



MAT: Aprueba Bases Regionales de Licitación Pública y anexos del Programa "Organizaciones en Acción".

RESOLUCIÓN EXENTA N° 23

TALCA, 26 DE JULIO DE 2024

VISTOS

Ley 18.989, Orgánica de FOSIS;
Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado;
Ley N° 19.880 de Procedimientos Administrativos;
Ley 21.640 de Presupuesto de la Nación para 2024;
Resolución N° 7, de 26 de Marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre el trámite de toma de razón;
Resolución Exenta N° 49 de 08 de abril de 2024, de Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que aprueba formato de tipo de bases del programa Organizaciones en Acción;
Exenta N° 48 Resolución de 08 de abril de 2024, de Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que aprueba orientaciones e instrucciones para la elaboración de las bases del programa Organizaciones en Acción;
Oficio Ordinario N° 24 de 17 de enero de 2024, de Secretario Ejecutivo del Gobierno Regional del Maule; en que consta la aprobación del Consejo Regional de la Propuesta de Focalización de la Intervención para la Inversión IRAL;
Resolución Exenta N° 75 de 19 de enero de 2021, del FOSIS, que delega facultades que indica en funcionarios que señala y sus modificaciones posteriores;
Resolución Exenta RA N° 422/58/2024 de 18 de enero de 2024, de Fondo de Solidaridad e Inversión Social, sobre encomendamiento de funciones directivas.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el FOSIS, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.989, es un Servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.

2.- Que, en el cumplimiento de sus objetivos, el FOSIS puede financiar actividades cuya finalidad sea contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades,

para lo cual constantemente está buscando nuevas formas de intervención que permitan entregar soluciones innovadoras a sus beneficiarios.

3.- Que, toda vez que el FOSIS dispone de recursos limitados para cumplir sus objetivos, la Ley N° 18.989 autoriza al Servicio a suscribir convenios con órganos públicos y privados, con el fin de que estos colaboren con la ejecución de los Programas, o bien aporten recursos para aquella.

4.- Que, la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, establece en su artículo 9° que los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública, siendo la regla general el procedimiento concursal, en armonía con lo señalado en el artículo 23 de la Ley N° 21.640.

5.- Que, el FOSIS desarrolla el Programa licitación de “Financiamiento de Proyectos Autogestionados del programa Organizaciones Autogestionadas”, que tiene como propósito que organizaciones comunitarias, funcionales y territoriales, aumenten su capacidad para autogestionar (o gestionar por sí mismas) proyectos comunitarios a través del cumplimiento de acciones o iniciativas asociadas a la ejecución de sus proyectos, los cuales permitan aportar a la superación de la situación de pobreza y vulnerabilidad de sus comunidades.

6.- Que mediante Resolución Exenta N° 49 de 08 de abril de 2024, se aprobó formato de tipo de bases del Programa “Organizaciones en Acción”.

7.- Que mediante Resolución Exenta N°48 de 08 de abril de 2024, se aprobaron las orientaciones e instrucciones para la elaboración de las bases del programa Organizaciones en Acción.

8.- Que en el caso de los Programas focalizados mediante mecanismo IRAL, corresponde a los Consejos Regionales resolver sobre la base de la proposición del Gobernador Regional, las provincias, comunas y/o agrupaciones de comunas en las que se aplicarán los programas FOSIS y los recursos asignados a cada una de ellas, según los criterios definidos en el instructivo técnico del servicio aprobado por la Resolución Exenta N°073 del 2022.

9.- Que el Consejo Regional del Maule, en su sesión ordinaria N° 825, acordó aprobar la Propuesta de Focalización de la Inversión Regional de Asignación Local (IRAL) año 2024, para la Región del Maule, según consta de Oficio Ordinario N° 24 de 17 de enero de 2024, firmado por el Secretario Ejecutivo del Gobierno Regional del Maule.

10.- Que de acuerdo a Certificado de Imputación Presupuestaria N°53 de 09 de julio de 2024, emitido por la Jefa del Departamento de Administración y Procesos, se certifica que se cuenta con disponibilidad presupuestaria para el financiamiento del programa.

11.- La necesidad de dar aprobación a las Bases de Licitación Pública y Anexos del Programa Organizaciones en Acción.

RESUELVO:

1° **Apruébense** las Bases de Licitación Pública del Programa “**Organizaciones en Acción**”, y sus anexos.

2° **Incorpórense** a la presente resolución las bases en referencia y sus anexos, los que se tendrán como parte integrante para todos los efectos legales, y cuyo tenor es el siguiente:



BASES DE LICITACIÓN
PROGRAMA ORGANIZACIONES AUTOGESTIONADAS
AÑO 2024
FOSIS REGIÓN MAULE

Tabla de contenido

BIENVENIDA	4
DATOS DE LA LICITACIÓN	5
ELEMENTOS QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA LA POSTULACIÓN	6
1.¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?	6
2.¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR? ¿QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR?	6
3.¿QUÉ SE PUEDE INCLUIR EN LA PROPUESTA?	8
4.ETAPAS Y PLAZOS DE POSTULACIÓN	8
5.¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?	10
6.¿CUÁLES SON LOS MECANISMOS PARA POSTULAR Y QUÉ SE DEBE CONSIDERAR EN CADA UNO?	11
7.¿QUÉ PASA SI LA PÁGINA DEL FOSIS PRESENTA ALGÚN PROBLEMA AL MOMENTO DE POSTULAR VIA WEB?	14
8.¿QUÉ SE PUEDE FINANCIAR EN EL PROYECTO CON EL MONTO QUE ENTREGA EL FOSIS?	14
9.¿QUÉ NO SE PUEDE FINANCIAR CON LOS RECURSOS DEL FOSIS?	17
10.¿LAS ORGANIZACIONES DEBEN APORTAR CON FINANCIAMIENTO PROPIO AL PROYECTO?	18
11.¿CUÁLES SON LAS ETAPAS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS, PLAZOS Y VERIFICADORES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LA POSTULACIÓN?	18
SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN	23
12.¿CÓMO SELECCIONA EL FOSIS LAS PROPUESTAS?	23
13.¿CÓMO SE SABE SI LA PROPUESTA QUEDÓ SELECCIONADA?	24
TODO SOBRE LA CONTRATACIÓN	26
14.DOCUMENTOS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	26
15.REQUISITOS PARA FIRMAR CONTRATO	26
16.¿PODRÍA HABER CAMBIOS EN EL PROYECTO Y/O CONTRATO QUE SE FIRMA CON EL FOSIS?	29
17.¿EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE FOSIS ENTREGUE MÁS RECURSOS PARA EL PROYECTO?	31
18.¿CÓMO ES EL MECANISMO DE CIERRE DEL CONTRATO?	32
19.TODO SOBRE GARANTÍAS	32
ASPECTOS QUE DEBEN CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN	35
20.COMPROMISO CON LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO Y LA ERRADICACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES/VIOLENCIA DE GÉNERO EN TODO LOS CONTEXTOS	35
21.PRESENCIALIDAD COMO REGLA GENERAL	35

22.EN RELACIÓN A LA TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE RECURSOS	35
23.¿QUÉ SE DEBE CONSIDERAR PARA DIFUNDIR Y COMUNICAR EL PROYECTO?	36
24.EN RELACIÓN A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO	36
25.EN RELACIÓN A LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	37
LISTA DE CHEQUEO PARA LA POSTULACIÓN	39

BIENVENIDA

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

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

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

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

Las bases se dividen en cinco secciones principales: datos de la licitación, elementos a tomar en cuenta para la postulación, sobre el proceso de selección, todo lo referido a la contratación (una vez que la pro-

puesta ha sido adjudicada) y aspectos a considerar para la ejecución, incluido lo referido a la supervisión del proyecto y los tiempos de ejecución. Al final del documento se presenta una lista de chequeo para facilitar a las organizaciones el cumplimiento de las condiciones mínimas para postular.

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

DATOS DE LA LICITACIÓN

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

- Código de la licitación: 3701
- Nombre de la licitación: Organizaciones en Acción Primera convocatoria
- Tipo de licitación: Publica
- Responsable de la licitación por parte del FOSIS: Patricio Uribe Ibañez
- Unidad convocante por parte del FOSIS: Departamento de Gestión y Programas
- Gestor/a del proceso de licitación por parte del FOSIS: Katherine Rojas Valenzuela

Datos de contacto del/la gestor/a del proceso de licitación: correo electrónico krojas@fosis.gob.cl, teléfono, **+56452456825**

(La persona responsable de la gestión del proceso de licitación (gestor o gestora) es una persona definida por el FOSIS regional, con quien las organizaciones se pueden contactar en caso de tener dudas o consultas respecto del proceso).

- Monto total disponible para toda la licitación: 12.000.000
- Cobertura esperada para toda la licitación ²: 6 organizaciones

Cada organización puede presentar solo un proyecto.

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

El monto máximo de financiamiento por proyecto por parte del FOSIS es de \$ 2.000.000

Los montos mínimos y máximos por ítem se encuentran descritos en el punto 8 de las presentes bases de Licitación.

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

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

² Número de organizaciones que pueden recibir financiamiento de esta licitación.

- Duración estimada de la ejecución del proyecto: 6 meses.
- La fecha estimada de inicio (mes/año) es: Septiembre 2024
- La fecha estimada de término (mes/año) es: Marzo 2025.

¿Cuánto durará el contrato con el FOSIS?

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

- La fecha estimada de inicio del contrato (mes/año) es: Septiembre 2024.
- La fecha estimada de término del contrato (mes/año) es: Mayo 2025.

ELEMENTOS QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA LA POSTULACIÓN

1. ¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?

En el siguiente cuadro podrán ver en qué comunas o territorios el FOSIS tiene la posibilidad de financiar proyectos autogestionados y cuánto es el monto al que puede postular cada agrupación (“presupuesto disponible por proyecto/ organización”), entre otros.

TERRITORIO	COMUNAS/ LOCALIDADES	PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE POR TERRITORIO	NÚMERO DE ORGANIZACIONES QUE SE FINANCIARÁN POR TERRITORIO ³	PRESUPUESTO DISPONIBLE POR PROYECTO/ ORGANIZACIÓN	CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL TERRITORIO/LOCALIDAD DONDE SE REALIZA EL PROYECTO
1	Colbun	2.000.000	1	2.000.000	Organizaciones sociales funcionales y territoriales en comunas con una concentración igual o mayor al 65% de hogares con RSH 60% regidas bajo la ley regidas bajo la ley 19.418
2	Yerbas Buenas	2.000.000	1	2.000.000	Organizaciones sociales funcionales y territoriales en comunas con una concentración igual o mayor al 65% de hogares con RSH 60% regidas bajo la ley regidas bajo la ley 19.418
3	Maule	2.000.000	1	2.000.000	Organizaciones sociales funcionales y territoriales en comunas con una concentración igual o mayor al 65% de hogares con RSH 60% regidas bajo la ley regidas bajo la ley 19.418
4	Curepto	2.000.000	1	2.000.000	Organizaciones sociales funcionales y territoriales en comunas con una concentración igual o mayor al 65% de hogares con RSH 60% regidas bajo la ley regidas bajo la ley 19.418
5	Rauco	2.000.000	1	2.000.000	Organizaciones sociales funcionales y territoriales en comunas con una concentración igual o mayor al 65% de hogares con RSH 60% regidas bajo la ley regidas bajo la ley 19.418
6	Molina	2.000.000	1	2.000.000	Organizaciones sociales funcionales y territoriales en comunas con una concentración igual o mayor al 65% de hogares con RSH 60% regidas bajo la ley regidas bajo la ley 19.418

³ Recordar que es solo un proyecto por organización, por lo tanto, el número de proyectos a financiar debe coincidir con la cobertura estimada.

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

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

¿Quiénes pueden postular?

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

Pueden postular las organizaciones que cumplan con las siguientes características:

Organizaciones comunitarias de tipo funcionales (comités, clubes, entre otros) y territoriales (juntas de vecinos, uniones comunales de juntas de vecinos), regidas por la Ley N° 19.418, actual Decreto N° 58 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.418 y que se encuentren vigentes, en el registro de organizaciones sociales del Registro Civil.

Contar con el certificado de vigencia al día de la organización, la cual debe tener una antigüedad de al menos 2 años a contar de la postulación.

Pertenecer al (los) territorio(s) donde FOSIS focalice su intervención. Esto quiere decir que la organización y/o sus integrantes deben realizar sus actividades en la comuna donde se ha abierto la postulación. Sin embargo, eventualmente algunas personas que pertenezcan a la Organización podrían no residir en el territorio focalizado.

Contar con personas integrantes de la organización y que participen del proyecto, que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Para esto, al menos **10 %** de los y las integrantes de la organización y que participen del proyecto deberán encontrarse en el tramo de clasificación económica de menores ingresos y vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo 60% RSH (Registro Social de Hogares). Este requisito deberá ser acreditado por medio del registro de socios al momento de la contratación en caso de que la propuesta sea adjudicada.

Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la organización.

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

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

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

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

Sólo se exigirá la inscripción en el Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS a proponentes adjudicados

[¿Quiénes no pueden postular?](#)

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

- Si alguno de los directivos, administradores y representantes de la organización son cónyuge, conviviente civil, hijos/as, adoptados/as, parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del FOSIS o de miembros del Consejo del FOSIS o de miembros del comité de evaluación y/o evaluadores de las propuestas en el FOSIS.
- Si la organización tiene entre sus directivos, administradores y representantes, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por el FOSIS.
- Personas jurídicas que hayan sido sancionadas en virtud de las prohibiciones contempladas en el artículo 8, n° 2 y artículo 10 de la Ley n° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

Para certificar que la organización no presenta ninguna de estas inhabilidades deberá adjuntar a la propuesta la declaración sobre inhabilidades que es parte de los documentos de licitación, según se describe en el punto 5.

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

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

3. ¿QUÉ SE PUEDE INCLUIR EN LA PROPUESTA?

En materia de ámbitos temáticos, las organizaciones pueden presentar propuestas Proyectos en las siguientes temáticas: Cultura, Reciclaje, salud mental y espacios de autocuidado de la mujer, medioambiente y entornos e infancia. QUEDAN EXCLUIDAS LAS TEMÁTICAS CON FINES PRODUCTIVOS O DE EMPRENDIMIENTO.

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

- Servicios: por ejemplo, desarrollo de actividades comunitarias, talleres, mano de obra especializada, u otros/as.
- Adquisición de bienes: equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas, materiales e insumos, trámites, materias primas.

4. ETAPAS Y PLAZOS DE POSTULACIÓN

a. Postulaciones.

Las postulaciones estarán abiertas desde las 12:00 horas, del día 30 de Julio de 2024 hasta las 12 horas, del día 09 Agosto 2024

b. Retiro de bases.

Las bases están disponibles en www.fosis.cl en el banner, Portal de Licitaciones , desde las 12:00 hrs. del día 30/07/2024, hasta las 12:00 hrs. del día 09/08/2024 Las bases no tienen costo para ustedes.

Cuando retiren sus bases, cualquiera que sea el medio, se les solicitará un número de teléfono de contacto o correo electrónico para contactarlos de ser necesario.

c. Consultas y respuestas a las bases.

Pueden hacer preguntas en relación con cualquier tema referido a este proceso, las cuales se recibirán hasta las 09:00 am hrs., del día 07/08/2024 a través de Correo electrónico dirigido a krojas@fosis.gob.cl Serán respondidas vía correo electrónico hasta las 16:00 hrs, del día 08/08/2024

En caso de situaciones de fuerza mayor, en las cuales no sea posible enviar o hacer las preguntas por el medio establecido en el párrafo anterior, las preguntas a las bases pueden realizarse a través de jornada aclaratoria de bases via videoconferencia. y las respuestas serán respondidas al conjunto de las organizaciones a través de jornada aclaratoria de bases vía videoconferencia, la cual se llevar a cabo el día 07/08/2024 a las 15:00

d. Rectificaciones a las bases.

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

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

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

e. Cierre de las postulaciones.

Las propuestas se recibirán hasta las 12:00 hrs., del día **09/08/2024**, en www.fosis.cl en el banner, Portal de Licitaciones

Los requisitos de presentación se encuentran detallados en el punto 10 de las presentes bases, “¿CUÁLES SON LOS MECANISMOS PARA POSTULAR Y QUÉ SE DEBE CONSIDERAR EN CADA UNO?”.

f. Apertura de las propuestas.

La ceremonia se realizará en FOSIS el día 09/08/24 a las 15:00 hrs., con la presencia de un ministro de fe y de representantes de las organizaciones que postularon y que deseen asistir.

Ante motivos de fuerza mayor, la ceremonia de apertura se puede realizar de manera remota, a través de la aplicación o plataforma Teams. Para participar se enviará oportunamente el link de ingreso a la actividad.

g. Evaluación de las propuestas.

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

h. Adjudicación.

Fecha estimada de adjudicación: 30 Septiembre 2024

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

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

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

- Bases de licitación
- Pauta de evaluación (Anexo 1)
- Formularios que llenar (Anexo 2)
- Documento de rendición de cuentas (Anexo 3)
- Orientaciones comunicacionales para organizaciones (Anexo 4)

Para la postulación, debe completar los siguientes documentos:

Anexo n° 2, "Formularios a llenar" que contiene:

- Ficha resumen de la propuesta (se pega en el sobre en caso de presentar la propuesta de manera presencial; se adjunta como documento si la presentación es por página web).
 - Formulario de Presentación de Propuesta (FPP).
 - Formato de declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflictos de interés
 - Formato de declaración de aceptación y conocimiento de la base de la licitación y validación de la propuesta por parte de las personas que integran la organización o, en su defecto, las representantes de la organización
 - Formato de certificado de aporte propio.
 - Formato de declaración simple que indique la inexistencia de incumplimientos laborales o previsionales (cuando corresponda)
 - Certificado actualizado y vigente del Registro Social de Hogares de al menos **10%** personas de la organización y que se encuentre en el tramo hasta 60% del Registro Social de Hogares
 - Copia simple del rut de la organización u otro documento que lo acredite.
 - Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la organización
 - Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
 - Certificado de vigencia de la organización, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la postulación
- Además, la organización proponente **debe adjuntar** los siguientes documentos a su propuesta:

Nómina de integrantes de la organización con el registro de Registro social de hogares. Acreditar el porcentaje de vulnerabilidad.

Si la propuesta que se presenta considera invertir en la construcción, instalación o modificación de infraestructura en un espacio privado o en comodato, o en bienes muebles tales como containers, mediaguas u otros que sean móviles, la organización debe adjuntar:

- Documento que acredite que el terreno es de propiedad de la organización, o bien, que lo tiene en comodato; o bien, un documento en que se indique que es posible construir la obra en dicho espacio, en caso de que se encuentre en proceso de tramitación, el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente. En caso de que este documento se encuentre en proceso de tramitación la organización tendrá un periodo de 30 días corridos para presentarlo, el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente.
- Presupuesto y respaldos legales sobre factibilidad técnica, ambiental y/o administrativa que respalden la realización del proyecto, deberán presentar dicha documentación antes de contratar con el FOSIS, hasta un plazo de 30 días una vez adjudicada la propuesta.
- Declaración simple que indica que el destino y uso de la infraestructura está relacionado directamente con el proyecto y la actividad productiva que la organización desarrolla, que este bien pasa a formar parte de los activos de la organización y quedará a su nombre.

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

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

Para presentar su **propuesta la organización tiene la posibilidad de presentar la misma de manera presencial o vía web**, estando desde el FOSIS ambas modalidades disponibles, siendo cada organización quien decide cómo presentarla.

[Si la postulación se hace vía web](#)

Se debe contar con un computador con acceso a internet y un correo electrónico para registrarse como usuario del sistema FOSIS. A continuación, los pasos a seguir.

Para registrarse:

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

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

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

Para descargar documentos de la licitación:

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

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

Para subir la propuesta al sitio web del FOSIS:

1. Ingresar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
2. Seleccionar donde dice “Portal de licitaciones”.
3. Iniciar sesión con nombre de usuario y contraseña.
4. Seleccionar la región de interés en el listado del costado izquierdo de la pantalla.

5. Seleccionar la licitación para la que la organización elaboró su propuesta.
6. En la parte inferior derecha de la pantalla, luego de los datos generales de licitación, se encuentra el botón “Adjuntar propuesta”.
7. El sistema pedirá ingresar algunos campos como “Nombre de la propuesta” y “Territorio de postulación”.
8. En la parte inferior, en la lista desplegable se encuentran los documentos que se deben adjuntar. Los archivos con asterisco (*) se consideran obligatorios, ejemplo: el Formulario de Postulación de Propuestas.

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

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

Si la postulación se hace de manera presencial

Para presentar la propuesta se debe ir a la oficina de partes del FOSIS, ubicada en calle 4 Oriente 5 Norte 1107 de la ciudad de Talca entre las fechas y horarios señalados en el punto 4. “ETAPAS Y PLAZOS DE LA POSTULACIÓN”, se deben presentar los documentos para postular en un solo sobre cerrado. Por fuera del sobre se debe pegar el documento “Ficha resumen de la propuesta” (primera hoja del anexo n°2 “Formularios para llenar”).

Los documentos se pueden obtener de las siguientes formas:

Deben presentar los documentos para postular en un solo sobre cerrado. Por fuera del sobre deben pegar la “Ficha Externa de Presentación de Proyectos Comunitarios”, página 1 del Formulario de Presentación de Propuesta, donde se detalla toda la información relevante del proyecto.

El sobre debe contener adentro la siguiente documentación (entregada previamente por FOSIS):

1. Ficha resumen de la propuesta (se pega en el sobre en caso de presentar la propuesta de manera presencial; se adjunta como documento si la presentación es por página web).
2. Formulario de Presentación de Propuesta (FPP).
3. Formato de declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflictos de interés
4. Formato de declaración de aceptación y conocimiento de la base de la licitación y validación de la propuesta por parte de las personas que integran la organización o, en su defecto, las representantes de la organización
5. Formato de certificado de aporte propio.
6. Formato de declaración simple que indique la inexistencia de incumplimientos laborales o previsionales (cuando corresponda)
7. Certificado actualizado y vigente del Registro Social de Hogares de al menos 10%. personas de

- la organización y que se encuentre en el tramo hasta 60% del Registro Social de Hogares
8. Copia simple del rut de la organización u otro documento que lo acredite.
 9. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la organización
 10. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
 11. Certificado de vigencia de la organización, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la postulación

Además, la organización proponente debe adjuntar los siguientes documentos a su propuesta:

12. Nómina de integrantes de la organización con el registro de Registro social de hogares. Acreditar el porcentaje de vulnerabilidad.

El sobre debe contener toda la documentación exigida en el punto 5 ¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?, según los formatos entregados por FOSIS.

Deben ingresar la propuesta como límite en el plazo establecido en estas mismas bases en el punto 4. e.

Acerca de documentos poco legibles y su veracidad

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

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

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

Presentación de antecedentes fuera de plazo

Si por alguna razón no se pudieron presentar una o todas las declaraciones mencionadas en el punto 5. ¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR? se podrá ingresar dicha documentación en un plazo de 96 horas desde que la organización fuera informada por el FOSIS respecto de la información faltante. Los documentos que el FOSIS puede aceptar fuera de plazo (porque no afecta la igualdad entre los postulantes) son los siguientes:

Los documentos que pueden recibirse fuera de plazo son:

1. Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
2. Certificado actualizado y vigente de alguna o algunas personas integrantes de la organización y que se encuentre(n) en el tramo hasta 60% del Registro Social de Hogares.
3. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social fines.
4. Certificado de vigencia de la organización, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la postulación

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

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

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

Si esto ocurre, se deben seguir los siguientes pasos:

- Sacar una foto a la pantalla del computador o captura de pantalla, donde se tiene que ver de manera clara y legible el día, la hora y lo que aparece en la página al momento de presentarse la falla técnica de la página del FOSIS. La fecha y horario reflejada en la foto debe ser anterior al cierre de la licitación para ser considerado como válido.
- Enviar la foto al/la gestor/a de la licitación [Katherine Rojas Valenzuela](mailto:krojas@fosis.gob.cl), al mail krojas@fosis.gob.cl, quien evaluará la situación y enviará, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad del sistema si corresponde.
- Con el certificado de indisponibilidad del sistema, es posible entregar la propuesta de forma presencial en la oficina del FOSIS ubicada en calle 4 Oriente 5 Norte 1107 de la ciudad de [Talca](#) hasta las 18:00 hrs. del día 31 Julio de 2024. En caso de que no se pueda efectuar la entrega material de la propuesta debido a razones de fuerza mayor se debe informar la situación al/la gestor/a de la licitación. El FOSIS evaluará los antecedentes aportados por la organización y, de ser aceptada, se le dará a conocer vía correo electrónico la forma en que se deberá entregar la propuesta.
- La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida de forma presencial, si al momento de presentarla el FOSIS certifica que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema no se encontraba disponible.

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

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

- **Categoría de “Inversión directa”:** corresponde a los recursos del proyecto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para sus destinatarios, es decir los miembros de la organización o la comunidad donde se inserta la organización.

Los recursos asignados a esta categoría no pueden ser inferiores a 80% del monto disponible por organización.

- **Categoría “Gastos de administración”:** corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación, difusión, soporte administrativo y servicios generales asociados al proyecto. Son gastos relacionados con la administración del proyecto propuesto, tales como apoyo administrativo, materiales de oficina, telefonía y otros. Estos gastos no pueden ser mayores a 20 %.

Acá se consideran también los **gastos en comunicación y difusión del proyecto**. Los recursos asignados a este ítem de comunicación y difusión no pueden ser mayor a 15% del monto total del proyecto.

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

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

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

- **Categoría “Inversión directa”:**

a.1. Recursos de inversión:

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

a.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

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

a.3 Subsidios a las personas usuarias:

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

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

a.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias:

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

a.5 Cuidado infantil:

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

a.6 Arriendo de infraestructura y/o equipos:

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

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

b. Categoría “Gastos de administración”:**b.1 Transporte:**

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

b.2 Infraestructura y/o equipamiento:

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

b.3 Material consumible:

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

b.4 Comunicación y difusión:

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

Para esto, la organización no puede destinar un monto SUPERIOR a 15 % del aporte del FOSIS, equivalente a 300.000 pesos (este monto es el que corresponde al porcentaje señalado si la organización solicita el total del presupuesto disponible; si solicita un monto inferior, se reduce proporcionalmente el monto exigido para comunicaciones). No obstante, durante la ejecución del proyecto el FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento de la organización, podrá autorizar modificación del monto solicitado. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad con lo señalado en el anexo n° 4 "Orientaciones comunicacionales para organizaciones 2024" y en el documento "Manual de comunicación no sexista".

b.5 Otros de administración:

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

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

Se aceptan rendiciones por el siguiente monto: Proyectos cuya ejecución se extiende entre 4 y 6 meses \$20.000

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

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

Además, el FOSIS NO acepta como gastos los siguientes:

Gastos que no se relacionen con la ejecución de las actividades del proyecto.

Gastos en pago de servicios básicos tales como luz, agua o gas con excepción de lo establecido en el punto 8.b. Gastos de administración.

Gasto de arriendo de oficina para la ejecución permanente del proyecto.

Compra de vehículos (se excluyen vehículos menores de 2 o 3 ruedas, de aquellos que no requieren inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, previa autorización del FOSIS).

Compra de inmuebles.

Compra de terrenos.

Costo de las garantías o pagarés para el proyecto.

Aquellos bienes cuya apropiación sea para uso personal de los miembros del grupo o para un tercero.

Depósito en cuentas de ahorro o de otro tipo de una o más personas de la organización o de la comunidad.

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

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

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

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

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

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

Etapas	Actividades	Producto	Verificadores: serán requeridos de manera remota o presencial en conformidad a las instrucciones que entregue el FOSIS	Quién lo genera (FOSIS/Organización ejecutora)
Inicio	Reunión de inicio: Aplicación del instrumento de capacidad de autogestión	Reunión de coordinación realizada entre la organización y FOSIS	Acta de supervisión	FOSIS
		Planificación de las actividades del proyecto realizada	Plan de actividades firmado por FOSIS y Organización	
		Instrumento de capacidad de autogestión aplicado	instrumento de capacidad de autogestión con respuestas de la organización ejecutora	
	Constitución de la comisión revisora de cuentas, o, en caso de no	Comisión revisora de cuentas constituida o identificada	Acta de constitución de comisión revisora de cuentas o declaración simple con los	Organización ejecutora

	poder constituirse, identificar las personas que la conforman		nombres de las personas que la conforman	
	Sesión de formación en rendición de cuentas y entrega del Manual en Cuentas Claras	Sesión de formación realizada y manual entregado	Listado de asistencia	Organización ejecutora/FOSIS
	Ingreso de información al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios)	Ingreso de información de entrada al S.N.U.	Certificado de ingreso de información de entrada al S.N.U.	FOSIS
Desarrollo de actividades	Desarrollo de cada una de las actividades descritas en el proyecto aprobado	Proyecto ejecutado de acuerdo con la propuesta	Copias de actas de supervisión, lista de asistencia y/o fotografías y/o videos (según corresponda)	Organización ejecutora
	Registro y rendición de gastos de acuerdo con el presupuesto del proyecto	Rendiciones de gastos realizadas de acuerdo con el presupuesto del proyecto	Documento de rendiciones de acuerdo con el formato entregado por FOSIS	Organización ejecutora
	Realización de al menos 1 actividad comunitaria según se indica en el formulario de presentación de la propuesta.	Realización de actividad comunitaria según proyecto presentado	Registro audiovisual	Organización ejecutora
			Copia de acta de supervisión	
Sesión de formación que aborda las dimensiones asociadas a la capa-	Participar de, al menos, 1 sesión que aborda al menos una de las de las seis dimensiones de	Listado de asistencia de la sesión.	Organización ejecutora/FOSIS	

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

Las actividades se organizan según el siguiente cronograma:

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

SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN

12. ¿CÓMO SELECCIONA EL FOSIS LAS PROPUESTAS?

Para seleccionar las propuestas a financiar el FOSIS realiza un proceso de evaluación que busca identificar aquellas que cumplen con los requisitos de admisibilidad y alcanzan el puntaje necesario para ser declaradas técnicamente elegibles. Para ello se aplica una pauta de evaluación, que forma parte de las presentes bases de licitación como anexo n°1, "Pauta de evaluación". La evaluación tiene dos partes: A.

Admisibilidad y B. Evaluación técnica. Cualquier duda que tengan de esa pauta, se puede hacer llegar a el/la gestor/a del proceso de licitación.

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

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

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

La persona responsable del proceso de evaluación emitirá un informe de las notas y áreas de mejoramiento del proyecto. Dichas sugerencias deben ser consideradas por la organización e incorporadas durante el proceso de contratación pasando a formar parte de la propuesta inicialmente presentada. Estas modificaciones en ningún caso pueden significar alterar el contenido esencial de la propuesta. Por lo tanto, el FOSIS se reserva la facultad de solicitar al proponente que corrija observaciones de la evaluación en la medida que sean necesarias para garantizar la correcta ejecución del proyecto, previo a la contratación.

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

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

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

Para el caso que por alguna razón no se concrete la contratación de el/la los/las perfiles o propuestas adjudicadas, el Jurado o el FOSIS cuando corresponda, debe generar una lista de espera de perfiles o

propuestas, considerando las técnicamente elegibles. Dicha lista se confeccionará en base a la evaluación y calificación que obtuvieron los perfiles o propuestas, y se adjudicará según el orden de prelación de mayor a menor puntaje.

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

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

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

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

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

- No admisible: propuesta no pudo ser evaluada ya que no cumplió con alguno de los requisitos de admisibilidad definidos en el anexo n° 1 "Pauta de evaluación".
- Técnicamente no elegible: propuesta fue evaluada, pero no alcanzó el puntaje mínimo para ser seleccionada según los criterios definidos en el anexo n° 1 "Pauta de evaluación".
- No adjudicado: propuesta evaluada pero no seleccionada por lo que no obtuvo recursos del FOSIS para su propuesta.
- Adjudicado: propuesta evaluada y seleccionada por lo que obtuvo recursos del FOSIS para su propuesta.

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

TODO SOBRE LA CONTRATACIÓN

14. DOCUMENTOS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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

Manual de Cuentas Claras.

Manual de Comunicación No Sexista.

Formato de pagaré para organizaciones que opten por dicho tipo de garantía.

15. REQUISITOS PARA FIRMAR CONTRATO

Inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS.

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

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

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

7. Ingresar a <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
8. Pinchar el banner (o anuncio en la página web) **¿Quieres ser ejecutor de los programas del FOSIS? // Documentos requeridos**; “acá encontraras la nómina de documentos para realizar la inscripción// **Inscripción en Registro Público**, una vez que cuentas con toda la documentación, se ingresa a sistema// El sistema les solicitará registrar los datos de su organización. Además, deberán completar los campos, cuya información depende al tipo de organización que ustedes son. Una vez registrada toda la documentación pinchar “enviar”.
9. A continuación, el sistema les mostrará los documentos que deben presentar y adjuntar en el portal.
10. Luego volver al inicio del portal, pinchar en “Documentos Requeridos” y donde dice “Seleccione la documentación a consultar” deberá seleccionar la alternativa “Formato de Documentos”, que indica los formatos de documentos que debes presentar.
11. El sistema les mostrará los distintos documentos y sus respectivos formatos que podrás descargar y completar.

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

- b. Que no tenga deudas respecto a rendiciones de cuenta con el FOSIS. La organización no debe tener pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo n° 3 “Rendición de cuentas para proyectos autogestionados” ni tener recursos pendientes por reintegrar de otros proyectos al FOSIS. Si el proponente con propuesta adjudicada se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y la acta completamente.
- c. Tener inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS. Si al momento de adjudicarse la propuesta, no están inscritos en el Registro Público de FOSIS, tendrán un plazo máximo de 5 días hábiles para inscribirse, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS. Una vez adjudicado el proyecto un/a funcionario/a del FOSIS se pondrá en contacto con la persona representante de su organización para indicarle los pasos necesarios para la inscripción en el Registro Público de FOSIS y los documentos que se requieren. En caso de fuerza mayor calificada así por FOSIS, podrán enviar los documentos mediante correo electrónico, para poder efectuar el registro y una vez superada la fuerza mayor deberán entregar los documentos físicos.
- d. Deberán estar inscritos o inscribirse en el Registro de Colaboradores del Estado, Ley 19.862. en la categoría receptor. Para inscribirse en dicho registro pueden hacerlo a través de la página web de ChileAtiende o en www.registros19862.cl. Este registro tiene como finalidad recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a Instituciones, Fundaciones, Corporaciones, Organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas.

Para inscribirse en el Registro de Colaboradores del Estado:

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

- e. Es necesario también que cuenten con una cuenta bancaria bipersonal⁴ a nombre de quienes vayan a representar a la organización, o libreta de ahorro a nombre de la organización que se encuentra postulando. La cuenta bancaria y/o libreta de ahorro debe estar actualizada con la directiva vigente para que ésta pueda realizar las acciones financieras en representación de la organización. En casos debidamente fundados, y según se indica en el correspondiente anexo nº 3 “Rendición de Cuentas para organizaciones (proyectos autogestionados)”, el FOSIS autorizará a la organización otra cuenta bancaria a nombre de una de las personas representantes de la organización o alguna persona integrantes de la directiva, o bien, algún/a representante del proyecto en el cual depositar los recursos. La pertinencia de la decisión de parte de FOSIS debe basarse en situaciones de fuerza mayor, calificada así por el FOSIS, como pueden ser desastres naturales o similares, situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y los territorios, que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor beneficiario ni a las personas/hogares/organizaciones/comunidades que participan de los proyectos. En estos casos, se deberá contar con autorización por escrito de la otra persona integrantes de la organización o de ambas personas, según sea el caso.
- f. Las propuestas que consideran la construcción, instalación o modificación de infraestructura de una obra en un espacio privado o en comodato, en caso de no presentar documento, al momento de la postulación, que acredite que el terreno es de propiedad de la organización o bien, que es posible construir la obra en dicho espacio, deberán presentar dicha documentación para contratar con el FOSIS. Adicionalmente si la propuesta adjudicada no presento al momento de la postulación el presupuesto y los respaldos legales sobre factibilidad técnica, ambiental y/o administrativa que respalden la realización del proyecto, deberán presentar dicha documentación para contratar con el FOSIS.
- g. En el caso de que la **organización** tenga trabajadores dependientes o los haya tenido dentro de los dos años anteriores al cierre de la presentación de propuestas, deberán presentar el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales” de la Dirección del Trabajo (formulario F30-1), de la Dirección del Trabajo (<https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-100359.html>) con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones. En caso de no tener ac-

⁴ Una cuenta bipersonal es aquella donde los/as titulares son dos personas.

ceso a internet, se sugiere acercarse a la Dirección del Trabajo correspondiente ubicada en Uno Oriente N° 1547, Talca

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

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

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

Optimización de la propuesta

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

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

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

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

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

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

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

Término anticipado

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

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

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

Procedimiento para la aplicación de sanciones

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

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

- Detectada la situación que amerite la aplicación de multa, cobro de garantía o el término anticipado del contrato, el FOSIS les notificará inmediatamente, informándoles sobre la sanción a aplicar y los hechos en que aquella se motiva.

-
- La organización tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito ante la dirección regional, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
 - Vencido el plazo sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del FOSIS, la que deberá ser notificada personalmente o por medio de carta certificada a ustedes.
 - Si se presentaron descargos, por parte de la organización, dentro del plazo establecido para estos efectos, el FOSIS tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción del descargo, para rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo total o parcial de los descargos de la organización deberá formalizarse mediante la dictación de una resolución fundada del FOSIS, la cual deberá contener el detalle del contenido y las características de la sanción a aplicar. Esta resolución deberá notificarse a ustedes personalmente o mediante carta certificada.
 - Recurso de reposición: tendrán un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación personal o por medio de carta certificada de la resolución singularizada, para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifiquen dejar sin efecto, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El FOSIS tendrá un plazo no inferior a 10 días hábiles para resolver el citado recurso.
 - La resolución fundada que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cumplido este plazo (vigencia de la garantía de fiel cumplimiento), el FOSIS hará devolución de dicha garantía dentro 30. días.

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

19. TODO SOBRE GARANTÍAS

¿Qué es una garantía?

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

¿Dónde se puede obtener?

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

- Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata.
- Boleta bancaria de garantía.
- Vale vista a nombre del FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL.
- Certificado de fianza a la vista.
- Pagaré suscrito ante notario o en su defecto, ante Oficial del Registro Civil, en caso de que no sea posible contar con un notario. El pagaré sólo se aceptará, en los casos en que la organización no pueda obtener otro tipo de garantía debido a su situación económica. Para demostrar su situación

económica, el FOSIS regional validará, a través de su plataforma de información institucional (SPP), que la organización postulante cumpla con las dos siguientes condiciones:

- Al menos 10 % de los/las integrantes de la organización que participa del proyecto deberá encontrarse en el tramo de clasificación socioeconómica de menores ingresos o vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo 60% RSH (según el Registro Social de Hogares).
- Organización comunitaria inserta en un territorio con características de pobreza y vulnerabilidad con indicadores claros que lo acreditan. Ejemplo, comunidad con alto grado de aislamiento, altos niveles de pobreza, familias con escasas de soluciones sanitarias, etc.

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

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

Garantía de fiel cumplimiento.

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

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

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo establecido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 17. “¿CÓMO SERÁ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN?” de las presentes bases de licitación.

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

Garantía de anticipo.

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

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

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

¿Cuándo se deben entregar las garantías al FOSIS?

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

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

ASPECTOS QUE DEBEN CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN

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

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

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

21. PRESENCIALIDAD COMO REGLA GENERAL

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

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

22. CON RELACIÓN A LA TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE RECURSOS

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

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

Nº Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso [opcional]
1	20% del aporte total del FOSIS al proyecto	Ejecutor Beneficiario entrega: a. Planificación de las actividades actualizadas. b. Identificación de comisión revisora de cuentas	Resolución de aprobación de contrato. Garantía de Fiel Cumplimiento o instrumento que corresponda, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. Inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS Tener una cuenta bancaria aprobada por Fosis Plan de actividades firmado entre FOSIS y el ejecutor. Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS.	Septiembre
2	80% aporte total del FOSIS al proyecto	Ingreso de información de línea de base al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios) Informe de Avance de las actividades realizada.	Certificado de ingreso de información de línea de base al S.N. U Garantía de 100% de anticipo(s). Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. Otras definidas regionalmente	Noviembre

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

Cómo se deben rendir al FOSIS los recursos transferidos

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

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

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

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

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

24. EN RELACIÓN CON LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

En qué consiste la supervisión por parte del FOSIS al proyecto

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

Sus objetivos específicos son resguardar y velar por:

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

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

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

Qué información se debe entregar a quien supervisa el proyecto

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

En un plazo no superior a 7 días de iniciado el proyecto se deberá entregar a la persona supervisora del proyecto la “Ficha de Registro de Información” con la información requerida. Esta ficha será entregada por la persona supervisora al representante de la organización en la reunión de inicio, que puede ser una reunión virtual, en caso de impedimentos debido a fuerza mayor catalogada así por el FOSIS. Esta información permite dar cuenta de la cobertura y de quienes están siendo beneficiados. Podrán contar con el apoyo y orientación de la persona supervisora por parte del FOSIS para su llenado e ingreso a los sistemas informáticos, en caso de ser necesario. Se debe repetir el proceso para el levantamiento y registro de la información de línea intermedia y salida⁵.

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

25. EN RELACIÓN CON LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Inicio de la ejecución del proyecto

El proyecto se inicia una vez que se aprueba el contrato por medio de una resolución que realiza el FOSIS. El inicio de la ejecución del proyecto se concreta con la primera actividad (reunión) entre el FOSIS y

⁵ Se entiende por línea intermedia a aquella información que se registra una vez terminado el proceso de compra asociado al proyecto. La línea de salida en tanto refiere a la información que se registra al momento de terminar el proyecto de manera de identificar el cambio en la situación final de la organización.

ustedes, en la cual se revisa en forma conjunta el proyecto y la planificación de actividades. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁶ después de la fecha de la resolución que aprueba el contrato. Se puede desarrollar de manera presencial o remota según lo determine el FOSIS y será comunicado oportunamente.

Ejecución del proyecto

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

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

Sobre plazos

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

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

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

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

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

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

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

⁶ Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá extender adicionalmente en 7 días el desarrollo de la primera actividad (reunión FOSIS/Organización). Si dicha extensión es solicitada por la organización, en este caso la organización, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.

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

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

LISTA DE CHEQUEO PARA LA POSTULACIÓN

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

CONDICIÓN DE ADMISIBILIDAD	¿CUMPLE?
A. La organización incorpora toda la documentación solicitada en los formatos provistos por FOSIS, adecuadamente firmadas si corresponde, según lo establecido en el punto 5. <i>¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?</i>	
B. La comuna donde pertenece la organización coincide con lo establecido en el punto 1. <i>¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?</i>	
C. La organización se ajusta a los requisitos establecidos por FOSIS en el punto 2. <i>¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?</i>	
D. La organización presenta la declaración jurada y los estatutos o el acta de constitución que dan cuenta de su objeto social.	
E. La organización cuenta con al menos 2 (dos) años de antigüedad (desde su constitución) y se encuentra vigente al momento de la postulación.	
F. La propuesta presenta una ejecución dentro en los tiempos máximos establecidos en el primer apartado "Datos de la licitación", bajo la pregunta <i>¿Cuál es el plazo que se debe considerar para el desarrollo de las actividades del proyecto?</i> , esto es, el proyecto no supera el tiempo establecido en las bases.	
G. La propuesta solicita un monto que se enmarca en el máximo establecido en el primer apartado "Datos de la licitación", bajo la pregunta <i>¿Cuál es el monto máximo al que se puede postular?</i>	
H. El presupuesto presentado en la propuesta se ajusta a los porcentajes mínimos y máximos establecidos para la inversión directa (80 %) y gastos de administración (20 %, considerando un Máximo de 15% destinados a comunicación y difusión del proyecto definidos en el punto 8 <i>¿QUÉ SE PUEDE FINANCIAR DEL PROYECTO CON EL MONTO QUE ENTREGA EL FOSIS?</i>	
I. La organización no tiene inhabilidades para presentar propuestas, según definidas en el punto en el punto 2. <i>¿QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR?</i>	
J. La organización no ha sido eliminada del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS (solo aplica para organizaciones inscritas previamente a la presente licitación).	

K. La organización no presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.	
---	--

ANEXO “PAUTA DE EVALUACIÓN” PROGRAMA ORGANIZACIONES AUTOGESTIONADAS - 2024

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

Primera Etapa de “Admisibilidad”

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

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

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

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

CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD	
A	La organización incorpora toda la documentación solicitada en los formatos provistos por FOSIS. Sólo en el caso de las propuestas presentadas en formato papel o ingresadas a través de Sistema Oficina de Partes Virtual, deben venir con las firmas originales (de puño y letra, no se aceptan firmas electrónicas o “pegadas”), según lo establecido en las bases de licitación: “¿Qué documentos tengo que presentar al postular. Esto comprende, si corresponde, que se hayan presentado correctamente la propuesta original y su(s) copia(s) fiel.
B	La organización se ajusta a los requisitos establecidos por FOSIS en el punto 6 de las bases de la licitación: “¿Quiénes pueden postular? ¿Quiénes no pueden postular?”
C	La organización no tiene inhabilidades para presentar propuesta (punto 6 de las bases de la licitación: “¿Quiénes pueden postular? ¿Quiénes no pueden postular?”)
D	La comuna donde pertenece la organización coincide con lo establecido en el punto 5 de las bases de la licitación: “¿En qué comunas se financiarán proyectos?”
E	La ejecución de la propuesta se realizará en los tiempos máximos establecidos en el numeral 1 “Antecedentes Administrativos” de las presentes bases de licitación (no más tiempo del establecido en las bases)
F	La cobertura que se considera en la propuesta se ajusta a la definida en el numeral 1 “Antecedentes Administrativos” de las presentes bases de licitación.
G	El monto solicitado por el proponente se enmarca en el máximo establecido en el numeral 1 “Antecedentes Administrativos” de las presentes bases de licitación.

H	El presupuesto presentado en la propuesta se ajusta a los porcentajes mínimos y máximos definidos en las bases de licitación para cada categoría de gastos (inversión y administración), establecido en el punto 14 "¿Qué podemos financiar de nuestro proyecto con el monto que nos entrega el FOSIS?". Se excluye de la evaluación de admisibilidad los montos y/o porcentajes máximos o mínimos señalados de ítems y sub ítems asociados a cada categoría
i	La organización no ha sido eliminada 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.
K	La propuesta no presenta iniciativas de tipo productivas, emprendimientos ni de generación de ingresos.

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

Según lo descrito en las bases de licitación "Presentación de antecedentes fuera de plazo", los antecedentes no presentados, podrán presentarse dentro de las próximas **96** horas a partir de la notificación realizada por FOSIS y en la forma que defina en las bases de licitación.

Si presentase los documentos dentro del plazo notificado, el proponente tendrá una rebaja del **5** % en el puntaje de la propuesta, en caso contrario, no continuará a la siguiente etapa.

Segunda Etapa Evaluación Técnica

Aspectos Técnicos

Para realizar la evaluación, tanto a nivel general como de componente o línea, se utilizará la escala 1-3-5-7⁷, (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 fallencias no ponen en riesgo los resultados que se persiguen y son susceptibles de ser solucionados y mejorados en el acuerdo operativo.

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

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

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

NOMBRE DE LOS ÍTEMS	
PERTINENCIA	20%
COHERENCIA INTERNA	15 %
EXPERIENCIA	15 %
FACTIVILIDAD	25 %
USO ADECUADO DE LOS RECURSOS	25 %
TOTAL	100%

1.2 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

Pertinencia 20%

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

Criterios:

-) Las actividades propuestas abordan las necesidades de los beneficiarios del proyecto.
-) Las actividades consideraron en su diseño el entorno en que se implementa el proyecto.
-) Las actividades se orientan a producir una solución en el problema planteado en la propuesta (logro de su objetivo).

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

Coherencia Interna 15%

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

-) Posee experiencia en el desarrollo de proyectos en al menos 3 proyectos ejecutados correctamente
-) Posee experiencia en el desarrollo de proyectos en al menos 2 proyectos ejecutados correctamente
-) Posee experiencia en el desarrollo de proyectos de 1 proyecto* ejecutados correctamente

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

Experiencia 15%

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

Criterios:

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

Nota	Justificación
7	Tiene cinco experiencias o más de ejecución de proyectos, actividades y/o trabajo comunitario
5	Tiene cuatro experiencias de ejecución de proyectos, actividades y/o trabajo comunitario
3	Tiene entre tres y una experiencia de ejecución de proyectos, actividades y/o trabajo comunitario
1	No presenta experiencia y sólo ha desarrollado acciones frente al problema

Factibilidad 25%

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

Criterios:

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

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

Nota	Justificación
7	Cumple con los 5 criterios
5	Cumple 4 criterios
3	Cumple entre 3 y 2 criterios
1	No cumple los criterios o no presenta información

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

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

Uso Adecuado de los Recursos 25%

Los recursos destinados en cada sub ítem permiten desarrollar las actividades propuestas.

Criterios:

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

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

1.3 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

ANEXO 2

**FORMULARIOS A
COMPLETAR**

**PROGRAMA
ORGANIZACIONES
AUTOGESTIONADAS**

**Financiamiento de Iniciativas
Autogestionadas**

FICHA EXTERNA

PRESENTACION DE PROYECTOS COMUNITARIOS

(Si su postulación es en papel, esta página debe ser pegada fuera del sobre en que se presente el proyecto. Si su postulación es por la página web, esta ficha se ingresa junto con todos los otros documentos)

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

(Deje vacío este campo; este número lo asigna FOSIS)

Nombre de la organización que presenta la propuesta	Junta vecinal xxxxx
Nombre de la propuesta	

COMPLETAR SEGÚN DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT de la organización	
Nº de inscripción o registro de la personalidad jurídica de la organización	

Correo electrónico de la organización	¿Cuándo pueden revisarlo?	Diariamente	
		Semanalmente	
		Algunas veces	
		Nunca	
Teléfono de la organización o de un/a representante de la organización			

Antecedentes de al menos una persona representante de la organización o ambos/as, según se requiera en bases. Quienes se señalen se entiende son las personas de <u>contacto</u> de la organización con FOSIS para esta etapa de postulación.				
Cargo	Nombre y apellido	RUT	Domicilio particular	Teléfonos de contacto
Presidente/a o Representante 1				

Representante 2				
-----------------	--	--	--	--

Monto del aporte solicitado a FOSIS (véalo en las bases de licitación antes de completar)	\$
---	----

Número de integrantes de la organización	Número de beneficiarios del proyecto (N° de personas)
50	20

¿Dónde se ejecutará el proyecto? (deben ser las comunas señaladas en las bases de licitación)	
Comuna	Localidad/sector
Colbun	

Indique el tiempo (en meses) destinado a la ejecución del proyecto (completar según lo que señalan las bases de licitación)	6 Meses
--	----------------

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS

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

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

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

I. DATOS GENERALES DE PROYECTO

1. Nombre del proyecto⁸ (El nombre del proyecto debe ser breve y dar cuenta de lo que se quiere lograr con él)	
2. Duración del proyecto (en meses y según bases)	
3. Beneficiarios directos (indique cantidad de personas que se verán beneficiadas con el proyecto)	
4. Lugar en que se ejecutará el proyecto	Dirección (nombre de calle y número): Región: Comuna ⁹ : Localidad o comunidad:
5. Si las bases de la licitación indican temáticas específicas señale aquí a cuál de ellas postulan (Punto 4. ¿qué podemos incluir en nuestra propuesta)	

⁸ OJO: en caso de que el proyecto contemple la construcción, deberá presentar documentación que acredite que es posible construir, de acuerdo con lo señalado en bases de licitación.

⁹ Debe corresponder a las comunas focalizadas y que se encuentran señaladas en bases de licitación (punto 5 ¿En qué comunas se financiarán proyectos?)

II. IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACIÓN QUE PRESENTA EL PROYECTO

1. Nombre de la organización que postula					
2. Tipo de organización (indique si es funcional o territorial)					
3. Domicilio de la organización (De no tener, se debe registrar domicilio de la persona Representante Legal)	Se debe marcar con una X si este domicilio es de la organización o e la persona representante legal				
	Organización	Representante legal			
	Dirección (nombre de calle y número): Comuna: Región:				
4. Correo electrónico (si tiene la organización o alguno de sus personas directivas. Marque con una X Si tiene o No tiene)	Si tiene	No tiene	¿Cuándo pueden revisarlo? (marque con una X)	Diariamente	
	Correo:			Semanalmente	
				A veces	
				Nunca	
5. Antecedentes del directorio de la organización					
Cargos	Nombre y apellido	Rut	Domicilio particular	Teléfono de contacto	
Representante de la					

organización				
Presidente o presidenta				
Secretario o secretaria				
Tesorero o tesorera				
Director o directora 1				
Director o directora 2				
Director o directora 3				
2. Experiencia de la organización en la ejecución de proyectos, actividades y/o trabajo comunitario	Año	Proyecto, actividad o experiencia	¿Quién lo Financió? (puede ser financiamiento propio o de terceros)	

III. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

1. ¿Cuál es el problema que	
------------------------------------	--

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

<p>de la implementación de su proyecto (por ejemplo, encuentro comunitario, actividad recreativa, inauguración y/o cierre, encuentro con autoridades, entre otras. Esto depende del tipo del proyecto)</p>	
<p>7. Para la adecuada realización de este proyecto, ¿qué bienes y/o servicios requieren comprar, arrendar y/o contratar? (por ejemplo, mobiliario, equipamiento, herramientas, recurso humano como, por ejemplo, paisajista, constructor, monitores etc.)</p>	
<p>8. Señale cuáles son algunos elementos</p>	

<p>técnicos, ambientales y/o legales que requiere el proyecto para su implementación y cuánto tiempo más menos, requieren en conseguirlo, si se adjudicaran el proyecto (por ejemplo, por ejemplo, tenencia de terreno, permisos, tenencia de sede, etc., consultado con Municipalidad, Servicio de salud, entre otros/as)</p>		
<p>9. Para una adecuada conducción del proyecto, asigne la o las personas responsables para cada una de las comisiones señaladas.</p>	<p>Nombre comisión (se recomienda asignar diferentes personas para cada una de las comisiones señaladas)</p>	<p>Nombre de las personas que forman la comisión.</p>
	<p>Revisora de cuentas (al menos 3 personas las cuales, no necesariamente, deben ser de la directiva de la organización)</p>	<p>1.- 2.- 3.-</p>
	<p>Compras (al menos 2 personas)</p>	<p>1.- 2.-</p>
	<p>Finanzas del proyecto (al menos 2 personas)</p>	<p>1.- 2.-</p>

	Coordinación del proyecto (al menos 1 persona)	1.-
	Otra u otras (ustedes deben señalar la función que cumplirá en el proyecto)	1.-

10. ¿Cuáles son las actividades que proponen realizar para implementar el proyecto? (enuncie todas las actividades)	Actividades (complete sólo una actividad en cada celda)	Plazo (mes en que realizará la actividad)	¿Quién o quiénes son las personas responsables de esta actividad? (nombre persona o personas responsables)	Requiere coordinarse con otros (indique Si o No. En caso de que responda Si, señale con quienes)
	Ejemplo 1: Sesión de formación en rendición de cuentas	Ejemplo 1: Mes 1	XXXXX	Ejemplo 1: Sí, con FOSIS
	Ejemplo 2: Realizar reunión que dé a conocer el proyecto a la comunidad	Ejemplo 2: Mes 1	XXXXX	Ejemplo 2: Si, con radioemisora local
	Ejemplo 3: Cotización y compra	Ejemplo 3. Mes 2 y 3	XXXX	Ejemplo 3: Sí, con Municipio

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

IV. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

a. FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

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

b. DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO:

Antes de completar la distribución del presupuesto por ítem, revisen bien lo que establecen las Bases de Licitación (la información más importante sobre este punto la encuentran en el numeral 14 ¿Qué podemos financiar de nuestro proyecto con el monto que entrega FOSIS?)0

A continuación, se muestra un ejemplo que les servirá de guía para elaborar el presupuesto de su propuesta:

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

MONTO TOTAL DEL PROYECTO	2.000.000	100%	SÍ CUMPLE
Monto total Inversión Directa	\$1.600.000	Mínimo 80%	SÍ CUMPLE
Monto total Gastos de Administración	\$400.000	Máximo 20	SÍ CUMPLE

De acuerdo con el ejemplo anterior, ambas categorías cumplen los porcentajes mínimos y máximos señalados en las bases de licitación, por tanto, la propuesta presentada por la organización podrá ser evaluada. En caso contrario, de no cumplir, quedará inadmisibles por encontrarse fuera de bases y no podrá ser evaluada.

Posteriormente, cada organización distribuirá cada uno de los montos antes señalados por cada uno de los ítems asociados a cada categoría, lo cual dependerá del tipo de propuesta a presentar.

A continuación, señale la distribución presupuestaria de su propuesta.

1. Distribución presupuestaria general:

MONTO TOTAL DEL PROYECTO	\$	100%
Monto total Inversión Directa	\$	Mínimo 80%
Monto total Gastos de Administración	\$	Máximo 20 %

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

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

IMPORTANTE: se recomienda a las organizaciones postular al monto máximo señalado en bases de licitación, ya que, no se entregará puntaje adicional a aquellas propuestas que presentan un monto menor. Caso contrario, sucede con aquellas propuestas que postulan a un financiamiento mayor o por sobre el monto señalado en bases, lo cual implicará que su propuesta quedará inadmisibles y, por tanto, no podrá ser evaluada.

Además, recuerden que:

1. Deben revisar los mínimos y máximos para las categorías de Inversión Directa y Gastos de Administración, ya que, deben ajustarse a los porcentajes señalados en el numeral 14 de las bases.
2. El monto total del proyecto no debe sobrepasar el monto máximo de financiamiento señalado por FOSIS en sus bases.
3. No es obligación distribuir presupuesto en todos los ítems, ya que, esto va a depender del tipo de proyecto que se presentará.
4. El monto asignado al ítem “comunicación y difusión” es un monto único, que por bases corresponde a Máximo 15% -
5. Las columnas “aporte propio” y “otros aportes” no es obligación completarlas, por tanto, no descuentan puntaje.

ANEXOS

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

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

En (comuna) con fecha, de 20.....-, yo (nombre completo de quien suscribe), RUT N°, en representación de la organización postulante (nombre de la organización), persona jurídica N°....., declaro expresamente:

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

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

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

c. Empresas, que hayan sido sancionadas, en virtud de las prohibiciones contempladas en el artículo 8 N°2 y artículo 10 de la Ley N°20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.

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

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

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

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

Rut de quien suscribe: _____

Fecha: ____/_____/____ (día/mes/año)

Región _____

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

(PERSONA JURÍDICA o PERSONA NATURAL)

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

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

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

Rut de quien suscribe: _____

Fecha: ____/____/____ (día/mes/año)

Validación de las personas integrantes y participantes del proyecto

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

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

Agregar filas según corresponda

“DECLARACIÓN SIMPLE SOBRE INEXISTENCIA DE INCUMPLIMIENTOS LABORALES O PREVISIONALES”

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

Formato no modificable por parte del proponente

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

(Marcar con una X la opción que corresponda)

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

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

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

Rut de quien suscribe: _____

Fecha: ____/____/____ (día/mes/año)

Certificado de Vigencia de la organización¹⁰ y de la Directiva

¹⁰ Se puede obtener en <https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea> (marcar persona jurídica)

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA ORGANIZACIONES

(PROYECTOS AUTOGESTIONADOS)

“Anexo Rendición de Cuentas para proyectos autogestionados”

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable a los proyectos adjudicados por el FOSIS que son ejecutados por organizaciones sociales y/o productivas (que desarrollen una actividad económica que genere ingresos), considerando que todos los fondos deben rendirse de acuerdo con obligaciones que establece la Contraloría General de la República.

La Rendición de Gastos se realiza de manera detallada considerando todos aquellos gastos realizados y comprendidos en el proyecto hasta la fecha de su término, la que debe ser entregada periódicamente a FOSIS para su revisión.

El FOSIS analizará los gastos rendidos y la documentación que los respalda para determinar si la rendición se ajusta a las actividades y al presupuesto establecido en el proyecto adjudicado.

Este Anexo está orientado a facilitar este trabajo y para apoyar la labor de Supervisores de Proyectos y Revisores de las rendiciones de cuentas del FOSIS.

En conformidad a las atribuciones del FOSIS, y en virtud de los fondos transferidos, el FOSIS debe requerir a cada organización las exigencias relativas al uso de los recursos tanto en el cumplimiento de los objetivos, como respecto de la justificación de los gastos realizados con cargo a dichos fondos.

Por su parte, FOSIS invitará a cada organización que se haya adjudicado un proyecto a una capacitación en esta materia para facilitar el proceso de rendición de los fondos.

Cabe destacar que el incumplimiento de las instrucciones señaladas en el presente Anexo podría 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
1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.....	4
1.2.1. Transferencias de recursos	5
2. GARANTÍAS	5
3. GASTOS AUTORIZADOS	6
3.1. Destino de los fondos transferidos	6
3.2. Tipo de bienes que está permitido adquirir	6
3.3. Servicios de terceros.....	6
3.4. Adquisición de servicios prestados para la organización.....	6
3.5. Fragmentación de compras	7
3.6. Gastos por fletes o traslado de bienes	7
3.7. Gastos de movilización de la organización	7
3.8. Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano de la organización	7
4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS	8
4.1. Constitución de la Comisión Revisora de Cuentas.....	9
4.2. Plazo para la entrega de rendiciones	9
4.3. Oportunidad de realización del gasto y su pertinencia.....	9
4.4. Proyecto terminado	10
4.4.1	Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria de la organización 10
4.4.2. Formulario de rendición de cuentas.....	11
4.4.3. Montos máximos que se puede rendir y resultado de la revisión de la rendición de cuentas.....	11
4.5. Documentos de respaldos de los gastos rendidos	11
4.6. Otro tipo de adquisiciones.....	12
4.7. Otros documentos	12
4.8. Rendición de gastos realizados en el extranjero	13
4.9. Aplicación Ley de redondeo	13
4.10. Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos	13
4.11. Aspectos revisados por el FOSIS	14
5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	14

1. **PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS**

El proceso de desembolso se refiere al evento de transferir el monto del proyecto adjudicado a la organización o agrupación. Esta transferencia se realiza una vez finalizado el proceso de contratación y se entregará en la cantidad de cuotas que se indiquen en las bases de licitación. Sin embargo, la Dirección Regional 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, lo cual se informará oportunamente, en la medida que ocurra.

La organización que se adjudicó el proyecto debe estar inscrita 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. En las bases de licitación se explica la forma de hacer esa gestión.

Para las transferencias de recursos es indispensable que la organización ejecutora disponga de una cuenta bancaria conocida e informada previamente al FOSIS para todas las acciones de gestión y de supervisión de los recursos entregados.

En casos debidamente fundados, el FOSIS autorizará a la organización otra cuenta bancaria a nombre de uno/a de los/as representantes de la organización o algún/a integrante de la directiva, o bien, algún/a representante del proyecto en el cual depositar los recursos. La pertinencia de la decisión de parte de FOSIS debe basarse en situaciones de fuerza mayor, calificada así por el FOSIS, como pueden ser desastres naturales o similares, situaciones atribuibles a la pandemia y/o particulares de los participantes y los territorios, que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor beneficiario ni a las personas/organizaciones/comunidades que participan de los proyectos.

En estos casos, se deberá contar con autorización por escrito del/la otro/a representante de la organización o de ambos/as, según sea el caso.

Esta cuenta debe ser de uso exclusivo para los fondos del proyecto, por lo que deben evaluar adecuadamente quién de la organización pone la cuenta a disposición. Cuando la situación retorne a la normalidad, se sugiere considerar la posibilidad de contar con una cuenta específica para el proyecto.

Todos los gastos que realicen y que tengan directa relación con la ejecución del proyecto, deben salir de esa cuenta, ya sea en un solo giro o en distintos giros, y deben demostrar que es así con los comprobantes respectivos (fotocopia de la libreta, estado de cuenta, etc.).

Recomendamos a las personas representantes de la organización y que aparecen en el proyecto como las personas a cargo de él, que mantengan una sola cuenta para estos recursos, es decir, no mezclar estas platas con otras personas.

En caso de que la organización ejecutora necesite cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del proyecto, deberá informar por escrito los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio. Cuando esta situación se presente, la organización deberá incorporar en las próximas rendiciones dicha comunicación y el acuso recibo de FOSIS.

1.1 Modalidad de desembolso.

La modalidad de desembolso quedará establecida en el contrato o convenio. Para el caso de proyectos autogestionados se operará siempre con anticipos.

1.2 Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

A continuación, se detalla la documentación necesaria para realizar el desembolso de dinero.

-
-) La organización ejecutora debe presentar una solicitud de desembolso de recursos para el proyecto. FOSIS, a través del supervisor o supervisora quienes también reciben el nombre de ADL (agente de desarrollo local), les entregará previamente el formato de solicitud. Esta presentación puede ser por correo electrónico al ADL o supervisor/a del proyecto.
 -) Para el primer desembolso se debe acreditar la existencia de la cuenta bancaria o la que se haya autorizado de conformidad a las bases en caso de fuerza mayor u otros casos debidamente fundados y autorizados por el FOSIS, a la cual deben transferirse los fondos, identificando el tipo de cuenta y el RUT de la cuenta (cuenta bancaria a nombre de uno/a de los/as representantes de la organización o algún/a integrante de la directiva, o bien, algún/a representante del proyecto en el cual depositar los recursos) Este documento no debe tener una vigencia superior a 60 días. En el caso que la organización se encuentre tramitando la apertura de una cuenta bancaria la transferencia de la cuota se realizará una vez que se termine la gestión.
 -) Las organizaciones pueden presentar fotocopias de la libreta o cartola de la cuenta bancaria autorizada o documento similar, a la cual se transferirán los recursos. La cuenta bancaria debe demostrar que está vigente al momento de contratar con el FOSIS (salvo el caso indicado en la letra anterior, en caso de estar la cuenta en tramitación) como también el RUT y nombre de la organización y/o del o las personas representantes, según corresponda.

Importante: en general, el RUT del/la (los/as) (los) representante(s) de la organización, o de algún/a integrante de la directiva, o bien, de algún representante del proyecto, deberá(n) coincidir con el RUT del/la (los/las) contratante(s).

1.2.1 Transferencia de recursos.

Los recursos se transferirán en 2 cuotas, según lo definido en las bases de licitación. En el caso de que FOSIS entregue nuevos fondos, ya sea al inicio del proyecto o en otro momento de la ejecución, es necesario, por un lado, que la Organización haya cumplido con los hitos relacionados con el cumplimiento del objetivo para el que fueron asignados según lo que indica el artículo 24, N°6, letra c de la ley N°21.640. Por otro lado, las rendiciones deben estar al día, es decir, que el ejecutor haya presentado todas las rendiciones exigibles a la fecha desde el inicio de la ejecución.

2. GARANTÍAS

Una garantía es un documento legal que permite asegurar que los recursos entregados se ejecuten según lo establecido en el proyecto. Dicho de otro modo, asegura que dichos recursos no se gastarán en otras acciones que no tengan relación con el proyecto presentado.

Las garantías pueden ser las siguientes:

- Pagaré (sólo se aceptará en los casos en que los ejecutores no pudiesen obtener otro tipo de garantía debido a su situación económica);
- Vale vista;
- Póliza de seguro;
- Depósito a plazo;
- Certificado de fianza o,
- Cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Ante cualquier incumplimiento, las garantías se harán efectivas teniendo como consecuencia que la organización debe devolver a FOSIS todos los recursos transferidos para el proyecto más la multa establecida en las bases de licitación.

El supervisor o la supervisora de FOSIS le hará llegar a la organización un comprobante de custodia que verifica que la garantía entregada estará resguardada en el FOSIS. Este documento debe ser firmado por las personas representantes de la organización

Garantías de anticipo: A la organización le corresponde gestionar una garantía de anticipo por el monto total de la cuota que le entregarán.

El dinero del proyecto sólo se transferirá cuando se haya recibido a conformidad por el FOSIS el documento que garantiza los recursos.

La Dirección Regional del FOSIS indicará a la organización el plazo de vigencia de las garantías de anticipo. La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos, su aprobación y contabilización por parte de FOSIS, incluyendo los reintegros de saldos por rendir, en caso de que correspondan. Por lo que mientras existan saldos por rendir, se encuentre pendiente la revisión de las rendiciones presentadas o existan fondos pendientes de reintegrar, la organización deberá mantener vigentes las garantías de anticipo que cubran estos saldos.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS una vez aprobadas las rendiciones correspondientes al monto anticipado que garantizaban, quedando disponibles para ser retiradas por la organización luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la respectiva rendición o resolución según corresponda.

Garantías de fiel cumplimiento: De acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS podrá exigir al Ejecutor beneficiario la constitución de garantía por fiel cumplimiento¹, entregada al FOSIS previa formalización del contrato o convenio, la que deberá mantenerse vigente en forma ininterrumpida, a lo menos hasta 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

3. GASTOS AUTORIZADOS

3.1 Destino de los fondos transferidos.

Los fondos solo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios del proyecto contratado por el FOSIS, incluyendo sus modificaciones. Estos fondos no podrán ser utilizados para una finalidad diferente de las propias del proyecto como, por ejemplo, tomar depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros. Tampoco será posible incluir gastos tales como: pago de dividendos, pago de arriendos, pago de deudas que no tengan relación con el proyecto, pago por la obtención de las garantías del proyecto, pago de intereses, multas y moras, alcohol u otros de similar naturaleza.

Sólo se pueden rendir los gastos que se encuentren previamente autorizados por el FOSIS y que estén en el presupuesto finalmente aprobado.

3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.

Si en el proyecto se estipula la compra de bienes, estos deben ser nuevos y sus precios deben ser acordes a los del mercado.

Si no hay posibilidades de adquirir un bien nuevo por alguna circunstancia determinada (se dejó de producir o en la localidad no llega, por ejemplo) se solicita una autorización a la persona que supervisa el proyecto por escrito. Frente a esto, se puede adquirir un bien de segunda mano y realizar la transacción en una notaría o, si el vendedor tiene factura, solicitarla.

Hay que recordar que, todas las compras deben realizarse acorde a lo descrito en el proyecto y siempre deben estar respaldadas con documentos (boletas, facturas, notaría, etc.).

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 servicios prestados por la organización.

Si para la ejecución del proyecto se requiere la utilización de servicios que eventualmente puedan ser entregados por la misma organización, por ejemplo, de construcción, reparaciones, talleres, preparación de insumos para terapia alternativa, etc, sólo podrán ser provistos si se cuenta con autorización previa del FOSIS, siempre y cuando los valores cobrados por la organización se ajusten a valores de mercado, demostrado a través de cotizaciones.

¹ La entrega de garantía de fiel cumplimiento debe ser exigida por FOSIS obligatoriamente al ejecutor, cuando el monto del contrato o convenio sea superior a las 500 UTM.

Si esto sucede, el FOSIS podría solicitar que la persona que entregue este servicio demuestre que tiene experiencia. Es fundamental que el servicio prestado se ajuste a condiciones de buena calidad.

Si por alguna razón FOSIS no autoriza el servicio prestado por alguien de la misma organización, se deberá acudir a un tercero para que lo ejecute.

Para la rendición de estos gastos deberá ajustarse a lo señalado en el punto 4.5 Documentos de respaldo de los gastos rendidos señalado en el presente anexo.

3.5 Fragmentación de compras.

Cuando se habla de una fragmentación de compras es cuando se compra en partes un mismo servicio.

Por ejemplo, una organización necesita comprar el servicio de colaciones para dos actividades con niñas y niños de la población. Una actividad es para el día del niño y la niña en agosto y la otra fecha es para celebrar navidad en diciembre. Lo que la organización debe hacer es pedir 3 cotizaciones para dos eventos que juntos suman \$600.000. Una vez recibidas estas cotizaciones, eligen la más conveniente y concretan la compra con la persona que realizará el servicio en dos fechas diferentes.

En este caso no se pueden comprar 2 servicios de \$300.000 pesos para evitar las 3 cotizaciones.

Se debe solicitar estas tres cotizaciones para dos servicios que sumados alcanzan los \$600.000.

3.6 Gastos por fletes o traslado de bienes.

Si la organización necesita trasladar insumos, maquinaria, equipos, materiales, etc., el gasto que eso signifique debe estar debidamente respaldado por una boleta o factura emitida por quien preste este servicio de flete. Puede estar contenida en la misma boleta o factura en la que se compraron los materiales o en otra adicional. En caso de no contar con algún documento tributario que respalde el gasto de flete o traslado, el ejecutor podrá rendir con recibos y cumplir con las exigencias de esto para su presentación, previa autorización de FOSIS

Este gasto, también debe rendirse en los documentos que existen para ello.

3.7 Gastos de movilización de la organización.

Si el proyecto permite que la organización rinda gastos de movilización, tales como: combustible, pasajes, peajes, estacionamiento y arriendo de vehículos, estos deberán ser previamente acordados con la persona que supervisa el proyecto desde FOSIS quien dará la autorización correspondiente para que puedan ejecutar esos gastos.

Como serán gastos de movilización relacionados con la ejecución del proyecto, corresponde solicitar primero la autorización y luego realizar el gasto.

Tal como los otros gastos, estos también deben rendirse en el documento especial para ello, el cual se les hará llegar.

No se pueden rendir gastos de servicios tales como UBER, CABIFY, DIDI, BEET o similares, ya que no son legales. Tampoco se pueden rendir gastos de mantención de vehículos particulares de las personas que representan la organización o de algún integrante de la comunidad.

3.8 Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano de la organización.

Si el proyecto permite que la organización rinda gastos de hospedaje y/o colaciones, estos también deberán ser previamente acordados con el FOSIS

En caso de que el proyecto permita financiar este tipo de gastos, el FOSIS proveerá el formulario y las indicaciones respecto del uso. Esto permitirá a la persona que supervisa revisar y validar que el gasto que se realizó tiene que ver con la ejecución del proyecto.

4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

Una de las características de trabajar con proyectos que financian algunas entidades públicas es que corresponde dar cuenta del gasto de esos recursos que entregan. Hay resoluciones legales que orientan en cómo llevar a cabo la rendición de estos gastos y tanto FOSIS como las organizaciones que reciben este financiamiento, deben hacerlo.²

La actividad que genera dar cuenta de estos gastos es llamada “Rendición de cuentas”, la cual consiste en transparentar la utilización de los recursos que fueron considerados en el proyecto, demostrando que han sido gastados correctamente según la normativa aplicable a través de documentos de respaldo (boletas, facturas y otros).

Con respecto a la modalidad de rendición, la regla general es que el Ejecutor debe rendir cuentas a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) de la CGR, según lo que indica la Resolución Exenta N° 1858 de la CGR del 15 de septiembre de 2023, sin embargo, de manera excepcional, las autoridades de los servicios públicos otorgantes, que transfieran recursos de los subtítulos 24 y 33, por montos iguales o inferiores a 500 UTM por cada proyecto, podrán autorizar ponderadamente a los receptores de aquellos que las rendiciones de cuentas respectivas sean efectuadas fuera del SISREC, constando expresamente, en los pertinentes actos administrativos y/o convenios de transferencia; en tales excepciones, las entidades otorgantes deberán establecer los mecanismos de control necesarios, para que las rendiciones de cuentas excluidas del sistema den cumplimiento a la normativa, procedimientos y jurisprudencia administrativa de la Contraloría General relativa a la materia.

En el caso de FOSIS, esto se encuentra regulado en la Resolución Exenta de FOSIS N° FC-F- 00189 de 14 de marzo de 2024.

Cuando se autorice al ejecutor presentar sus rendiciones fuera del Sistema SISREC, el proceso de rendición se llevará a cabo mediante un documento que está preparado especialmente para eso, y que la persona que supervisa desde el FOSIS les hará llegar en el momento adecuado. Además, FOSIS entregará el “Manual de Cuentas Claras” como documento de apoyo para la confección de las respectivas rendiciones.

Las características de la rendición de cuentas son:

- Se realiza en un documento llamado “Rendición de cuentas”.
- Se efectúa dentro de plazos establecidos y que les será informado por la persona que supervisa el proyecto. La presentación de rendiciones de cuentas puede ser mensuales o cada dos meses, dependiendo de las características del proyecto (también les será informado por el FOSIS). Para el caso del Programa Organizaciones en Acción la rendición de proyectos será bimestral.
- Toda la información debe estar escrita con letra clara y muy legible.
- No se puede borrar algo y escribir encima de eso; hay que tratar de escribir en un ambiente calmado para evitar errores.
- Todos los gastos que se rinden deben ser acordes a lo que se detalla en el proyecto. Si el proyecto consiste en iniciar un “Club de Futbolito para Mujeres”, el detalle del gasto deberá ser, por ejemplo, ropa deportiva, implementos deportivos, movilización del equipo a un evento deportivo, pago de clases de fútbol a un/a monitor/a, etc. Aquí no cabe la compra de una bicicleta, por ejemplo.
- Debe adjuntar todas las boletas, facturas, documentos notariales, etc., realizadas en el periodo de tiempo de la rendición. También, es muy importante que el ejemplar que le entregaron al momento de adquirir el bien o pagar el servicio no esté roto, ni rayado, ni borrado. Si las compras son realizadas por internet, son válidas las boletas o facturas electrónicas,
- Si se presenta alguna situación de fuerza mayor u otros casos debidamente fundados y autorizados por FOSIS, como por ejemplo, restricciones sanitarias para salir de las viviendas, es posible enviar el documento que corresponda de la rendición de cuentas en su versión de archivo digital (Word, Excel, PDF u otro formato), escaneado (si dispone de ello) o en formato fotografía, a la persona que supervisa el proyecto o ADL y guardar los documentos originales hasta que pueda entregarlos presencialmente.
- Siempre se debe avisar a FOSIS con anticipación, en caso de que tenga dificultades para preparar la rendición de cuentas.

² Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de la o las normas que la reemplacen en el futuro.

El Ejecutor deberá hacer entrega del “Comprobante de Ingreso” que da cuenta de la recepción conforme del pago realizado por el FOSIS. El citado comprobante deberá estar firmado por el Ejecutor (representante) y deberá ser entregado dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia. Ante la imposibilidad de entregar el documento físico en los plazos señalados debido a situaciones de fuerza mayor, contingencia sanitaria u otros casos debidamente fundados y autorizados por FOSIS, este comprobante podrá ser enviado de manera digital, hasta que la organización entregue del documento original, lo que deberá ocurrir durante el tiempo de ejecución del proyecto.

El comprobante de ingreso se debe entregar en original, por cada vez que el Ejecutor reciba pagos del FOSIS, por cada proyecto contratado y en el formulario que el FOSIS le entregará para tal efecto.

4.1 Constitución de la Comisión Revisora de Cuentas.

Se llama “Comisión Revisora de Cuentas” a un grupo de personas de la organización (que participen en ella), no necesariamente integrantes de la directiva y no menos de 3, que tienen por misión revisar:

- Los montos recibidos por FOSIS;
- que los gastos realizados estén acordes a lo planteado en el proyecto;
- que los gastos estén debidamente respaldados por boletas y/o facturas;
- que las boletas y/o facturas correspondan efectivamente a los gastos realizados;
- que las boletas y/o facturas no estén corregidas, estén legibles y no estén rotas;
- que los saldos que quedan después de los gastos sean los que están en dinero en efectivo o en el banco;
- que el formulario de rendición esté debidamente registrado.

Una vez que se ha revisado lo anterior, las tres personas que integran la comisión revisora de cuentas deben firmar el formulario que se les hará llegar donde acreditan que toda la rendición está en condiciones de ser entregada a FOSIS para su revisión.

Si hay restricción de encuentros presenciales por motivos de fuerza mayor, calificada así por el FOSIS, la comisión se puede reunir por videollamada, por zoom u otra modalidad con presencia de la persona que supervisa el proyecto o ADL para acreditar que se ha revisado cómo van los gastos del periodo. La persona que supervisa el proyecto o ADL registrará en un acta de supervisión el resultado de la revisión y cada integrante de la comisión revisora de cuentas deberá enviar un mensaje de texto o similar informando del estado de la rendición del periodo.

4.2 Plazo para la entrega de rendiciones.

Las organizaciones deben hacer llegar las rendiciones de cuentas del proyecto en forma mensual o bimestral, es decir cada dos meses, a la persona que supervisa el proyecto, por medio de la Oficina de Partes o por la modalidad que indique el FOSIS. La rendición de cuentas debe incluir sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto (en este caso los gastos del mes o bimestre correspondiente se rinden en \$0). Esta entrega deberá realizarse dentro del plazo indicado en el contrato suscrito.

Por ejemplo, hay ocasiones en que por las características de las actividades del proyecto no se han hecho gastos hasta el tercer mes de ejecución. Cuando esto pase, de igual manera deben hacer la rendición en \$0 (cero).

Cuando las restricciones sanitarias u otras situaciones de fuerza mayor, calificadas así por el FOSIS, no permiten la salida del domicilio, la organización ejecutora podrá enviar el documento que corresponda en su versión de archivo digital (Word, Excel, PDF u otro formato), escaneado (si dispone de ello) o fotografiada la rendición de cuentas a la persona que supervisa el proyecto o ADL y guardar los documentos originales hasta que pueda entregarlos presencialmente.

4.3 Oportunidad de realización del gasto y su pertinencia.

Una vez que se firma el contrato con FOSIS que inicia la ejecución del proyecto, hay que esperar que el FOSIS tramite un documento que se llama resolución. Una copia de la resolución se entrega al grupo; documento que asegura a la organización y a FOSIS que está en condiciones de iniciar la ejecución.

Esto significa que **no se pueden realizar gastos hasta que esta resolución esté lista**, por lo que no debería haber boletas o facturas con fecha anterior a esa resolución.

Excepcionalmente, FOSIS podría autorizar un gasto antes de la resolución, cuando el proyecto requiera iniciar pronto, pero esto debe ser solicitado por escrito y deben esperar esta autorización antes de hacer el gasto.

4.4 Proyecto terminado.

Lo mismo pasa cuando el proyecto ha terminado. No debería haber, salvo excepciones o situaciones puntuales, boletas o facturas con fecha posterior a la fecha del término de la ejecución del proyecto. Documentación requerida para rendir cuentas:

4.4.1 Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria de la organización.

La ejecución de un proyecto conlleva acciones de gestión que den cuenta cómo se administran los recursos entregados. Una de las formas de dar cuenta es mostrar cada vez que se hace una rendición, el estado de la cuenta bancaria donde se depositaron los fondos.

Siempre hay que mostrar el saldo de la cuenta al último día hábil del mes en que se rinde.

Para demostrar esto, la organización debe adjuntar en la rendición una fotocopia de la libreta de ahorro o un comprobante bancario. Ante condiciones sanitarias, situaciones de fuerza mayor o casos debidamente fundados y validados por FOSIS, que impidan el desplazamiento, sirve una captura de pantalla o una acreditación similar, que dé cuenta del estado del saldo de la cuenta bancaria y enviarla vía correo electrónico a la persona que supervisa el proyecto o ADL.

Excepcionalmente, en caso de que no sea posible obtener un comprobante bancario, por las razones expuestas en el párrafo precedente, que dé cuenta del saldo bancario al último día hábil del mes en que se rinde, será posible presentar documento bancario asociado a la fecha en que se efectuó el giro del dinero, el cual registre fecha, monto y el saldo correspondiente. Adicionalmente, la persona supervisora del proyecto o ADL deberá dar cuenta, a través de acta de supervisión, que la organización cuenta con dichos recursos en la fecha requerida. Un ejemplo de ello es cuando la organización ha girado el monto total del proyecto y por cualquier razón deciden mantener el dinero en efectivo (como por ejemplo cuando no hay banco en la localidad, hay dificultad de desplazamiento, debe ir toda la directiva, no hay permiso en los trabajos, etc.), deben acreditar que estos dineros están en su poder a través del comprobante que el banco entrega al momento de girar las platas.

A este documento, se adjunta la revisión que haga la “Comisión Revisora de Cuentas” que a través del formulario que existe para ello, establece que los saldos son los que deben ser.

- Si excepcionalmente el saldo que queda en el banco o el que está en efectivo es menor al que debería ser, debe explicarlo a la persona que supervisa el proyecto. Algunas razones de esto pueden ser: se hizo una compra y aun no llega la factura. La organización debe entregar al FOSIS el nombre de la empresa donde se hizo la compra y el monto en la carta donde explica qué es lo que pasó.
- En el caso de que en el banco hay menos plata, pero la diferencia la tienen en efectivo y no alcanzaron a gastarla en el mes de la rendición, debe informar a la persona que supervisa el proyecto a través de una carta que adjunta a la rendición donde detalla los montos que mantienen en efectivo.

Si la persona que supervisa el proyecto revisa la rendición entregada por la organización y mantiene observaciones en relación con los saldos, se los debe comunicar a la brevedad en un acta de supervisión (documento que posee la persona que supervisa) para que puedan corregir esas observaciones. Para eso, van a tener un plazo de 5 días corridos.

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.

4.4.2 Formulario de rendición de cuentas.

Tal como lo mencionamos anteriormente, la persona que supervisa les hará llegar un formulario para hacer las rendiciones y un documento denominado "Manual de Cuentas Claras" que pueden consultar cada vez que tengan alguna duda.

La organización deberá entregar el formulario original con todos los comprobantes originales (boletas y facturas) al supervisor de proyectos si es que su visita coincide con la entrega de la rendición o, en las oficinas del FOSIS (Oficina de Partes). Si se las entrega a la persona que supervisa, ésta le debe entregar una copia del acta de supervisión donde se declara que ustedes hicieron la entrega, además de quedarse con la copia del formulario de rendición y aconsejamos, una fotocopia de las boletas y facturas de los gastos rendidos. Esto es una medida de resguardo para la organización.

4.4.3 Montos máximos que se puede rendir y resultado de la revisión de la rendición de cuentas.

La organización debe rendir todos los gastos del proyecto hasta completar el monto entregado por FOSIS, durante el tiempo de ejecución de su proyecto.

Entregada la rendición a la persona que supervisa el proyecto, ésta la revisará y al terminar podrá:

- **Aprobar los gastos:** significa que la rendición no tiene errores y se ingresará a los sistemas que FOSIS posee para la contabilidad. El monto rendido permite determinar el saldo por rendir el cual deberá ser incluido en la rendición siguiente.
- **Observar los gastos:** significa que podría haber un error en la rendición o algún saldo no concuerda con el que debería haber. También podría significar que la información está incompleta. Para su regularización la organización deberá corregir dentro de 5 días hábiles y volver a presentarla a la persona que supervisa con el error corregido o los saldos aclarados.
- **Rechazar los gastos:** son gastos que no son aceptados debido a que no se han realizado conforme a lo descrito en el proyecto o a las formas de rendir explicadas anteriormente. En este caso, debe hacer de nuevo la rendición y volver a entregarla a la persona que supervisa el proyecto siguiendo todo el procedimiento ya explicado.

4.5 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:

Ya habíamos comentado que todos los gastos que se realicen deben estar debidamente respaldados por los comprobantes adecuados. Vamos a ver los que existen:

- **Facturas.** Estas pueden ser en papel³ o electrónica. Cuando se usan en papel, la organización debe adjuntar el original de la factura y la hoja que se le denomina "copia cedible". En caso de tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, la organización debe adjuntar el original de esa factura (1 sola hoja impresa).

Lo que no debe olvidar es que las facturas deben ser realizadas a nombre de la organización, para aquellas que posean personalidad jurídica, o bien, de las personas representantes de la organización y que figuran en el proyecto.

- **Boletas de venta.** Pueden ser electrónicas o en papel⁴. Cualquiera de las dos, hay boletas que permiten escribir en ella el detalle de la compra, pero hay también unas pequeñas que sólo permiten señalar el monto de la compra. Si les entregan este último tipo de boletas con su compra, la tienen que pegar en una hoja que la persona que supervisa el proyecto les entregará y que se llama "formulario de detalle de compra con boleta o voucher y detallar ahí lo que adquirieron o pagaron. Se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada.
- **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, pegarlo en el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher", y

³ Considerar lo establecido en D.L. N°825, art. 54.

⁴ Considerar lo señalado en el apartado 4.5 de este instrumento.

detallar escribiendo, la compra que realizó.

- **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** Estas boletas las entrega la persona que les entregó un servicio (taller, capacitación, arreglo o construcción de algo, etc.) y no deben retener el impuesto, ya que pagarlo es responsabilidad de la persona que les entregó la boleta de honorarios, es decir, ustedes deben recibir la boleta con el monto total de lo que les costó.
- **Recibos:** en el caso eventual que se requiera adquirir un bien o un servicio de parte de una persona que no tiene boletas, por ejemplo, alguien vende un caballo y está registrado como necesidad de compra en el proyecto, o, se compra algo de un valor inferior al monto establecido para generar boletas, el ejecutor debe llenar un "Formato de Recibo" y rendirlo como se hace con las boletas o facturas. Este documento se lo debe pedir a la persona que supervisa el proyecto. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones

4.6. Otro tipo de adquisiciones:

- **Compras por internet:** Si necesitan comprar algún artículo por internet, deben asegurarse de que el proveedor les entregará boleta o factura por la compra⁵.
- **Arriendo de infraestructura (sedes, canchas, escuelas, recintos municipales, etc.):** Cuando la ejecución del proyecto requiera arrendar otro espacio para la realización de las actividades, deberán rendir el monto del arriendo a través del contrato de arriendo si es que existe o, el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Cuando las organizaciones no acepten 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 adquisición de esas especies, por ejemplo, artículos de aseo, se rinden con las boletas respectivas de esa compra.
- **Rendición de gastos en telefonía y datos móviles** incurridos por la organización ejecutora. En los casos y por los montos en que el FOSIS autorice, la organización ejecutora podrá rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:
 - La Dirección Regional fijará un monto máximo que se podrá rendir y que se encuentra señalado en las bases de licitación del programa.
 - Si la organización ejecutora cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre de la organización o a nombre de la persona representante de la organización u otro/a integrantes de la directiva, el comprobante de pago de la boleta.
 - Si la organización ejecutora cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de recarga del celular pagado al contado.
- **Rendición de gastos por uso de software de videoconferencias (tipo Zoom o similares).** En los casos en que el FOSIS autorice a la organización ejecutora incurrir en gastos de uso de software de videoconferencias, podrán rendir estos gastos de la siguiente manera:
 - La organización ejecutora deberá acreditar que el uso del software ha sido realizado para el cumplimiento de las actividades descritas en el proyecto.
 - Sólo podrá rendir el uso correspondiente al tiempo de ejecución del proyecto en que fue necesario utilizar este tipo de software.
 - La organización ejecutora deberá adjuntar el comprobante del pago realizado y la boleta o voucher correspondiente al servicio contratado.

4.7. Otros documentos.

Existen otros documentos que como organización deben trabajar para complementar las rendiciones. Estos son:

- **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que les entregará la persona que supervisa el proyecto. En él se debe registrar los bienes y/o servicios que la organización ha comprado producto de la ejecución del proyecto. Es una manera de resguardar los bienes para que queden en propiedad de la organización. Cada vez que se compra un bien o se paga un servicio se debe completar este documento y adjuntar una copia en las rendiciones correspondientes. Para el caso del programa Organizaciones en Acción, no se requiere este documento cuando los bienes y/o servicios son comprados o adquiridos a

⁵ Ídem.

nombre y RUT de la organización comunitaria que se adjudicó el proyecto, a excepción de los siguientes casos: a) cuando los bienes y/o servicios se deban traspasar o entregar a una persona particular o b) cuando los bienes y/o servicios se deban traspasar o entregar a otra organización social del territorio, ambos casos según lo establecido en el proyecto adjudicado.

Planillas de respaldo: Son planillas en que la organización registra el nombre y firma de la persona que ha recibido un beneficio directo producto del proyecto. Por ejemplo, si el proyecto considera un paseo a la playa y la organización compra colaciones para cada persona y paga los pasajes, debe hacer una planilla con los nombres y firma de todas las personas que recibirán la colación y una planilla con el nombre y firma de todas las personas a las que se les pagará el pasaje del traslado a la playa. Esto es un documento de respaldo para la organización de que el dinero recibido fue invertido en las personas que iban a recibir el beneficio.

- **Cotizaciones por contratación de servicios:** La organización debe solicitar 3 cotizaciones para compras mayores a \$500.000.-. Estas cotizaciones se deben entregar a la persona que supervisa el proyecto y se decide cuál de las alternativas es la más conveniente. No necesariamente hay que comprar la alternativa más económica, se puede comprar otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique muy bien en la rendición de cuentas del periodo. Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado. También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet. No está permitido fragmentar las compras (ver punto 3.5).

4.8 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.

4.9. Aplicación Ley de redondeo

La ley aplica sólo cuando el medio de pago es en efectivo. Esta Ley ordena que cuando una cifra es menor o mayor a un número entero que es "redondo", es decir, termina en cero, por ejemplo 1.500, 350, 80, 115.890, el valor a pagar debe aumentarse o disminuirse para llegar a ese número redondo. Por ejemplo, si van a comprar un termo eléctrico para las reuniones del grupo de mujeres de salud comunitaria, y el termo vale \$59.899, el valor a pagar sube a \$59.900 y esto porque es el número más cercano. Si por ejemplo queremos comprar pan para la once del taller de monitores infantiles y sale \$951, van a pagar \$950, es decir, el valor bajará un peso porque es la cifra más cercana.

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 aplica.

Cuando la compra se hace en efectivo, el monto de la boleta debe ser el monto "redondo".

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

Algunos elementos adicionales:

- El comprobante contable que puedan obtener no puede ser usado como respaldo de la rendición de cuentas.
- La documentación entregada, boletas, facturas, documentos de rendición, recibos, etc., no debe tener enmendaduras, es decir, correcciones o "borrones". Se debe leer claramente la fecha, el monto pagado y el detalle de la compra con sus respectivas firmas.

- 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.
- No se aceptan pagos a crédito, en cuotas o con cheques a fecha ya que el dinero será entregado al inicio de la ejecución, lo que permitirá estar disponible para su uso según el proyecto.
- 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.
- Al rendir gastos con facturas y boletas impresas en papel térmico, la organización debe incluir una fotocopia de ellos para evitar que la información se borre con el paso del tiempo.
- No se puede acumular puntos, kilómetros u otro tipo de beneficio ofrecidos por algunas empresas que venden productos. Las personas que vayan a comprar a estas empresas que ofrecen acumulación de puntos, tendrán que solicitar a la persona que está en la caja, que no sean acumulados.

4.11. Aspectos revisados por el FOSIS:

A través de la persona que Supervisa el proyecto, el FOSIS revisará la rendición de cuentas presentada observando los siguientes aspectos:

- a) **Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada únicamente en el formulario de rendición entregado por el FOSIS, el orden en que se presenta la documentación de la rendición, las firmas requeridas, los timbres exigidos y la existencia de la documentación de respaldo.
- b) **Pertinencia y coherencia de los gastos:** este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan para lo que está descrito en el proyecto, que los montos se ajusten a lo establecido en él, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, 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, esto significa que todas las sumas de boletas y facturas estén sin errores. Se sugiere que las rendiciones las revise las personas que ejecutan el proyecto y luego las corrobore la Comisión revisora de cuentas para evitar estos errores.
- 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 cumplan los plazos establecidos por el proyecto.
- 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

Cuando se ha terminado la ejecución del proyecto y se han comprado todos los bienes y/o se han pagado todos los servicios estipulados en él y a la organización le quedan dineros disponibles, deben hacer devolución de ellos al FOSIS.

Además, si en alguna de las rendiciones se recibieron observaciones y no fueron corregidas, esos montos también deben ser devueltos al FOSIS.

Para hacer ese reintegro, es decir, la devolución del saldo de dinero no gastado, la organización cuenta con 15 días de corrido (cuentan los sábados, domingos y festivos) contados desde la fecha en que FOSIS solicita el reintegro.

Ahora, si esta devolución no se hace, el FOSIS tiene la obligación de cobrar las garantías entregadas por la organización.

El reintegro debe realizarse mediante transferencia o depósito bancario a nombre del FOSIS, en la cuenta corriente señalada por la persona que supervisa el proyecto.

El respaldo de este reintegro, que es un documento llamado "formulario de reintegro" junto con el comprobante bancario debe ser entregada a FOSIS de una de las dos formas:

- Enviar por correo electrónico el Formulario de Reintegro junto con la boleta de depósito o la documentación de transferencia electrónica a la persona que supervisa el proyecto.
- Ingresar por Oficina de Partes de FOSIS u otro lugar informado por la persona que supervisa el proyecto, el Formulario de Reintegro, incluyendo en cada una, copia de la boleta de depósito bancario o de la transferencia bancaria realizada.

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

ANEXO 4
ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA ORGANIZACIONES
PROGRAMA ORGANIZACIONES AUTOGESTIONADAS y
EMPRENAMOS - INICIATIVAS GRUPALES AUTOGESTIONADAS PARA EL EMPRENDI-
MIENTO
AÑO 2024

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

Actividades que se solicita implementar como mínimo

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

1. Identificación del proyecto

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

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

PENDÓN

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

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de pendones:

Costo máximo por este ítem:

SEÑALÉTICA

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

Costo máximo por este ítem:

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

2. Pecheras (para proyectos de emprendimiento)

La organización debe realizar una pechera para cada participante directo del proyecto que les identifique como personas emprendedoras apoyadas por el FOSIS.

Hay dos alternativas de pechera disponible. Se puede optar por una u otra de acuerdo con el presupuesto disponible.

PECHERA DE MEZCLILLA

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo.

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

PECHERA DE GABARDINA

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

3. Eventos públicos

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

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

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

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

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

Las actividades públicas deben:

- Cumplir las orientaciones sanitarias vigentes al momento de realizarla.
- Realizarse en un lugar apto que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.
- Considerar amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Si es necesario contar con un locutor, este debe tener experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal.
- En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética del FOSIS.
- Al momento de planificar la actividad, sea ésta en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas en situación de discapacidad, garantizando la accesibilidad.

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

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

A modo de sugerencia, las actividades deberían considerar:

- Lugar
- Escenario

- Sillas
- Mesas
- Mantales
- Audio/ amplificación
- Locutor - Libreto (aprobado por el FOSIS)
- Programa
- Lista de invitados
- Envío de invitaciones a la actividad
- Confirmación de invitados

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

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

Costo máximo por este ítem:

4. Procedimiento envío de invitaciones

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

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

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

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

5. Otras piezas de difusión

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

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

Formatos que el FOSIS entrega a la organización

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

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

Gestión de medios de comunicación

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

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

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

Ideas fuerza

Cada organización debe transmitir a la comunidad que:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno de Chile, a través del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que entrega oportunidades para la superación de la pobreza.

3º Publíquense las Bases, anexos y documentos de la presente convocatoria en www.fosis.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

**ENRIQUE PATRICIO URIBE IBÁÑEZ
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS REGION DEL MAULE**

EUI/CSS

Distribución:

- Asesora Jurídica
- DGP- Custodia
- Web FOSIS