aprendizaje experiencial.

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

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

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

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



4.2.2 Modelo de negocio (CANVAS).

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

4.2.3 Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).

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

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

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

4.2.4 Enfoque de género.

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

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

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

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

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

4.4. Rol de la persona facilitadora.

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

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

responsabilidad social y comunitaria (tener en consideración la cultura local y territorialidad y compromiso con aportar a su desarrollo).

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

5. Descripción del programa

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

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

Los componentes del programa son:

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

5.1 Estrategia

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

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de las agrupaciones que participarán del proyecto. Según haya definido el equipo regional en la etapa 1 de proyecto se entregará el listado de organizaciones que formarán parte del proyecto, a las cuales se les aplicará la “Ficha de Registro de Participantes – Línea de base” u otro que el FOSIS defina para el mismo fin, con el cual se levanta la información de diagnóstico de cada agrupación. Luego se inicia la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría generalmente se traslapa con la capacitación de manera de complementarla y aporta al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio.

La metodología con que se aplique la estrategia podrá variar en modalidad, tiempo y estructura en la medida que se requiera, según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles

específicos excepcionales de personas usuarias, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten. Ello, siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto. Cualquier ajuste se debe consensuar a nivel regional y con la persona encargada del programa en el FOSIS central.

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

5.2 Componentes.

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

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

Los servicios que se implementarán en cada proyecto son los definidos en la base de licitación, por lo tanto, la descripción que se entrega en este documento es referencial y define el óptimo para la implementación. Los equipos regionales pueden hacer adecuaciones (lo cual se orienta en la base de licitación e instructivos específicos, cuando corresponda) para dar más pertinencia a la intervención en relación con la población objetivo, temática y/o territorialidad u otras especificaciones.

Como se ha señalado anteriormente las bases de licitación definen la modalidad bajo la cual se puede desarrollar la intervención y las condiciones que correspondan.

Los instrumentos básicos asociados a la entrega y desarrollo de los servicios son entregados por el FOSIS antes de iniciar la intervención: manuales y orientaciones para el desarrollo de talleres y asesoría, libro de clases, formato de plan de trabajo para la asesoría, modelo de negocio y plan de financiamiento, entre otros. Si es necesario alguna actividad de inducción metodológica se puede gestionar apoyo de la persona responsable del programa en el FOSIS central. También se podrían gestionar inducciones o capacitaciones en temas específicos aprovechando las redes institucionales en la medida de lo posible.

5.2.1. Componente 1 - Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar herramientas a los participantes que les permitan definir su modelo de negocio y/o potenciar sus capacidades de gestión, emprendimiento, comercialización, innovación u otras necesarias para el desarrollo de sus negocios.

En esta guía se presentan, en términos generales, las condiciones óptimas de prestación de los servicios de capacitación. Como se ha señalado anteriormente, son marcos generales de acción que pueden ser adaptados a requerimientos específicos, según se defina en la base de licitación y/o se acuerde con la contraparte del FOSIS,

manteniendo objetivos, ideas fuerza, contenidos/temáticas y enfoques metodológicos que se plantean en el presente documento.

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

- **Responsable de su ejecución:** si bien las exigencias se definen por base de licitación, el perfil mínimo se asocia a personas con formación y/o experiencia en implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Como deseable, con competencias para el trabajo con personas con bajo nivel de escolaridad o alfabetización, en tanto sean empáticas, de fácil expresión (lenguaje claro y sencillo), manejen formas alternativas de enseñanza no basadas en la lectoescritura, entre otras; formación y/o experiencia en metodologías participativas, con enfoque en aprendizaje experiencial y/o educación de adultos y/o metodologías ágiles y en elaboración de modelos de negocio, particularmente CANVAS. En caso de temas específicos, es necesario que el recurso humano contratado tenga dominio y/o experiencia en aquellos que se requiera abordar. En el caso de oficios, se puede dar la posibilidad también de que los talleres en este ámbito sean dictados por organismos certificados en los temas propuestos. El equipo regional puede sumar otros requerimientos los que se definen en las bases de licitación. Los talleres pueden ser desarrollados por una o más personas facilitadoras dependiendo de la cantidad de sesiones/ horas que se comprometan en la propuesta, la cantidad de participantes con que se trabaje, de su perfil, entre otras razones.
- **Condiciones mínimas para su prestación:** las sesiones deben desarrollarse en espacios o salas apropiadas, que permitan un acceso lo más adecuado posible en relación con el lugar de residencia de los participantes, es decir, que cuenten con espacio físico suficiente para el trabajo, considerando particularmente la posibilidad de realizar las actividades dinámicas y grupales y el cuidado infantil, cuando sea necesario. El espacio debe contar con luminosidad, ventilación, calefacción (cuando corresponda) y baños adecuados. En lo posible, contar con apoyo audiovisual (PC y proyector), de ser necesario. Intencionar el uso de espacios con condiciones de accesibilidad aptas para cualquier persona en el entendido de que se trabaja con personas mayores y/o que pueden tener algún tipo de discapacidad.
- **Instrumentos asociados** antes de iniciar la ejecución se hará entrega de los materiales asociados para el desarrollo adecuado de la capacitación.
- **Adaptabilidad:** en todos los casos, según requerimientos específicos, el material propuesto puede ser ajustado, previo acuerdo con la contraparte de FOSIS y respetando los objetivos de los talleres, contenidos y temas mínimos y enfoque metodológico propuestos. En caso de requerir hacer ajustes, se sugiere trabajar las propuestas con la persona encargada del programa en el nivel central. Por ejemplo, si una zona no tiene fácil acceso a internet, no se podría promover Facebook como canal de comercialización a esa persona.
- **Coordinación con otras instituciones:** en algunos casos el equipo regional puede definir coordinaciones con otras instituciones públicas o privadas que aporten al desarrollo de temas específicos complementarios a los que aborde el ejecutor, siempre en contextos que apoyen y potencien el desarrollo de los negocios y de los participantes del proyecto. Esto debe ser coordinado entre el equipo ejecutor y el equipo del FOSIS para facilitar la participación de las personas usuarias del proyecto.
- **Recomendaciones generales / buenas prácticas:**
 - Generar espacios de evaluación regional por parte del equipo del FOSIS, personas usuarias y equipos ejecutores con el objetivo de compartir experiencias y retroalimentación y proyectar el negocio y apoyos posteriores. Estas instancias pueden ser parte de las actividades de cierre, por ejemplo.
 - Si es necesario, dado el perfil del grupo, desarrollar algún proceso inicial de nivelación antes de iniciar los talleres. De igual modo, si en caso de abandono es necesario integrar personas usuarias durante el proceso

de intervención, el equipo ejecutor debe consultar a su contraparte del FOSIS por las condiciones y sugerencias para dichas acciones y momentos hasta el cual se pueden implementar.

- Aplicar modelos de rol viendo casos de personas o agrupaciones de características similares que puedan ser referentes y puedan compartir éxitos y aprendizajes en torno a algún tema en particular. Estas personas o agrupaciones podrían ir a los talleres o bien se podría considerar una visita del grupo o de la persona interesada en el tema (en caso de asesorías) a conocer el espacio de la persona que sería el modelo de rol.
- Se sugiere, de manera transversal, fortalecer la innovación en el emprendimiento, potenciando áreas específicas. Por ejemplo, incorporar la gestión ecológica y economía circular, como prácticas para la innovación u otras que aporten a la diferenciación en el mercado y a la incorporación de conocimientos, herramientas y conceptos que aporten a los aspectos de sustentabilidad de las actividades.
- Temas asociados a medioambiente, economía circular, comercio justo u otros, pueden contemplarse como talleres complementarios

A continuación, se presentan las características básicas que deben tener los servicios asociados a este componente:

Emprendamos Grupal
<p>Obligatorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taller de Plan de Financiamiento abreviado – al menos 4 horas. • Taller de Género y Emprendimiento -al menos 4 horas • Comercio digital – al menos 6 horas: compra y venta por internet, uso de redes sociales para el emprendimiento, páginas web, medios de pago electrónicos, despacho y logística, marketing digital, entre otros. • Taller de Pitch -al menos 4 horas. • Taller de Brechas -al menos 4 horas. • Taller de Redes¹ -al menos 2 horas. <p>Se puede sumar a lo anterior, alguno de los talleres propuestos a continuación considerando las horas mínimas para cada uno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Innovación</i> (kit de innovación FOSIS) – al menos 4 horas. • <i>Formalización</i>: iniciación de actividades, beneficios, etc. – al menos 4 horas. • <i>Uso de TICs</i>: apresto digital, trámites en línea u otros – al menos 4 horas. • <i>Gestión</i>: ventas, contabilidad u otros – al menos 4 horas. • Especialización en oficios. • Talleres específicos en temas de apoyo a organizaciones productivas. • Otros talleres según diagnóstico inicial. <p>TOTAL: mínimo sugerido: 24 horas.</p>

Taller de Plan de Financiamiento.

Este taller es servicio obligatorio para participantes del Emprendamos Grupal, en su versión abreviada y el servicio mínimo que debe entregar todo ejecutor a personas usuarias de dicho nivel, dentro del componente de capacitación. FOSIS entrega el material asociado a su implementación: Cuadernillo de Plan de Financiamiento, para su implementación se puede utilizar como base y referencia el material de base asociado al taller, ajustándolo a las horas que se requieran por base o se acuerden con la contraparte del FOSIS.

OBJETIVO	Que cada participante conozca los requerimientos para la inversión FOSIS, elabore su presupuesto y plan de financiamiento.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Mínimo 4 horas cronológicas.

¹ Se solicita que en taller de redes puedan incorporar temas de cooperativas.

SESIONES ESTIMADAS	Idealmente 2 sesiones de 2 horas cronológicas cada una aproximadamente. Modalidad remota: se sugiere adecuar cantidad y duración de sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto.
RESULTADOS ESPERADOS	Participantes cuentan con un modelo de negocio que aporta al reconocimiento y fortalecimiento de las actividades económicas que desarrollan.

Taller de comercio digital.

Para su implementación se entregan documentos, cápsulas y videos por parte de FOSIS a modo de orientaciones tanto metodológicas como de contenidos a ser considerados en la capacitación a los participantes.

Es relevante poner énfasis en entregar conocimientos, pero por sobre todo **herramientas prácticas** para promover espacios de comercialización, con énfasis en los siguientes temas:

- Apertura y/o conexión con nuevos canales de comercialización tanto presenciales como virtuales (Mercado libre, Facebook Marketplace, etc.).
- Marketing digital: desarrollo de estrategias de marketing a través de la tecnología (Facebook, Instagram, etc.).
- Desarrollo de pitch (presentación del negocio de manera ágil y asertiva).
- Técnicas de venta en espacios presenciales y virtuales (juegos de rol, desarrollo de habilidades, mini ferias en los grupos o entre grupos, con vecinos por ejemplo).
- Desarrollo de producto e imagen.
- Entre otras.

En caso de que hubiera negocios en los cuales por sus características estos temas no fueran aplicables deben abordarse otros de similares características que se adecuen a espacios presenciales de comercialización.

OBJETIVO	Entregar herramientas y conocimientos que permitan el desarrollo de habilidades básicas para la implementación de estrategias y espacios de comercialización pertinentes a los negocios en desarrollo, con énfasis en lo virtual.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Mínimo 6 horas cronológicas. Modalidad remota: este taller se sugiere mantenerlo en su duración mínima, debido a la relevancia que cobra el comercio digital en contextos en que se aplica esta modalidad. Este taller debe ser realizado por un profesional o técnico con formación y/o experiencia en temas relacionados con compra y venta de productos y/o servicios por internet (comercio digital, uso de redes sociales para el emprendimiento, relación con proveedores, etc.).
SESIONES ESTIMADAS	Idealmente 2 sesiones de 3 horas aproximadamente. Modalidad remota: se sugiere adecuar cantidad y duración sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto.
RESULTADOS ESPERADOS	Participantes incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas. Participantes con competencias y habilidades relacionadas a las técnicas de compra y venta, presencial y no presencial, con énfasis en lo virtual, aplicando estrategias que les permitan ofrecer y vender sus productos o servicios. Si es necesario, hacer horas de apresto para el uso de internet que facilite posteriormente la aplicación de los conocimientos en esta área.

Taller de innovación (kit de innovación FOSIS).

FOSIS dispone del “Kit de herramientas para la innovación social” como material de apoyo para que los ejecutores puedan implementar el taller de innovación como parte de los servicios de capacitación. Este propone un proceso de innovación de cuatro fases, las cuales se pueden abordar a través de 25 herramientas disponibles en relación con los objetivos y contenidos de cada una de ellas.

Se plantean tres opciones de taller con distinta duración en función de la profundidad con que se aborda cada fase. Es el ejecutor, en conjunto con FOSIS, quien define la estructura final del taller en función del grupo con que se trabajará, basándose en el kit disponible. Se sugiere que, de considerar el taller de innovación como parte de los talleres a desarrollar, se incorporen horas de asesoría que permitan dar seguimiento a la aplicación del proceso de innovación en los negocios de cada participante. Asimismo, es imprescindible que, de incorporar este taller como parte de la oferta, tanto el equipo FOSIS como el equipo ejecutor sean capacitados previamente en el tema, por parte del equipo coordinador de la implementación del kit en el nivel central.

OBJETIVO	Brindar herramientas de innovación a las personas, familias, comunidades y organizaciones para desarrollar proyectos de innovación social abierta y emprendimiento, donde se fomente la auto sostenibilidad, la solidaridad, la participación, la inclusión, la igualdad, la cooperación y la transparencia como principios fundamentales para el desarrollo e identidad de los territorios en condiciones de vulnerabilidad.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Mínimo 4 horas cronológicas (módulo básico). Modalidad remota: se sugiere mantener el mínimo planteado ya que es el tiempo mínimo para revisar los elementos básicos de la innovación.
SESIONES ESTIMADAS	Idealmente 1 sesión de 4 horas aproximadamente. En caso optar por talleres de mayor duración, distribuir en sesiones de no menos de 4 horas. Modalidad remota: se sugiere adecuar cantidad y duración sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto.
RESULTADOS ESPERADOS	Participantes conocen las etapas del proceso de innovación y, en caso de hacer el taller completo, fortalecen competencias para la innovación en sus negocios.

Taller de formalización.

Los temas que se abordan en este taller dicen relación con entregar orientación e información respecto de las ventajas de la formalización, su importancia y de los pasos a seguir para formalizar un negocio. FOSIS pone a disposición material de apoyo para el desarrollo de esta temática. Se incluyen también orientaciones en temas de resolución sanitaria sobre todo para quienes trabajan en rubros asociados a los alimentos u otros que requieran de dichos tipos de autorización. Este material de apoyo también se puede utilizar para asesorías sobre el tema. Es fundamental abordar este tema sobre todo en negocios ya más consolidados que pueden acceder a nuevas oportunidades de mercado e integrarse a la formalidad, dando más seguridad a las condiciones de desarrollo de sus actividades. El material que se propone desde el FOSIS sirve de base para que el equipo ejecutor prepare el material con el cual se trabajará de manera directa con las personas usuarias, a excepción de las cartillas que están hechas pensando en las personas usuarias. Este material permite tener una base común para la ejecución.

Independiente del taller, se propone como opción para Emprendamos, abordar el tema con asesorías complementarias a los talleres y charlas en aquellos perfiles que presenten posibilidades de avanzar en este camino. Asimismo, se deben realizar acciones de coordinación con los municipios para identificar espacios de colaboración respecto del tema como también posibles normas, restricciones u otras acciones que puedan incidir en el perfil de las personas con quienes el FOSIS trabaja. Por ejemplo, si un municipio tiene alguna normativa que regule el comercio ambulante bajo ciertas condiciones, debe considerarse dicha información por si fuera necesario informar al respecto. Si, por otra parte, algún municipio tuviera un programa que favoreciera la formalización, el FOSIS podría sumarse, por ejemplo, derivando personas que formen parte de esa iniciativa, siempre que cumplan con las condiciones de selección que se definan.

OBJETIVO	Entregar herramientas y conocimientos que permitan a los participantes contar con información para tomar decisiones respecto de la formalización de sus negocios.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Mínimo 4 horas cronológicas. Modalidad remota: se sugiere reducir a un mínimo de dos horas de introducción a la formalización con foco en beneficios de la formalización y paso a paso.
SESIONES ESTIMADAS	Idealmente 1 sesión de 4 horas aproximadamente. Modalidad remota: se sugiere adecuar horas y cantidad de sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto.
RESULTADOS ESPERADOS	Participantes cuentan con información para toma de decisión respecto de la formalización de sus negocios.

Taller de uso de TICs.

Los temas que se abordan en este taller dicen relación acciones que aporten a los participantes en el manejo básico de plataformas como también en el desarrollo de trámites en línea, comercio digital u otros. Para su implementación se entregan documentos a modo de orientaciones tanto metodológicas como de contenidos a ser considerados en las propuestas de capacitación a los participantes al requerirse este servicio.

OBJETIVO	Entregar herramientas y conocimientos que permitan utilizar las nuevas tecnologías, redes sociales y plataformas para las actividades del proyecto como también como canal de promoción y ventas, apoyo para la gestión de trámites y del negocio, entre otros.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Mínimo 4 horas cronológicas. Modalidad remota: se sugiere reducir a un mínimo de dos horas de apresto, si es necesario.
SESIONES ESTIMADAS	Idealmente 1 sesión de 4 horas aproximadamente. Modalidad remota: se sugiere adecuar horas y cantidad de sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto.
RESULTADOS ESPERADOS	Participantes incorporan prácticas asociadas al uso de plataformas y soportes para el uso de TICs y gestiones en línea para el negocio, entre otros.

Taller de pitch.

El pitch consiste en la presentación de una idea, negocio o proyecto de forma concisa y atractiva de tal modo que el interlocutor preste atención, escuche y genere un interés en el tema. La idea del pitch es presentar el negocio en no más de tres a cinco minutos a un posible nuevo cliente, inversionista o al momento de postular a algún proyecto.

Se espera que los participantes conozcan esta técnica y desarrollen habilidades para aplicarla en cualquier momento, sobre todo considerando que es un requisito en algunas ocasiones para acceder a posibles fuentes de financiamiento.

Para su implementación se entregan documentos a modo de orientaciones tanto metodológicas como de contenidos a ser considerados en las propuestas de capacitación a los participantes al requerirse este servicio.

OBJETIVO	Entregar herramientas y conocimientos que permitan a las personas usuarias desarrollar y hacer un pitch para presentar los negocios.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Mínimo 4 horas cronológicas. Modalidad remota: se sugiere reducir a un mínimo de dos horas.
SESIONES ESTIMADAS	Idealmente 2 sesión de 2 horas aproximadamente. Modalidad remota: se sugiere adecuar horas y cantidad de sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto.
RESULTADOS ESPERADOS	Participantes cuentan con herramientas para presentar su negocio bajo el formato de pitch ante opciones de financiamiento, clientes y otros.

Talleres de gestión.

Los talleres incluidos en este ámbito son: ventas, contabilidad y otros relacionados. Para su implementación se entregan documentos a modo de orientaciones tanto metodológicas como de contenidos a ser considerados en las propuestas de capacitación a los participantes al requerirse este servicio. Se puede utilizar como referencia el manual que el FOSIS pone a disposición, “Manual de Prácticas de Gestión de Calidad para las Microempresas”, elaborado por Chile Calidad en conjunto con el FOSIS. De dicho manual se pueden tomar las temáticas y actividades que se estimen pertinentes según el foco que se le quiera dar al taller.

OBJETIVO	<u>Taller de ventas:</u> desarrollar competencias y habilidades relacionadas a la venta, como creatividad, negociación, técnicas de venta, generación de redes, entre otras. <u>Taller de contabilidad:</u> entrega de herramientas y fortalecimiento de prácticas de gestión relacionadas con manejo de registros (compras, ventas, movimientos del negocio), contabilidad básica, impuestos, entre otros. <u>OTROS:</u> que se definan por base o se decida implementar según diagnóstico.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Mínimo 4 horas cronológicas. Modalidad remota: se sugiere reducir a un mínimo de dos horas con foco en los temas que pudieran ser más relevantes o pertinentes en función del contexto.
SESIONES ESTIMADAS	Idealmente 1 sesión de 4 horas aproximadamente. Modalidad remota: se sugiere adecuar horas y cantidad de sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto.
RESULTADOS ESPERADOS	Participantes adquieren conocimientos y herramientas que les permiten contar con más y mejores prácticas de gestión para sus negocios.

Talleres de especialización en oficios.

En este ámbito se cuentan aquellos talleres que tienen relación con especialización en oficios en que participen las personas usuarias del programa. Se debe considerar que este espacio está orientado a personas que ya cumplen con el requisito de entrada de contar con conocimientos básicos, por formación o por experiencia, en el rubro del

negocio a desarrollar, por lo tanto, estos talleres deben entenderse como de nivel intermedio, de especialización o complemento que permitan potenciar sus iniciativas.

OBJETIVO	Entregar herramientas que permitan a los participantes complementar sus conocimientos técnicos relacionados con el rubro que desarrollan.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Dependerá del nivel de profundización que tenga el taller y de la propuesta del ejecutor según quien imparta la capacitación. Modalidad remota: se realizan ajustes necesarios según contexto y pertinencia.
SESIONES ESTIMADAS	Dependerá del nivel de profundización que tenga el taller y de la propuesta del ejecutor según quien imparta la capacitación. Modalidad remota: se sugiere adecuar horas y cantidad de sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto.
RESULTADOS ESPERADOS	Participantes incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas. Los resultados esperados en concreto a cada taller se definen en concreto en las propuestas de prestación de los servicios, según sea requerido.

Talleres específicos en temas de apoyo a organizaciones productivas.

Estos talleres se implementan principalmente cuando se trata del Emprendamos Grupal, dado el objetivo que tienen. Pueden servir de apoyo para preparar a las organizaciones para una futura postulación a un Emprendamos Autogestionado. En estos talleres se pueden abordar temas de desarrollo organizacional, asociatividad, opciones de formalización, elaboración de proyectos, trabajo en equipo, presupuesto, rendiciones, principios del comercio justo, economía solidaria, entre otros que permitan a las organizaciones tener más herramientas para desarrollarse como grupo.

Para su implementación se entregan documentos a modo de orientaciones tanto metodológicas como de contenidos a ser considerados en las propuestas de capacitación a los participantes al requerirse este servicio.

OBJETIVO	Entregar herramientas a organizaciones productivas que les permitan fortalecerse como organización y/o elaborar, presentar y desarrollar de manera exitosa sus proyectos con el objeto de potenciar las actividades económicas de sus miembros y/o de la organización en su conjunto.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Dependerá del nivel de profundización que tenga el taller y de la propuesta del ejecutor según quien imparta la capacitación. Modalidad remota: se realizarán ajustes necesarios según contexto y pertinencia.
SESIONES ESTIMADAS	Dependerá del nivel de profundización que tenga el taller y de la propuesta del ejecutor según quien imparta la capacitación. Modalidad remota: se sugiere adecuar horas y cantidad de sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto.
RESULTADOS ESPERADOS	Participantes cuentan con herramientas que

Otros talleres.

Está la posibilidad, según se defina en base de licitación, de que se requieran talleres en temas por definir, según brechas que se detecten al hacer el diagnóstico o en otro momento de la ejecución. En estos casos, las condiciones para su implementación deben acordarse con la contraparte del FOSIS.

5.2.2. Componente 2: Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad, acompañar y guiar a los participantes en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita desarrollar y/o fortalecer capacidades y prácticas, promover el acceso a redes y a canales de comercialización, orientar respecto de la formalización de los negocios (en cuanto a gestiones en municipalidades, Servicio de Impuestos Internos (SII), Instituto de Seguridad Laboral (ISL) y autoridad sanitaria según se requiera), entre otros elementos importantes para el crecimiento de los mismos, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.

Las condiciones óptimas de prestación del servicio de asesoría que se entregan en el presente documento aplican de igual manera en caso de que se trabaje con foco persona o foco organización. Como se ha señalado anteriormente, son marcos generales de acción que pueden ser adaptados a requerimientos específicos, según se defina en la base de licitación y/o se acuerde con la contraparte del FOSIS, manteniendo objetivos, ideas fuerza, contenidos/temáticas y enfoques metodológicos que se plantean en el presente documento y en las orientaciones para su ejecución que se entregan al iniciar el proyecto.

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

- **Responsable de su ejecución:** si bien las exigencias se definen por base de licitación, el perfil mínimo se asocia a personas con con formación y/o experiencia en los siguientes temas: implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso de asesorías en temas puntuales, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.
- **Condiciones mínimas para su prestación:** las sesiones deben desarrollarse idealmente en el espacio de trabajo de cada agrupación, de manera de conocer dicho espacio, su entorno, las condiciones de trabajo y desarrollar la asesoría de manera adecuada a ellos. En caso de no ser posible, se debe acordar un lugar para las reuniones. El servicio de asesoría se presta de manera grupal, con la consideración que no se transforme en una capacitación, sino que se mantenga el carácter de asesoría en términos de su sentido (guía, entrenamiento de prácticas, actividades prácticas aplicadas de manera concreta a los requerimientos definidos en el plan de trabajo). Se puede trabajar también en grupos más reducidos, grupo motor, o generar sub grupos según rubro, afinidad, ubicación geográfica, debilidades o necesidades detectadas u otro elemento que tengan en común y que permita realizar la asesoría de la manera esperada.

OBJETIVO	Acompañar y guiar a los participantes en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita desarrollar y/o fortalecer capacidades y prácticas, promover el acceso a redes y a canales de comercialización, orientar respecto de la formalización de los negocios (en cuanto a gestiones en municipalidades, Servicio de Impuestos Internos (SII), Instituto de Seguridad Laboral (ISL) y autoridad sanitaria según se requiera), entre otros elementos
----------	---

	importantes para el crecimiento de los mismos, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo
DURACIÓN ESTIMADA	No menor a tres meses, ya que debiera implementarse desde el inicio del proyecto, una vez seleccionados los participantes. Modalidad remota: se realizarán ajustes necesarios según contexto y pertinencia, pudiendo adelantar actividades o extender plazos para el desarrollo de éstas, entre otras decisiones que deben ser consensuadas con FOSIS.
SESIONES ESTIMADAS	Se sugiere que la duración de las sesiones de asesoría no sea fija, sino que se definan en el plan de trabajo, pudiendo haber reuniones de trabajo de una hora, otra de dos horas, según lo que se determine en la planificación que se haga con los participantes. Modalidad remota: se sugiere adecuar sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto.
INSTRUMENTOS ASOCIADOS	Plan de trabajo para la asesoría, actas de reunión, plan de financiamiento, modelo de negocio y otros entregados y/o definidos en conjunto con la contraparte del FOSIS.
CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de visitas en terreno. • La visita de asesoría debe realizarse idealmente en el lugar de trabajo o vivienda del participante; o en su defecto, en un lugar acordado entre las partes y concordado con la contraparte del FOSIS. Se consideran como visitas también, aquellas actividades que participantes y ejecutor hagan en terreno contempladas en el plan de trabajo. • Si bien los temas a abordar estarán determinados por el diagnóstico inicial conjunto, se dan algunos ejemplos: acompañamiento para la formalización, habilitación de espacio de trabajo, orientación para la comercialización, imagen del negocio, estimación de costos, entre otros.

Emprendamos Grupal

Obligatorio:

Asesoría (Individual) para el desarrollo del negocio – mínimo 10 horas por grupo.

Asesoría (Grupal) para el desarrollo del negocio – mínimo 3 horas.

Se sugiere que las horas de asesoría no se desarrollen en un plazo menor a tres meses (en caso de proyectos con duración regular de 8 meses).

La idea que se implemente desde el inicio del proyecto, una vez identificados los grupos, ya que es la instancia en que se elabora el modelo de negocio y plan de financiamiento.

Giras técnicas y/o pasantías.

Esta actividad es opcional y es el equipo regional quien define su requerimiento en la base de licitación. Dado que los costos para esta actividad son distintos de los de una actividad de capacitación o de asesoría común, el equipo define también qué servicios requiere asociados a la misma o si se concentran los recursos solo en esta actividad como específica y se reducen u obvian los servicios asociados a capacitación y asesoría. Todo ello queda definido en la base de licitación.

En caso de ser requerido este servicio, se pone a disposición del equipo ejecutor un documento de orientación, que contiene el marco para su implementación.

PRODUCTO / OBJETIVO	Conocer otras experiencias que permitan a los participantes abrir o potenciar oportunidades de desarrollo para sus negocios, en tanto les aporten conocimientos, experiencias, nuevos proveedores, nuevos espacios de comercialización, oportunidades de mercado, desarrollo de productos, entre otros.
DURACIÓN ESTIMADA	La que se estime necesaria según recursos económicos y tiempos disponibles y que permita el logro del objetivo que se determine para la actividad.
HORAS ESTIMADAS	La duración de la gira técnica o pasantía ² depende de la propuesta que se desarrolle por parte del ejecutor según las condiciones definidas en las bases y/o según los requerimientos del FOSIS.
INSTRUMENTO(S) ASOCIADO(S)	Lista de asistencia, programa e informe.
CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• Asegurar que la actividad tenga directa relación con las características de la/s actividad/es económica/s de los participantes. Este servicio debe tener un carácter de transferencia de conocimientos entre personas usuarias del proyecto y las personas que valide el FOSIS en las localidades que se visiten, las que serán comunicadas por FOSIS oportunamente.• Resguardar las condiciones de seguridad necesarias para el desarrollo del servicio.• El objetivo y aporte de la gira o pasantía al/los negocio/s debe ser concreto y claramente identificable.• Antes de llevar a cabo la gira técnica o pasantía, se debe elaborar una pauta en conjunto con los participantes que permita definir aquellos elementos de interés para ellos en función de sus negocios y las actividades a realizar. Una vez realizada la gira, debe generarse una instancia en la cual evalúen junto con el ejecutor aquellos elementos e ideas que hayan surgido de la gira y puedan ser aplicables al negocio.• Registrar una evaluación de la actividad por parte de los participantes que rescate aquellos elementos que aportan directamente a su negocio y/o a su gestión.• Acompañar al grupo por al menos un miembro del equipo ejecutor del proyecto.	

² En caso de grupos no formalizados la gira debe ser preferentemente a una cooperativa que tenga relación con el grupo

- Coordinar acciones en conjunto, a nivel regional, con los equipos de FOSIS en las respectivas regiones a visitar.
- Contemplar las siguientes acciones entre otras que se puedan estimar necesarias: preparación de los participantes para la gira identificando con cada uno de ellos aquello que debieran observar con mayor detención durante el viaje, en función de cada uno de los negocios y de las oportunidades de mejora que se hubieran detectado; trabajo tanto individual como grupal posterior a la gira, que permita evaluar la actividad como identificar acciones que cada participante podría incorporar en su propia actividad en función de lo aprendido y vivido. Estas actividades previas y posteriores a la gira pueden ser parte de la misma, como se plantea, o ser parte de los componentes de formación y asesoría propiamente tal.
- “Avanzada”: se sugiere considerar recursos para que una “avanzada” pueda visitar el destino de la gira de manera de confirmar tiempos, distancias, rutas, perfil de personas usuarias a visitar, entre otros factores que pueden influir en la salida. En caso de no ser esto posible, verificar al máximo el detalle de las visitas poniendo énfasis en lo señalado en contacto con las contrapartes regionales.
- Rol FOSIS: apoyar al ejecutor en las gestiones de las visitas en regiones, coordinando las mismas con las contrapartes regionales del programa. La visita a una región siempre debe ser informada al equipo regional de FOSIS y contemplar la coordinación de acciones que sean necesarias.
- Rol ejecutor: es responsabilidad del ejecutor definir un itinerario de actividades para los participantes en conjunto con FOSIS antes de la comunicación del mismo a las personas usuarias del proyecto.

5.2.3. Componente 3: Financiamiento.

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

Con estos recursos se financia la adquisición de lo definido previamente en el plan de financiamiento, logrando que los participantes mejoren las condiciones en que desarrollan sus actividades económicas. Se puede invertir en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites asociados a la formalización u otros relacionados con el negocio entre otros.

PRODUCTO / OBJETIVO	Aportar a la mejora de las condiciones en que desarrollan los negocios.
APORTE FOSIS	En el caso de trabajar con organizaciones (Emprendamos Grupal) se entrega el financiamiento a organizaciones productivas, considerando lo definido en las bases de licitación.
APORTE PROPIO	<ul style="list-style-type: none"> • Cada participante debe entregar un aporte propio en función de lo definido en las bases de licitación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Se considera sólo aporte en efectivo (no valorización de bienes) y se concreta al momento de validar el plan de financiamiento, al hacer la compra o durante el período de ejecución del proyecto (en algún gasto o inversión que hagan los participantes relacionado con el negocio), según defina el equipo regional. Cualquier forma debe ser rendida o verificada ante el FOSIS. Lo importante es que debe ser dentro del periodo de ejecución de actividades con los participantes. • Considerando lo anterior, el momento y la forma en que será exigido dicho aporte es definido y/o consensuado con FOSIS.
EN QUÉ SE PUEDE INVERTIR	<ul style="list-style-type: none"> • Inversión y/o actividades asociadas a lo definido en el plan de financiamiento, en concordancia con el modelo de negocio en desarrollo. • Maquinarias y/o herramientas, materias primas e insumos para la producción, infraestructura, trámites y certificados, flete y traslado de la inversión adquirida, permisos, capacitación, participación en instancias de comercialización, licencias, redes sociales, dispositivos de pago con tarjeta u otros relacionados con el mejoramiento de las condiciones del negocio, desarrollo de competencias y acceso a oportunidades a favor del negocio de los participantes, entre otras contempladas en el plan de financiamiento aprobado por el FOSIS.
ENCARGADO(A) DE LA EJECUCIÓN	La compra es una actividad por sí sola y el ejecutor puede asignar a alguien de su equipo que la oriente y acompañe.
INSTRUMENTO/S ASOCIADO/S	Plan de financiamiento.
CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN	Plan de financiamiento validado por FOSIS.
RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO	Inversión realizada.

5.3 Etapas

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

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

- Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.
- Etapa 2 - Formación.
- Etapa 3 - Acompañamiento.
- Etapa 4 - Compra.

- Etapa 5 - Cierre.
- Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.

Las etapas y sus correspondientes actividades, productos y verificadores para cada proyecto son las descritas en la correspondiente base de licitación. Lo que se entrega a continuación son orientaciones metodológicas específicas para aquellas etapas y actividades que corresponda. Estas pueden ser complementadas con instrumentos y orientaciones particulares que se ponen a disposición del equipo ejecutor al iniciar el proyecto.

Considerando lo anterior, la descripción de las etapas, actividades, productos y verificadores se plantean desde su ejecución presencial. En caso de acordarse **adecuaciones para ejecución remota** se debe considerar lo indicado en la base de licitación y en las directrices que entregue el Servicio para operar bajo dicha modalidad. Sin embargo, en términos generales se contemplan las siguientes posibilidades de ajustes, **siempre resguardando el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos**, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad:

- En el caso de reuniones ya sean entre FOSIS y el equipo ejecutor o entre miembros del equipo ejecutor y las personas usuarias, como también talleres o sesiones de asesoría, al ajustarse a modalidad remota deben contar con los verificadores que sean autorizados por el Servicio.
- Es importante identificar antes de iniciar la ejecución bajo esta modalidad, las opciones de conectividad de los participantes, de manera de orientar luego la vía o las vías de trabajo que se utilizarán según los medios de que dispongan para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto.
- Para el caso de talleres o actividades grupales se sugiere utilizar la plataforma más adecuada para ello, considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre la persona coordinadora y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto. El mecanismo más adecuado debe definirse en conjunto con FOSIS y según las condiciones de conectividad de los participantes, considerando los debidos resguardos administrativos y legales que FOSIS regional requiera para ello. Las condiciones para su desarrollo deben ser consensuadas por las partes y quedar definidas según las orientaciones que defina el Servicio al respecto.

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

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

Orientaciones metodológicas:

- Dar inicio formal a la ejecución del proyecto y de esta etapa en particular, con la participación del equipo ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o la persona encargada regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.
- Opción 1: entregar listado de organizaciones seleccionadas o definidas por FOSIS (sigue a actividad 3), contando con su interés en participar del proyecto.
- Opción 2: definir en conjunto el procedimiento por el cual se convocará a las agrupaciones para participar de este proyecto, según orientaciones de FOSIS e instrumentos a utilizar para el proceso. En caso de realizarse un concurso, el equipo ejecutor y FOSIS deben acordar criterios y pautas para la presentación y evaluación de las propuestas (pudiendo usar formatos de FOSIS para autogestionados, por ejemplo) (sigue a actividad 2).
- Entrega y revisión de los instrumentos de ejecución asociados al programa en su totalidad o a la etapa, según corresponda.

Actividad 2: convocatoria y/o selección de agrupaciones (solo en caso de opción 2).

Orientaciones metodológicas:

- En caso de considerarse un proceso de convocatoria y selección, se desarrollan las acciones acordadas en la reunión de inicio para, una vez terminado el proceso y seleccionadas las agrupaciones se pasa a la actividad siguiente.

Actividad 3: contacto y/o visita en terreno a organizaciones seleccionadas y/o definidas (bajo opción 1 o 2) y aplicación de Ficha de Registro de Participantes u otro definido para el mismo fin por FOSIS.

Orientaciones metodológicas:

- La Ficha de Registro de Participantes del Emprendamos Grupal se aplica solo a aquellos grupos que participen efectivamente del proyecto con el fin de obtener e ingresar la información de línea de base al sistema.
- En línea con lo anterior corresponde, por lo tanto, contactar y/o visitar en terreno a cada uno de los grupos incluidos en listado suministrado por FOSIS o seleccionados del proceso de convocatoria y selección previo, según corresponda, con el fin de:
 - Informar sobre los servicios que FOSIS pone a su disposición en el proyecto a través del equipo ejecutor, de manera lo más detallada posible en términos de requerimiento de tiempo de parte de la organización, capital semilla, duración del proyecto, etc.
 - Aplicar la Ficha de Registro de Participantes elaborada para este foco (organización) u otro instrumento que FOSIS defina para el mismo fin.
- En caso de que con las entrevistas realizadas a las agrupaciones en esta etapa no se lograra la cobertura asignada al proyecto por alguna razón en particular se debe avanzar en la lista de espera o identificar otra organización interesada en participar, según corresponda, que cuente con el perfil definido en las bases de licitación.

- Si durante la ejecución del proyecto el grupo desiste de participar del mismo, el/la o los/as representante/s, en nombre del grupo completo, firma una carta de renuncia al proyecto, dejando claro que representa a sus miembros en dicha decisión y señalando las razones que motivan su abandono.
- Una vez aplicada la Ficha de Registro de Participantes el ejecutor ingresa la información que corresponda al sistema informático asociado al instrumento facilitado por el FOSIS, para efectos de diagnóstico y/o registro de variables de intervención. Esta información constituye a la vez la línea de base de la situación de los participantes del proyecto.

Actividad 4: reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).

Orientaciones metodológicas:

- Evaluar en términos generales, la ejecución de la etapa y completar la recepción de los verificadores correspondientes. De ser necesario, se logran acuerdos para dar un adecuado cierre.

Etapa 2 - Formación.

Actividad 1: reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).

Orientaciones metodológicas:

- Dar inicio formal a la ejecución esta etapa en particular, con la participación del equipo ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o la persona encargada regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.
- Entrega y revisión de los instrumentos de ejecución y lineamientos asociados al programa en a la etapa, según corresponda.
- Revisar de manera conjunta las acciones a considerar para el desarrollo de la etapa, fechas estimadas, hitos, enfoque metodológico a aplicar, instrumentos asociados, entre otros elementos que se consideren relevantes. De ser necesario, se logran acuerdos para una óptima ejecución. Se sugiere solicitar una planificación estimada de las acciones de capacitación, en términos generales.
- Dado que las etapas de formación, compra y acompañamiento se traslapan, en ella podrían abordarse temas relacionados con las tres. Esto dependerá de la decisión del equipo regional en tanto aborda todos los temas en una instancia o hace cada una por separado.

Actividad 2: realizar taller de inicio con participantes.

Orientaciones metodológicas:

- Comenzar con este taller en el cual se presenta el equipo ejecutor a los participantes, así como también las condiciones de desarrollo del proyecto. Este taller tiene **carácter informativo, motivacional y de compromiso con el proyecto**. Se sugiere considerar en su desarrollo, consensuado con FOSIS, lo siguiente:
 - Entrega de información en detalle de servicios a recibir y su planificación estimada.

- Información clara respecto de derechos, deberes y compromisos de las partes (sobre todo en la etapa de asesoría, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el valor del recurso humano (formación y asesoría) a su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra y que permitan una mejor gestión y condiciones de desarrollo del negocio.
- Presentación de casos destacados de participantes anteriores de programas de emprendimiento de FOSIS y/o de videos motivacionales e inspiradores.
- Participación de contrapartes de FOSIS y otros actores que refuercen el carácter en los aspectos señalados.
- Uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo.
- Firma de acta de compromiso por parte de los(as) participantes.

Actividad 3: desarrollo del o los talleres definidos en las bases de licitación.

Orientaciones metodológicas:

- Implica la preparación e implementación de los talleres requeridos en las bases de licitación y comprometidos por el ejecutor.
- Para su ejecución FOSIS pone a disposición instrumentos que deben ser utilizados por el ejecutor tanto para su aplicación directa como para considerar como orientación para la implementación de las actividades, tales como manuales, orientaciones, libro de clases, planificación de talleres, registros de asistencia, entre otros.
- Los talleres deben ser desarrollados por profesionales que cumplan con los perfiles descritos en el punto referido a la “Organización del equipo ejecutor”, de los aspectos técnicos de las bases de licitación.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar además un sistema de cuidado infantil durante el desarrollo de los talleres para los adultos participantes que no puedan dejar a niños y niñas bajo cuidado de terceros.

Etapas 3 - Acompañamiento.

Actividad 1: reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – agrupación y definición del plan de trabajo para la asesoría.

Orientaciones metodológicas:

- La asesoría para el desarrollo del negocio comienza con la reunión inicial entre los representantes cuya participación se hay definido para esta instancia (pudiendo ser representantes, grupo motor o toda la agrupación según se haya convenio con la persona supervisora del FOSIS) y la persona asesora, en la cual se presenta el trabajo a desarrollar, instrumentos asociados, se hace énfasis en el valor e importancia de este servicio y se acuerda la forma de operar.
- Para el desarrollo de la asesoría se debe elaborar un plan de trabajo personalizado por agrupación que incluye el diagnóstico inicial y la posterior definición, en consecuencia, de actividades, plazos y responsables que

permitan implementar acciones que aporten de manera concreta al mejoramiento de las condiciones en que se desarrolla el negocio de cada participante y de sus competencias y habilidades.

- El diagnóstico y la definición del plan de trabajo son las primeras actividades de la asesoría.
- Para el diagnóstico es fundamental que en conjunto se levante un análisis del entorno del negocio, detectando oportunidades que puedan aportar al desarrollo de los participantes y sus respectivas actividades económicas.
- Es parte del plan de trabajo de la asesoría la definición del plan de financiamiento, siendo esta la primera en desarrollarse como parte de sus acciones. De ser necesario y en función del diagnóstico se pueden definir otras acciones complementarias que permitan el fortalecimiento de prácticas, desarrollo de competencias y/o aprovechamiento de oportunidades para el mejor desarrollo del negocio.

Actividad 2: implementación del plan de trabajo.

Orientaciones metodológicas:

- Desarrollo de las sesiones de asesoría según requerimientos de las bases de licitación, sus anexos y propuesta adjudicada y según plan de trabajo definido.
- En cada visita o contacto la persona asesora registra en el acta de reunión la información sobre los avances de lo comprometido en el plan de trabajo, señalando cuáles fueron las dificultades asociadas, ajustes que se hubiesen realizado y otras informaciones de importancia.

Etapas 4 - Compra.

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

Orientaciones metodológicas:

- Plan de financiamiento se elabora en la etapa de Formación.
- Validación del plan de financiamiento por parte del equipo ejecutor y contraparte del FOSIS.
- Para la compra el plan de financiamiento debe estar terminado y validado por FOSIS.
- El ejecutor guía a la agrupación en la compra y le aconseja en la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Puede apoyar la obtención de cotizaciones requeridas por FOSIS y acompañar el proceso de adquisiciones, sin reemplazar a la persona usuaria en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones.
- Se prepara documentación con la cual se rinde el gasto realizado. Debe considerarse siempre el aporte propio asociado a la compra.
- Esta etapa se sugiere sea realizada en forma paralela a la asesoría o hacia la finalización de la etapa de formación.

Actividad 2: levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS ³.

³ El registro de información en el SNU está en proceso de revisión por lo cual esta actividad podría no ser requerida, solicitando la información al momento de levantar la línea de salida. Si no hay cambios informados por FOSIS, esta actividad se mantiene.

Orientaciones metodológicas:

- Una vez invertidos los recursos asignados, el ejecutor debe levantar la información de línea intermedia, registrando el destino de la inversión principalmente, completando la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS.
- Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

Etapas 5 - Cierre.

Actividad 1: levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.

Orientaciones metodológicas:

- La información de línea de salida forma parte de la última sesión de asesoría, siempre que esta se realice al terminar la intervención. En caso contrario, y por eso se ubica esta actividad particular en esta etapa, si la asesoría finaliza tiempo antes de cerrar la ejecución, debe aplicarse el instrumento de registro de línea salida antes de la actividad de cierre, de manera individual.
- Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

Actividad 2: realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.

Orientaciones metodológicas:

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

Actividad 3: informe final.

Orientaciones metodológicas:

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

Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.

Actividad 1: entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.

Orientaciones metodológicas:

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

ANEXO - Orientación de trabajo con grupos prioritarios.

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

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

Importante

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

Consideraciones generales

Espacio físico

Dentro de los espacios físicos de trabajo con las personas participantes puede ser necesario introducir adaptaciones que vayan en beneficio de los procesos de aprendizaje. A continuación, se presentan una serie de pautas y estrategias que pueden servir al equipo ejecutor como guía y pueden ser adaptadas de acuerdo con la experiencia que cuente el equipo de profesionales y las características que presente el grupo de trabajo. No se trata de reducir el nivel de exigencia, sino de adecuar las condiciones en las que se desarrollan los talleres y actividades grupales para facilitar el aprendizaje de las personas usuarias. Algunas sugerencias son:

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

Propuestas didácticas

- El equipo ejecutor debe contar con formación en perspectiva de género, a fin de no seguir promoviendo roles ni estereotipos de género.
- Establecer un ambiente organizado, con normas y reglas claras que regulen el funcionamiento del taller.

- ✓ Establecer normas claras, para el conocimiento de códigos de conducta y consecuencias de las acciones consensuadas con el grupo de trabajo y el equipo ejecutor, por ejemplo, salir de la sala para atender una llamada telefónica, respetar y no interrumpir las intervenciones de los pares, entre otros.
- ✓ Definir deberes y derechos que las partes tienen durante el proceso.
- Ordenar los grupos de trabajo entre los participantes para que sirvan de modelo entre sí entre quienes tienen mayor y menor experiencia, o quienes pueden apoyar a otros con mayores dificultades guiando o apoyando en las tareas y le ayuden durante su proceso de formación.
- Proponer actividades significativas y lúdicas para las personas usuarias, relacionadas directamente con sus conocimientos previos, que tengan que ver con su vida cotidiana, tengan efectos visibles en su emprendimiento y les produzcan interés. Para ello es de vital importancia dedicar tiempo suficiente para profundizar en la individualidad del grupo de trabajo: gustos, intereses, necesidades, rubros de emprendimientos, entre otros.
- Elaborar actividades que impliquen la participación activa de las personas usuarias. Las tareas deben estar organizadas previamente y deben ser cortas, graduadas en dificultad y en formatos simplificados para evitar el exceso de información que pueda exceder su capacidad de atención sostenida y generar aburrimiento o desinterés por parte del grupo de trabajo.
- Fomentar actividades que impliquen trabajo conjunto ya sea entre pares y/o en conjunto con el equipo profesional ejecutor.
- Es importante potenciar el aprendizaje colaborativo y cooperativo (aprender juntos) entre las personas usuarias.
- Durante los talleres contar con apoyo visual, que ayude a la persona usuaria a organizarse y orientarse respecto de la temática que se está trabajando, por ejemplo, láminas con dibujos que informen de qué tipo de tarea está realizando en cada momento, recordatorio de las reglas o normas de convivencia en el grupo, tareas, entre otros. Aplicar en ello el DUA expuesto en el documento como parte de los enfoques metodológicos.
- Es importante valorar las aproximaciones y los progresos de las personas usuarias diferenciando su estilo de aprendizaje en base a sus motivaciones y/o preferencias, es decir, es importante que la persona usuaria comprenda que es mejor hacer menos tarea y bien hechas que muchas y mal realizadas, por otro lado, que comprenda que es mejor hacer la tarea regular que no hacer nada.

Entregas de instrucciones al grupo de trabajo

- Es importante entregar información clara, concreta y corta, de esta manera nos aseguramos de que los participantes de los programas comprendan claramente lo que se les está transmitiendo. Se sugiere consultar o pedir a alguna persona participante que pueda comentar nuevamente lo que se debe realizar para confirmar una adecuada comprensión.

- Usar lenguaje positivo.
- Comunicación interna y canales: resulta relevante mantener informadas a las personas usuarias en las distintas etapas del proyecto, seleccionando un canal de comunicación efectivo y conocido por todos los agentes.

Trabajar la autoestima y tolerancia a la frustración

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

Realización de talleres/asesorías/acompañamiento

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

Consideraciones particulares según grupo específico

Personas con bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura

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

Personas en situación de discapacidad

- Reforzar el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Es importante en términos metodológicos velar porque se presenten de diversas maneras los conceptos generales, considerando la presencia de personas con distintos tipos de discapacidad (auditiva, visual u otra). Este material de apoyo audiovisual debe tener las condiciones necesarias para ser visto por personas en situación de discapacidad: contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo, sino que con audio y en español, evitar videos muy largos o complejos (DUA).
- En caso de que se estime pertinente, considerar la posibilidad de replantear un formato de plan de negocios o modelo de negocio, que sea más pertinente y apropiado para el grupo, con un lenguaje simple de comprender y ejercicios afines para llevar a la práctica fácilmente lo aprendido.
- Considerar los tipos de discapacidad presentes en el grupo para tomar las precauciones necesarias que permitan incluir y no excluir a dichas personas de las actividades. La idea de fondo es que para el desarrollo de las actividades y entrega de contenidos se tengan presentes las condiciones de accesibilidad necesarias para que todos los asistentes, independiente de su situación, tengan

acceso a la información y puedan participar activamente del taller, así como también expresar su propio aprendizaje.

- Requerir infraestructura adecuada con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de los participantes. Por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras.

Cuidadores de personas en situación de discapacidad y/o dependencia

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

Personas cumpliendo condena bajo medio libre o cerrado, derivados desde Gendarmería de Chile (GENCHI)

- Ser transparentes y cuidadosos en la entrega de información.
- El equipo ejecutor debe tener claro que se trabaja con infractores de ley, es decir, se debe cumplir, además, con los protocolos establecidos por Gendarmería de Chile.
- Es importante generar espacios de coordinación y retroalimentación permanentes **durante todo el proyecto** con el equipo FOSIS y GENCHI.
- Ir vinculando los temas que se aborden, en la medida de lo posible, al fortalecimiento de la autoestima, refuerzo de características positivas, relación con la familia, con más fuerza que en condiciones “normales” de desarrollo del curso.
- Definir con Gendarmería y el centro penitenciario correspondiente, la forma más adecuada de realizar las cotizaciones y posteriormente la compra y el ingreso, cuidado, seguridad y uso de los bienes adquiridos, cuando el emprendimiento se realiza dentro del centro.

- Reforzar procesos de reflexión y dinámicas grupales, con papelógrafos, dinámicas, juegos de rol, por sobre ejercicios individuales.

Migrantes y pueblos indígenas

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

Adultos mayores

- Reforzar el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Este material de apoyo audiovisual debe tener las condiciones necesarias para ser visto por adultos mayores: contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo, sino que con audio y en español, evitar videos muy largos o complejos.
- En caso de que se estime pertinente, considerar la posibilidad de replantear un formato de plan de negocios o modelo de negocio, que sea más pertinente y apropiado para el grupo, con un lenguaje simple de comprender y ejercicios afines para llevar a la práctica fácilmente lo aprendido.
- Considerar jornadas de taller que no superen las 3 horas, acordando horario de inicio que acomode al grupo, evitando horarios en que los desplazamientos sean más dificultosos.
-
- Promover el trabajo con grupos reducidos, que den la posibilidad de trabajar en forma más personalizada. Idealmente no más de 20 personas por grupo y si se consideran grupos pequeños (o grupos de trabajo dentro de los talleres) que no superen las cuatro personas por grupo.
- Considerar para el proceso de formación, una dupla profesional, con el fin de propiciar un ambiente de aprendizaje y atención de ambos profesionales al adulto mayor, considerando que un número importantes de adultos mayores mantiene analfabetismo funcional. En este caso, de ser necesario,

considerar en las bases del programa, la incorporación de profesionales que ya tengan experiencia con adulto mayor.

- Requerir infraestructura adecuada con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de los participantes. Por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras.
- Considerar tener agua de forma permanente para la hidratación, sobre todo en los meses de verano.
- Incorporar contenidos de desarrollo personal, para generar y fortalecer los vínculos que se generen y otros que puedan aportar al desarrollo de un modelo de negocio flexible. Reforzar las propias capacidades para el desarrollo del negocio, empoderamiento, que les permita ganar confianza en ellos mismos.
- Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particular a los participantes del proyecto. Puede ser como parte de la oferta del ejecutor o puede gestionarse la participación de profesionales del SENAMA desde FOSIS para el desarrollo de este módulo.
- Considerar dentro del proceso de asesorías una actividad recreativa que mantenga motivados a los participantes, bajo estándares de seguridad necesarios que no pongan en riesgo su salud.
- Asimismo, se solicita gestionar con SENAMA y/o SENADIS algún taller tanto para equipos FOSIS como para ejecutores que aborden dichas temáticas asociadas a redes de apoyo para adultos mayores y beneficios a los que pueden acceder, como, por ejemplo, acceder a ayudas técnicas y otros beneficios.

Personas víctimas de violencia intrafamiliar o de género

- Es necesario fortalecer vínculo con pares durante el programa para apoyar el crecimiento individual y desarrollar confianza y autoestima.
- Incluir factores protectores, es fundamental para generar un vínculo que permita mayor adherencia a la intervención.
- Es importante conocer su contexto y su grado de recuperación.
- Contar con una red de actores para complementar otras necesidades de las usuarias, no vinculadas al programa.
- Si el proyecto incluye la articulación con otros actores, es necesario un trabajo previo con cada uno que estimule el compromiso.
- Crear estrategias de intervención desde lo cotidiano aumentando los llamados telefónicos para saber cómo estaban, dejando de lado el cuadernillo de trabajo para hablar del tema del momento.
- Gran parte de las participantes son madres que quedan al cuidado de sus hijos e hijas y por las experiencias de vida que han tenido, muchas veces no cuentan con una red de apoyo sólida, por lo

que el cuidado de sus hijos puede ser un obstáculo para sus asistencia, por tanto hay que considerar siempre frente a una actividad (taller, intervención individual), un taller paralelo para los hijos a cargo de un profesional, de modo que ellas participen tranquilamente; se requiere integrar estos talleres desde el comienzo de las intervenciones.

- Es necesario incorporar un espacio de contención para las participantes que permita reforzar tareas de conciliación trabajo/familia, abordar temáticas de construcción social de género y derivar a especialistas en caso de requerirse.
- El equipo ejecutor debe estar capacitado en temáticas que permitan entender el contexto de género y la violencia intrafamiliar. De esta manera es posible enfrentar y dar soluciones a las problemáticas que van surgiendo en las usuarias durante el proceso.
- El equipo ejecutor debe estar preparado para afrontar y recibir denuncias por violencia, por lo que es importante empatizar con quien está depositando la denuncia, despejar los propios estereotipos y prejuicios, habilitar y/o acondicionar espacios de privacidad para la recepción de denuncias y poder hacer seguimiento efectivo a estos casos.
- Antes de comenzar la intervención, es importante que los profesionales conozcan el ecosistema de instituciones que trabajan con población de mujeres que han sido vulneradas en sus derechos, puesto que es una realidad de alta complejidad, por lo que se requiere de apoyo para quienes ejecutan. Cuáles de ellas puede hacer intervención inmediata, cuáles son para acoger y brindar protección y medidas cautelares, cuáles acogen a la mujer con sus hijas e hijos. En aquellas oficinas regionales que cuentan con convenios con fiscalía, es importante que se socialice el convenio para que, tanto los Agentes de Desarrollo Local (ADL), como los ejecutores, trabajen en coordinación con la institución que se encuentra atendiendo a las víctimas. Junto con lo anterior, es preciso señalar que además del ecosistema de instituciones, es relevante establecer contacto con redes de apoyo de las usuarias, tales como familia de origen, vecinas, vecinos, instituciones educacionales, organizaciones sociales, iglesias. Una mujer que sufre violencia generalmente vive aislada, por lo tanto, cualquier red que se pueda activar constituiría un apoyo importante para ella.
- En las primeras sesiones evitar actividades en las que se vean expuestas, tales como presentaciones orales al grupo. Realizar trabajos en grupos pequeños de no más de cuatro mujeres.
- Al momento de atender en sesiones grupales, tener en cuenta que las mujeres víctimas de violencia pueden tener dificultades en su capacidad de relacionarse y de expresar lo que sienten. Los y las profesionales deben entender y sostener estos procesos. Se sugiere que quien ejecuta establezca una red de apoyo con expertos y que las sesiones sean realizadas como mínimo por 2 profesionales.
- El ejecutor debe tener claro que las terapias no son parte de su responsabilidad ya que los tiempos de ejecución de los programas son breves y el rol está definido para otro tipo de intervenciones. Si

tuviera conocimientos de intervención en crisis podría optar por esto, de lo contrario la contención, escucha activa y activación de redes constituyen herramientas importantes en estos casos.

- El lugar en el que se realizarán las sesiones debe ser seguro y resguardado, de modo que las usuarias puedan sentirse cómodas, sin miedo. Se sugiere que sea dentro de las dependencias de un servicio de carácter público o que cuente con las medidas de resguardo necesarias para evitar situaciones de exposición que podrían ser perjudiciales para las usuarias y ejecutores.
- Trabajar la autoeficacia y el empoderamiento, para esto se requiere preparar las sesiones con metas alcanzables, que no causen frustración, de modo que las usuarias adquieran confianza en la propia capacidad para lograr resultados.
- El equipo ejecutor deberá tener conocimiento respecto de las instituciones (Centro de la Mujer, COSAM, CESFAM, Casa de Acogida, ONG) que se encuentran abordando o que abordaron los casos de violencia de las usuarias y retroalimentarse mutuamente. Es deber de toda institución pública denunciar a Fiscalía, Tribunales de Familia o Carabineros aquellos casos de vulneración de derecho que no están siendo abordados (Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Código Procesal Penal). Los ejecutores, tanto públicos como privados, al ser dependientes de FOSIS deben seguir el conducto regular de la denuncia obligatoria.
- El ejecutor debe considerar la posibilidad de denunciar anónimamente una situación de VIF. En primera instancia se debe invitar a la usuaria a realizar la denuncia, de lo contrario y tomando precauciones respecto de no fragmentar el vínculo trabajado, podría proceder a una denuncia anónima.
- Frente a una derivación o denuncia, se debe hacer seguimiento permanente.
- Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, si es que hubiera, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particular de esta población o necesarios de conocer para una mejor atención a la misma de parte del programa.
- Se sugiere que al invitar a las usuarias al taller se les informe sobre el lugar donde se realizarán las sesiones explicitando el carácter de resguardo de este último. Podría ocurrir que no asistan a los talleres por temor a salir a la calle. Considerar esto último y pensar en facilidades como cubrir el traslado o acompañarlas a llegar al lugar y luego a volver a sus domicilios.
- El espacio de intervención debe ser un espacio de acogida. El/la profesional debe respetar los tiempos de las usuarias tomando en consideración que si una usuaria se encuentra inserta en un círculo activo de violencia, difícilmente podrá atender e integrar los conceptos y enseñanzas de las sesiones. La intervención, por tanto, tendría un carácter más personalizado.

ANEXO N° 2 PAUTA DE EVALUACIÓN

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

1 Primera Etapa de “Admisibilidad”

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

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

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

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

Dimensiones de admisibilidad	
A	El proponente incorpora toda la documentación solicitada en los formatos provistos por FOSIS, y según lo establecido en punto 6. “Requisitos para la presentación de las propuestas” de las Bases de Licitación.
B	El tipo de proponente se ajusta a lo establecido por el FOSIS, en las Bases de Licitación en el punto “Tipo de proponente”.
C	El objeto social o fin del proponente es coherente con la temática de la presente convocatoria. <i>(Este criterio no aplica para instituciones públicas)</i>
D	El proponente cuenta con al menos 2 (dos) años de antigüedad desde su constitución y se encuentra vigente, al momento de la postulación.
E	El proponente, tiene(n) experiencia mínima de dos años en el ámbito temático de la licitación, al momento de la postulación.
F	El proponente no tiene inhabilidades para presentar propuesta(s).
G	La cobertura y el territorio al cual postula, corresponden a lo establecido en los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
H	El monto solicitado por el proponente, la estructura presupuestaria (porcentajes mínimos y máximos de las Categorías e Ítems) y los plazos que se proponen, son consistentes con lo establecido en las presentes bases, puntos “Financiamiento” y “Datos Generales” de las bases.
I	El proponente no ha sido eliminado del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.
J	No presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.

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

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

Si presentase los documentos dentro del plazo notificado, el proponente tendrá una rebaja del 8% en los “Aspectos Técnicos” de evaluación ex ante, en caso contrario, no continuará a la siguiente etapa.

2 Segunda Etapa Evaluación Técnica

2.1 Aspectos Técnicos

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

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

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

CRITERIOS	NOMBRE DE LOS ÍTEMS 80%	PONDERACIÓN	
Recursos Humanos	Formación profesional y/o técnica	20 %	45%
	Especialización en Genero	5%	
	Especialización	5%	
	Dedicación del equipo profesional	5 %	
	Organización del equipo	5 %	
	Experiencia del equipo - En temas de la convocatoria	30 %	
	Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo	30 %	
Características Institucionales	Capacidad de infraestructura y equipamiento	100 %	5%
Enfoque y propuesta metodológica	Metodología propuesta	50 %	20 %
	Coherencia interna	50 %	
Valor Agregado e Innovación	Valor Agregado e Innovación	70 %	15%
	Articulación y complementariedad	30%	
Concentración de Horas del Recurso Humano	Disponibilidad HH del Equipo profesional	100 %	15%

2.3 Evaluación del Desempeño histórico del proponente

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

PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20 %
<p align="center">EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR</p> <p align="center">Se utilizará Nota de desempeño con FOSIS extraída del Sistema de Gestión de la Inversión (SGI) por línea programática e informada a través de Oficio VAL-00053 del 19 de enero 2024.</p>

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

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

2.4 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

2.5 Recursos Humanos

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

2.5.1 Formación profesional y/o técnica²

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

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

En caso de existir inconsistencia entre el Currículo Vitae y el verificador (Certificado de título) primará este último. El criterio en base al cual se realiza la evaluación es el siguiente: el equipo ejecutor tiene formación profesional y/o técnica de pregrado que cumple con los temas de la convocatoria, y servicios ofrecidos.

Nota	Justificación
7	El 100% de los integrantes del equipo cumplen con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
5	Menos del 100% y hasta el 70% de los integrantes del equipo cumple con la formación
3	Menos del 70% hasta el 30% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
1	Menos del 30% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación o no entrega información

2.5.2 Especialización en Enfoque de género

Tiene como objetivo evaluar la cantidad de profesionales que cuentan con formación certificada en temáticas de Género, según lo establecido en el respectivo numeral de las Bases de licitación.

Se evalúa según:

Al menos 1 integrante del equipo profesional cuenta con formación certificada en temáticas de Género.

Nota	Justificación
7	Se identifica dentro de la propuesta uno/a o más integrantes del equipo técnico con formación certificada en temáticas de Género.
1	No cumple criterio

2.5.3 Especialización

Tiene como objetivo evaluar aspectos de especialización, cursos, diplomados, asociados a temáticas importantes para el desarrollo de la ejecución del proyecto y/o años de especialización. (Solo se evaluará en este criterio la función de Facilitador – asesor)

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

Se evalúa según:

Los miembros del equipo cumplen con los cursos de formación especializada de acuerdo con lo solicitado en bases y acompañan los certificados correspondientes

Nota	Justificación
7	Cumple con el criterio
1	No cumple el criterio

2.5.4 Dedicación del equipo profesional

Este ítem tiene como objetivo observar si cada uno de los perfiles requeridos, cumple con la dedicación establecida por FOSIS en las Bases de la Convocatoria y que asegure la correcta implementación del proyecto. Se evalúa según:

Nota	Justificación
7	El 100% de los integrantes del equipo cumple con la dedicación horaria solicitada en la base de la licitación.
5	Menos del 100% y hasta el 70% de los integrantes del equipo cumple con la dedicación horaria solicitada en la base de la licitación.
3	Menos del 70% hasta el 30% de los integrantes del equipo cumple con la dedicación horaria solicitada en la base de la licitación.
1	Menos del 30% de los integrantes del equipo cumple con la dedicación horaria solicitada en la base de la licitación.

2.5.5 Organización del Equipo

Este ítem tiene por objetivo evaluar la organización del equipo para la ejecución requerida, debiendo ser concordante con los requerimientos de las Bases (productos, tiempos, plazos y presupuesto). La evaluación se realiza en base a los siguientes criterios:

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

Nota	Justificación
7	Cumple los 5 criterios
5	Cumple con 4 criterios.
3	Cumple con 3 criterios.
1	Cumple 2 o menos criterios, o no presenta información.

2.5.6 Experiencia del equipo

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

2.5.6.1 En temas de la convocatoria

Tiene relación con la experiencia del equipo en la temática de la convocatoria. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con su

función o funciones dentro del proyecto y según lo establecido en las Bases de licitación. La medición se realiza sumando la experiencia en meses de los últimos 3 años, de acuerdo con lo establecido en la base de licitación.

Los miembros del equipo presentan un mínimo de 12 meses de experiencia en los últimos 3 años en cuanto a temáticas de la convocatoria.

Se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio, tales como: Apoyo Administrativo

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 100% y hasta el 70% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 70% y hasta el 30% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	Menos del 30% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario o no presenta información.

NOTA: la “Experiencia del equipo” será evaluado de acuerdo con lo indicado en cada CV de los/as integrantes, verificado con los documentos respectivos según lo solicitado en las bases de licitación.

2.5.6.2 Con la población objetivo

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

Tiene relación con la experiencia del equipo en la población objetivo. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con las características de la población objetivo. La medición se realiza sumando la experiencia en meses de los últimos 3 años, de acuerdo con lo establecido en la base de licitación.

Los miembros del equipo presentan un mínimo de 12 meses de experiencia en los últimos 3 años, en cuanto a las características de población objetivo de la presente convocatoria.

Se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio, tales como: Apoyo Administrativo

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 100% y hasta el 70% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 70% y hasta el 30 % del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	Menos del 30% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario o no presenta información.

NOTA: la “Experiencia del equipo” será evaluado de acuerdo con lo indicado en cada CV de los integrantes, verificado con los documentos respectivos según lo solicitado en las bases de licitación.

2.6 Características Institucionales

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

2.6.1 Capacidad de infraestructura y equipamiento

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

- i. El proponente cuenta con las condiciones de espacio definidas en las Bases de la convocatoria.
- ii. Las características de la infraestructura corresponden a lo establecido en las bases de licitación
- iii. La infraestructura comprometida para la ejecución del proyecto permite un fácil acceso desde las comunas donde se ejecutará el proyecto, según lo establecido en las bases de licitación.
- iv. El proponente compromete la totalidad de equipamiento requerido en la base de licitación.

Nota	Justificación
7	Proponente cumple con los cuatro criterios
5	Proponente cumple con al menos tres criterios
3	Proponente cumple con dos criterios
1	Proponente cumple con un criterio o no presenta información

2.7 Enfoque y Propuesta Metodológica

2.7.1 Metodología Propuesta

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

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

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

2.7.2 Coherencia Interna

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

- i. El proponente incluye todos los productos requeridos por el FOSIS
- ii. El proponente incluye en el cronograma todas las etapas y actividades necesarias para cumplir con los productos.
- iii. El proponente se adecua a la cantidad de personas en la estructura de su equipo, de acuerdo a lo solicitado en bases.
- iv. La planificación presenta las actividades en una secuencia lógica en función de los requerimientos que FOSIS ha indicado.
- v. El presupuesto solicitado guarda coherencia con los servicios y/o beneficios comprometidos.

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

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

2.8 Valor Agregado e Innovación

2.8.1 Valor Agregado e Innovación

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

Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

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

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

2.8.2 Articulación y complementariedad.

Evalúa el número de iniciativas de complementariedad con actores del ámbito público y/o privado y/o sociedad civil que aportan recursos materiales, financieros o humanos, para el desarrollo del proyecto.

Nota	Justificación
7	Aporta con tres o más iniciativas
5	Aporta con dos iniciativas
3	Aporta con una iniciativa
1	No presenta iniciativas

Nota: para validar las iniciativas establecidas en Formulario de presentación de propuestas, se deben acompañar cartas de compromiso como verificadores

2.9 Disponibilidad de Horas del Recurso Humano.

Evalúa la cantidad de horas efectivamente no comprometidas en proyectos adjudicados, contratados, en ejecución o en proceso de evaluación ex ante, de cada integrante del equipo. El óptimo es que ningún/a integrante del equipo supere el número máximo mensual de horas definido en las Bases, cuando lo hayan indicado así.

Nota	Justificación
7	El 100% de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 200 horas mensuales, tanto las horas comprometidas en la propuesta, en proyectos adjudicados, contratados y/o en evaluación con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
5	Menos del 100% y hasta el 70% de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 200 horas mensuales, tanto las horas comprometidas en la propuesta, en proyectos adjudicados, contratados y/o en evaluación con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
3	Menos del 70% y hasta el 30% de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 200 horas mensuales, tanto las horas comprometidas en la propuesta, en proyectos adjudicados, contratados y/o en evaluación con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
1	Menos del 30% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 200 horas mensuales, tanto las horas comprometidas en la propuesta, en proyectos adjudicados, contratados y/o en evaluación con FOSIS regional, al momento de la evaluación o no presenta información.

3.0 Puntaje de Corte:

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

ASPECTOS	PONDERACIÓN	Puntaje Final
Aspectos Técnicos	80 %	
Desempeño Histórico	20 %	
SUMA	100%	

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto precisar y estandarizar las obligaciones que corresponden a los ejecutores de proyectos financiados con recursos fiscales traspasados desde el FOSIS, las cuales se encuentran establecidas en la normativa dictada por la Contraloría General de la República, que para el año 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 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 ORIENTACIONES COMUNICACIONALES

FOSIS REGIÓN DE VALPARAÍSO 2024

El Anexo de Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos de los Programas Acción entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores de los programas de FOSIS se vinculen con las personas usuarias, en representación del FOSIS.

Los productos y servicios requeridos en este documento son parte de lo permitido para ser cargado al ítem de Comunicaciones. Las modificaciones solicitadas por el ejecutor deben ser autorizadas por escrito por el Encargado de Comunicaciones Regional del FOSIS, previa coordinación con SUPERVISOR FOSIS del proyecto.

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

OBJETIVOS COMUNICACIONALES

Comunicar a las y los usuarios que el FOSIS, en conjunto con el ejecutor, son quienes implementan el proyecto en curso.

Comunicar a las y los usuarios que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

PRODUCTOS Y SERVICIOS COMUNICACIONALES

Con el propósito de acercar la Institución a los participantes y entregarles un servicio de calidad, los ejecutores deben contemplar el desarrollo de acciones y aplicación de instrumentos de comunicación durante la ejecución del proyecto.

Las actividades comunicacionales deben ser Pertinentes al grupo objetivo que se está atendiendo y al territorio en el que se desarrollará el programa, por lo que es necesario una propuesta del ejecutor en esta materia, aprobada por el SUPERVISOR FOSIS, bajo la asesoría del Área de Comunicaciones, quienes verificarán el cumplimiento de estándares mínimos planteados en este Anexo.

FOSIS recomendará la forma de operar para la adquisición e implementación de algunos productos y servicios, los cuales, el ejecutor deberá contemplar y ejecutar según los tiempos y formas que se indiquen, orientando la inversión comunicacional al logro de productos y servicios que permitan desarrollar en los usuarios sentido de pertenencia con la Institución y las políticas gubernamentales en materia social.

Por tal motivo, las Reuniones de Comunicaciones entre los ejecutores, SUPERVISOR FOSIS y el Departamento de Comunicaciones de FOSIS tienen un carácter obligatorio.

- Reunión de Inducción de Comunicación

El Área de Comunicaciones de FOSIS presenta los lineamientos comunicacionales, el detalle de Anexo y se entregan los formatos a utilizar en la ejecución del Programa (en digital).

- Solicitud para agendar Ceremonia de Cierre de Programa

El SUPERVISOR FOSIS debe solicitar al Área de Comunicaciones de FOSIS, agendar la Ceremonia de Cierre del Programa. La fecha y hora de la actividad será consensuada entre SUPERVISOR FOSIS y Comunicaciones según disponibilidad del Director Regional, solicitud de usuarios involucrados, disponibilidad de lugar elegido para ceremonia y plazos administrativos del proyecto, considerando 3 semanas desde la solicitud de fecha.

Tras la calendarización de la actividad, Comunicaciones de FOSIS informa mediante correo electrónico dirigido al SUPERVISOR FOSIS o Supervisor, la confirmación de la fecha de la Ceremonia, además de la fecha de la Reunión de Coordinación para Cierre de Programa, y se solicitará al SUPERVISOR FOSIS Y Ejecutor la Ficha de Cierre del Programa.

El ejecutor del Proyecto debe enviar este documento a Comunicaciones en un plazo de hasta 10 días previos a la ceremonia, para ser adjuntado a la agenda del Director y enviar a las autoridades con la invitación al evento.

Se pide a los Supervisores de FOSIS y a los ejecutores del proyecto, la total dedicación en el contenido de la Ficha de Cierre, ya que ésta es la minuta con que cuenta el Área de Comunicaciones

para desarrollar sus productos, como también la información que el Director Regional de FOSIS y las autoridades invitadas manejan de la ceremonia.

Es responsabilidad del SUPERVISOR FOSIS el contenido de la Ficha de Cierre de Programa, como también que los Ejecutores envíen dicho documento en plazos determinados y las modificaciones que este documento pueda tener.

- **Reunión de coordinación para Cierre de Programa**

Se efectúa con 2 semanas de antelación a la ceremonia de certificación. Corresponde a la coordinación entre ejecutores, SUPERVISOR FOSIS y Comunicaciones de la ceremonia de cierre y certificación del Programa ejecutado. El ejecutor deberá realizar una propuesta de las actividades a desarrollar y los gastos a incurrir en la misma, basado en las necesidades del grupo atendido y en las indicaciones que emanan de este Anexo. Esta propuesta debe ser entregada al SUPERVISOR FOSIS para que junto con Comunicaciones visen la pertinencia de la actividad y la correcta utilización de los recursos.

En esta reunión, los ejecutores deberán presentar los documentos que, según formatos entregados por Comunicaciones FOSIS, se detallan más adelante en este Anexo.

Es un mandato por parte del Departamento de Comunicaciones de FOSIS que en la Reunión de Coordinación esté presente el SUPERVISOR FOSIS a cargo del proyecto o un reemplazante designado por el SUPERVISOR FOSIS a cargo, con previo aviso al Área de Comunicaciones.

El SUPERVISOR FOSIS presente en la Reunión de Coordinación de Comunicaciones debe tomar acta de la cita, especificando acuerdos y temas pendientes a resolver.

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las usuarias y usuarios y entregarles un servicio de calidad, los ejecutores deben contemplar el desarrollo de las siguientes acciones y/o instrumentos de comunicación durante la ejecución del proyecto.

PRODUCTOS COMUNICACIONALES SOLICITADOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto siempre deberá identificarse según la línea gráfica entregada por el FOSIS, independiente de su modalidad de ejecución.

Cómo identificar un proyecto de ejecución presencial

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

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.

SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL

Señalética confeccionada en PVC, papel, 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.

PENDÓN INSTITUCIONAL

Pendón de PVC impreso en cuatricromía, de 2 x 1 metro. Según formato proporcionado por FOSIS, DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de pendones: 1

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

*****Se solicita priorizar el uso de elementos de identificación digital.**

Cómo identificar un proyecto de ejecución remota

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

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

- Si se organiza un grupo de WhatsApp, debe usarse el ícono de grupo, entregado por el FOSIS y en el nombre se debe usar la palabra FOSIS. Ejemplo: Acción Local FOSIS.

- En Facebook, si se organiza un grupo para la difusión de actividades o contenidos del programa, debe ser cerrado. A su vez, se deberá usar la gráfica entregada por el FOSIS para su identificación. La descripción del grupo debe decir: "Este es un grupo de usuarios y usuarias del programa Acción Local del FOSIS. El proyecto se desarrollará entre el (fecha) y el (fecha). Para realizar consultas, reclamos o sugerencias, por favor escribenos a Atención Ciudadana FOSIS <https://bpms.fosis.gob.cl/Visitor.aspx?id=1619&idPortal=0>

2. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

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

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

3. DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, en la Ceremonia de Certificación, el ejecutor deberá entregar o hacer llegar un diploma a los participantes.

El diploma debe ser impreso con excelente calidad (se recomienda imprimirlos en servicio de imprenta). Se solicita que sea en papel opalina gruesa o superior color blanco, respetando tamaño, colores, y tipografía entregada en formato tipo por FOSIS. Debe chequearse que se trate de la versión actualizada del diploma.

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

4. PRODUCTO OBSEQUIO PARA USUARIOS

Si existieran recursos en comunicaciones, el ejecutor, en conversación con SUPERVISOR FOSIS y Comunicaciones FOSIS, coordinarán la entrega de un producto obsequio para cada usuario o usuaria, considerando las características del grupo objetivo atendido. El obsequio será entregado en Ceremonia de certificación o entrega individual de certificados, según medidas sanitarias lo permitan.

El ejecutor debe proponer productos y posteriormente ser aprobados por SUPERVISOR FOSIS y Comunicaciones de FOSIS.

5. VIDEO FINAL PARA PROYECCIÓN EN LA CEREMONIA DE CERTIFICACIÓN.

FOSIS solicita al ejecutor la entrega de un video de entre 1,30 minuto y 2,30 minutos que resuma la ejecución del proyecto, donde se muestre a los participantes, las actividades realizadas a lo largo del proyecto, donde se destaque la comunidad involucrada.

Este video debe ser exhibido en la Ceremonia de Certificación.

Las características de estas imágenes, como la entrega de insumos gráficos que complementen las cápsulas, se coordinarán con Comunicaciones de FOSIS.

6. ACTIVIDAD DE CIERRE

Finalizando la ejecución del proyecto, el SUPERVISOR FOSIS entregará la autorización por escrito (mail) al ejecutor para realizar actividades de cierre. El ejecutor debe solicitar la autorización con 15 días de anticipación al evento.

La solicitud de autorización debe considerar fecha, lugar, programa, contenidos e invitaciones. Si se autoriza una actividad, deberá seguir las siguientes orientaciones:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación o calefacción, acceso universal, etc.

-Es de suma importancia contar con espacios con Acceso Universal para todas las actividades. Para los proyectos cuya focalización sea con personas en situación de discapacidad o Adultos Mayores se exigirán espacios con Acceso Universal.

- Amplificación. Debe incluir micrófonos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.

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

En todas las actividades debe estar presente la imagen institucional 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 en situación de discapacidad física ingresa al lugar y su desplazamiento en el interior. Para ello, es bueno observar que no haya escaleras o desniveles. El ancho de las puertas debe ser el adecuado para el ingreso de una silla de ruedas.

- Si se contempla el uso de un escenario, éste debe contar con una rampa, con la pendiente adecuada, en caso de que deba subir una persona en silla de ruedas o bastones.

- Si la actividad es en un piso superior, el edificio debe contar con ascensor, con ancho adecuado para el ingreso y movilidad de una persona que se desplaza en silla de ruedas.

- En caso de ser necesario, se debe contemplar un intérprete en lengua de señas. Su presencia es fundamental para que las personas sordas puedan acceder a la información.

DOCUMENTOS A ENTREGAR EN LA EJECUCIÓN

El ejecutor del proyecto debe entregar los siguientes productos comunicacionales previo a la actividad de cierre:

Autorización Uso de Imágenes. Este documento es requerido al comienzo de la ejecución, por el cual, las personas participantes entregan su consentimiento para utilizar fotografías y videos, además de información personal referente al proyecto para la difusión del mismo, tanto mediante Redes Sociales o a través de medios de comunicación.

Ficha de Cierre de Proyecto. Formato de minuta en Word entregado por FOSIS donde se describe las características del proyecto, además de los datos del mismo y de la actividad de cierre y certificación.

Propuesta de rendición de Gastos de Comunicaciones. Formato de listado Excel entregado por FOSIS con el detalle de gastos con los recursos derivados de Comunicaciones.

RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las personas usuarias y entregarles un servicio de calidad, los ejecutores deben contemplar el desarrollo de las siguientes acciones y/o instrumentos de comunicación durante la ejecución del proyecto.

Identificación del producto	Costo máximo de ítem (IVA Incluido)
1. AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN	Se entrega firmada por los/las participantes al iniciar la ejecución del proyecto.
2. FICHA DE CEREMONIA DE CIERRE (WORD)	Se entrega al finalizar el proyecto.
3. IMAGEN INSTITUCIONAL IDENTIFICATORIA. Su uso debe estar disponible desde el Taller de Inicio de cada proyecto, en todas las clases que se realicen y para la Ceremonia de Certificación.	<ul style="list-style-type: none">- Se solicita priorizar uso de Alternativa proyección digital- Gráfica en alta resolución.- Alternativa en material cartulina como señalética- Pendón elaborado en PVC- En formato Trípode o Roller de 0,80 x 2mts.

<p>4. CREDENCIALES PARA EJECUTORES</p> <p>Su uso debe estar disponible desde el Taller de Inicio de cada proyecto, en todas las clases que se realicen y para la Ceremonia de Certificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En portacredenciales - Impresión en alta resolución
<p>5. IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS</p> <p>Se debe realizar según formato entregado por FOSIS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impresión en alta resolución
<p>6. MARCOS PARA CERTIFICADOS</p> <p>Todos los programas de FOSIS deben entregar certificados enmarcados, con marcos iguales para todos los usuarios del mismo proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Marco de madera - Desmontable
<p>7. CONTRATACION DE LOCUTOR PARA CEREMONIA DE CERTIFICACIÓN</p>	
<p>8. ARRIENDO DE RECINTO PARA CEREMONIA O PAGO DE ENTRADA</p> <p>El recinto donde se realice la Ceremonia de Cierre deberá contar con Accesibilidad Universal para personas en situación de discapacidad.</p>	
<p>9. ARRIENDO DE AMPLIFICACION</p> <p>Si el ejecutor en su propuesta de licitación plantea tener estos insumos, no se permitirá rendir la contratación de estos servicios, información que debe proporcionar el SUPERVISOR FOSIS.</p>	<p>Requisitos mínimos:</p> <p>Entre 200 y 1.000 watts, dependiendo de condiciones de lugar y número de asistentes de actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 consola de audio análoga. - Notebook para conectar. - 1 micrófono (inalámbrico o XLR) - Pedestal para micrófono.
<p>10. ARRIENDO DATA Y TELON</p> <p>Si el ejecutor en su propuesta de licitación plantea tener estos insumos, no se permitirá rendir la contratación de estos servicios.</p>	
<p>11. SERVICIO DE COCTEL O SIMILAR PARA CEREMONIA</p> <p>Se exigirá un servicio de coctelería saludable, según estándares que se entregarán en Inducción de Comunicaciones.</p> <p>En situaciones especiales, los montos pueden variar, previa visación de Comunicaciones FOSIS.</p>	
<p>12. PRODUCTO OBSEQUIO PARA USUARIOS (EN CASOS EXCEPECIONALES)</p> <p>El producto deberá llevar el Logo FOSIS, y en algunos casos además el Logo del Programa que certifica. Diseño final será visado por Comunicaciones de FOSIS.</p>	
<p>13. SALDO A COORDINAR</p>	<p>Este saldo queda sujeto a cambios presupuestarios que aporten a la calidad de las</p>

	actividades con los usuarios. Este ítem de gastos será consensuado entre Ejecutores, SUPERVISOR FOSIS y Encargado Regional de Comunicaciones de FOSIS.
--	--

TENER PRESENTE PARA COORDINACIONES CON COMUNICACIONES FOSIS

INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN

Todo insumo de comunicación para las personas usuarias (hoja de asistencia, manual del taller, carta, tríptico, folleto, etc.) debe incorporar el logo institucional del FOSIS y del Programa correspondiente, según las normas gráficas institucionales, y debe ser visado por el SUPERVISOR FOSIS o supervisor con el apoyo de Comunicaciones del FOSIS. Cabe señalar que, si el formato original es a color, el documento impreso debe mantener esas mismas características.

Estos mismos requisitos siguen a cualquier documento o insumo que lleve la imagen corporativa de FOSIS o del Programa del Servicio.

PREVIO A REUNION DE COMUNICACIONES:

- Envío por email de Pre Print de Certificado a Comunicaciones FOSIS
- Envío por email a Comunicaciones FOSIS de Pre Print producto obsequio para el usuario, placas, etc.
- Solicitud vía email a vía mail a Comunicaciones FOSIS de Libreto para ceremonia de cierre.

PARA REUNION DE COMUNICACIONES:

2 semanas antes de Ceremonia de Cierre y Certificación se debe presentar en Comunicaciones FOSIS:

- Propuesta de Rendición de Gastos de Comunicaciones, en digital.
- Ficha de Cierre de Programa con info general y particular de la ejecución, en digital.
- Autorizaciones de uso de fotos de usuarios, en digital.
- Video para ceremonia de certificación

DE HABER OBSERVACIONES POR PARTE DE COMUNICACIONES FOSIS: Con 2 días hábiles posterior a la Reunión de Comunicaciones, los ejecutores de los Programas deberán enviar por email a Comunicaciones FOSIS, las correcciones y propuesta definitiva de documentos observados.

ANEXO Nº 5
GUIA DE CUIDADO INFANTIL
2024

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

ACERCA DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

El cuidado infantil busca disminuir las dificultades y barreras que tienen, en su mayoría, las mujeres que participan del proyecto y que son responsables del cuidado de niños(as). El servicio brinda la oportunidad de acceso a la participación en sesiones grupales, talleres u otras instancias; entendiendo el impacto del cuidado infantil para la autonomía económica de las mujeres y asimismo en los talleres con los niños/as.

¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

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

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

¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

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

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

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

¿Cuáles son los roles claves a entender?

Persona a cargo

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

Persona monitora

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

¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?

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

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

Las personas monitoras deben ser las mismas durante todo el periodo de prestación del servicio de cuidado infantil, salvo por modificaciones que se señalen en las bases. Es

importante que **no alternen su permanencia mientras dure el servicio de cuidado infantil**, de manera de facilitar la integración de niños y niñas.

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

¿Cómo debe ser el espacio físico?

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

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

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

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

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

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

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

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

- Antes de hacer uso del recinto, este debe estar limpio y sanitizado, según Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19².
- Se debe garantizar la limpieza de los servicios higiénicos, considerando el WC, papeleros, lavamanos, piso y manillas de puertas.
- El espacio debe disponer de agua potable, ya sea de la llave o embotellada.

- El recinto deberá tener acceso a lavamanos.
- Es indispensable contar con papel higiénico, toalla de papel (para el secado de manos y cara), jabón líquido.
- Es indispensable que el recinto cuente con ventilación y esté libre de humedad.

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

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

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

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

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

¹ Se sugiere descargar el *Manual de primeros auxilios*, disponible en página web de

Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/>

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

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

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

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

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

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

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

Es requerimiento que los ejecutores consideren la entrega de una colación liviana para los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado (Leche, yogurt, jugo de frutas envasado) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido que **no requiera manipulación** (Queque, galleta, snack u otro similar). Se puede considerar fruta, solo si se pueden lavar con agua potable y son fáciles de comer, como el plátano. Se solicita que la colación sea lo más saludable posible.

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

¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?

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

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

- Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 2 a 10 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse de acuerdo a las características y etapa de desarrollo del grupo.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.

- Si los niños y niñas son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.
- Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza entre niños, niñas y las personas monitoras.
- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades grupales de las personas apoderadas, los niños y las niñas preparen una actividad final de tipo cultural o muestra de trabajos realizados.

¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?

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

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y la persona apoderada se sientan cómodos y acogidos, facilitando así la transición, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años. Considerar que el momento de adaptación puede durar entre 15 y 30 minutos; tiempo que el ejecutor debe considerar para planificar desde qué hora empieza el cuidado infantil, dando el tiempo suficiente a una persona para acompañar al niño o niña y no llegar tarde a su actividad.

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

2º Momento de conversación (círculo):

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

3º Actividad central:

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

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

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

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

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

- Para los niños de 3 a 6 años: Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc. Para el tema de resolución de conflictos, se pueden dibujar las formas adecuadas de resolver problemas, por ejemplo, dibujar personas conversando, o símbolos alusivos al tema, etc.
- Para los niños escolares: Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc. O, siguiendo con el ejemplo, hacer role playing para manejar estrategias de resolución de conflictos.

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

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

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

4º Colación compartida:

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

5º Actividad libre:

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

6º Conversación final (evaluación de la jornada):

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

¿Cómo incorporar el enfoque de género?

recomendaciones generales para las experiencias de aprendizajes con niños y niñas

Se recuerda que el trabajo con niños y niñas debe estar unido a una actitud cotidiana de respeto y no discriminación entre géneros, características sociales, párvulos con necesidades especiales, etc.

Se sugiere que en los juegos los niños y niñas no sean separados por sexo y, evidentemente, que no compitan entre ellos/as

Evite juegos donde sólo puedan participar las niñas y/o los

niños, separadamente. Esté atenta/o a lo que dice durante el

día, evitando hacer juicios como:

“...las niñas son más ordenadas que los niños...” “...los niños no deben llorar porque se ven feos llorando...” “...las niñas son señoritas y no tienen que enojarse o pelear...” “...los niños no juegan con muñecas...”

Evite fomentar los juegos estereotipados por género; por ejemplo “sólo los niños juegan a la pelota” o “sólo las niñas juegan a las muñecas”.

A nivel de trabajo en grupo

Esté atenta/o a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realiza las actividades, algunos/as podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.

El apoyo significa estar cerca del niño/a y observarle cuidadosamente.

Si es posible, hágales preguntas o comentarios que enriquezcan sus aprendizajes y favorezcan el conocimiento de la educadora respecto de ellos/as.

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

En caso de accidente

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

En caso de terremoto o sismo fuerte

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

En caso de incendio

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

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

Anexo 1: Consentimiento informado del servicio de cuidado infantil y antecedentes personales
Anexo 2: Registro de sesión cuidado infantil

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

FECHA: __/__/

/

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

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

Observaciones

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

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

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

Nombre y firma persona apoderada

Nombre y firma persona monitora

Manual de Comunicación No Sexista

Guía práctica para equipos regionales del FOSIS

y ejecutores de proyectos

MESA NACIONAL DE GÉNERO

Introducción

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

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

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

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

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

¿Por qué es importante considerar cómo comunicamos?

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

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

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

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

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

Conceptos clave para una comunicación con enfoque de género

Género:

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

Sexo:

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

Enfoque de Género:

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

Identidad de Género:

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

Orientación sexual:

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

Diversidad sexual:

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

Estereotipos de género:

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

¿Qué es el lenguaje inclusivo?

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

¿Qué es el lenguaje no sexista?

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

¿Cómo usar un lenguaje inclusivo y no sexista?

Evita expresiones discriminatorias

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

Evitar expresiones discriminatorias

Usa formas de trato adecuadas

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

Evita expresiones con connotaciones negativas

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

Por ejemplo:

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

Evita expresiones que perpetúan estereotipos de género

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

Por ejemplo:

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

¿Cómo saber si una expresión es sexista?

Si tenemos dudas, podemos aplicar la regla de inversión.

Por ejemplo:

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

Si aplicamos la regla de inversión la frase queda:

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

¿Suena raro? ¿Corresponde decir algo así?

Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa

Emplear pares de femenino y masculino (desdoblamiento)

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

Por ejemplo:

¡Bienvenidos y bienvenidas a esta ceremonia!

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

Madres y padres disponen de cuidado infantil durante los talleres.

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

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

Así, decimos:

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

Se recomienda también no agregar la palabra “mujer” a la profesión u ocupación**Por ejemplo:**

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

No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

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

Aquí te damos algunos ejemplos:

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

Los discapacitados	Las personas con discapacidad
Los profesores y alumnos	La comunidad escolar

Uso de pronombres y determinantes sin género

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

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

Uso del signos no lingüísticos @ / *.

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

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

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

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

Los pueblos indígenas de Chile son:

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

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

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

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

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

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

Discapacidad, género y lenguaje inclusivo

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

Para ello, el Senadis recomienda:

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

Diversidad sexual y lenguaje inclusivo

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

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

- Utilizar siempre un lenguaje formal e inclusivo de género.

Uso de representaciones gráficas y composición de la escena

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

Para evitar los estereotipos y discriminaciones se recomienda:

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

Glosario

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

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

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

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

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

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

Inclusión: Acción y efecto de incluir. (RAE)

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

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

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

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

Bibliografía

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

2.- APRUEBESE el llamado a licitación pública respecto del Programa Emprendamos Grupal Viña del Mar Modalidad IRAL, sexta 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.

FOSIS VALPARAÍSO

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



CERTIFICADO IMPUTACION PRESUPUESTARIA

Correlativo N°

22

DESTINATARIO : Gonzalo Rojas Loyola, ASESOR LEGAL

FECHA DE TRAMITACIÓN : 25 de junio de 2024

Asignación presupuestaria y/o Cuenta Complementaria <i>(Incluye Código de Programa o Ítem según corresponda).</i>	PROGRAMA 03 Programa Generación de Ingresos Autónomos Inversión Yo Emprendo IRAL
Unidad Demandante	DGP
Monto Compromiso	\$ 25.200.000
Folio de Aprobación SIGFE 2.0	347

DETALLE DEL COMPROMISO

EMPRESA, INSTITUCIÓN Y/O PERSONA NATURAL:					
Tipo Documento	ORDEN DE COMPRA	N° Documento		Fecha Documento	
Destino del viaje <i>(incluyase esta información en caso de pasajes aéreos)</i>			Origen:	Destino:	
Sexta Licitación Emprendamos Grupal Modalidad IRAL					

OBSERVACIONES

0,00

Lucy Nuñez Sanhueza
Jefa DAF
(Preparado por)

Lucy Nuñez Sanhueza
Jefa DAF
(Autoriza)



Ministerio de Desarrollo Social

Compromiso

Institución / Área Transaccional	Fondo de Solidaridad e Inversion Social - FOSIS V Valparaiso		
Título	LNS Sexta licitación Programa Emprendamos Grupal		
Descripción	Sexta licitación Programa Emprendamos Grupal		
Período en Operación	Junio	Ejercicio Fiscal	2024
Folio	00598	Fecha y Hora de Aprobación	25 Junio 2024 - 13:17
Tipo de Transacción	Creación	Tipo de Presupuesto	Gasto
Origen Transacción	Sigfe Transaccional		
Tipo de Demanda	Ley de Presupuestos	Moneda Presupuestaria	Nacional
Identificación de Transferencia de datos		Etaa Compromiso	Compromiso Cierto
Folio Anterior		Origen Ajuste	
Requerimiento / Compromiso Presupuestario	Requerimiento: 00019 - 21,02,03 YE Asesoría Técnica IRAL Requerimiento: 00017 - 21,02,03 YE Financiamiento Capital Semilla IRAL Requerimiento: 00015 - 21,02,03 YE Capacitación IRAL		

Afectación Presupuestaria

Concepto Presupuestario	Monto Vigente (CLP)	Monto Futuro (CLP)	Monto Total (CLP)
3301 Yo Emprendo	25.200.000	0	25.200.000
3301005 Yo Emprendo	25.200.000	0	25.200.000
Total	25.200.000	0	25.200.000

8785479-5 Inunez2102

Usuario Generador

8785479-5 Inunez2102

Usuario Aprobador

Usuario Responsable:



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	EMPREDAMOS	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.