



MAT.: Aprueba Convocatoria, Anexos y Bases Regionales, para el llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, del Programa YO EMPRENDO AVANZADO COMPROMISO PAIS, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS Coquimbo 2022.

La Serena, 03/05/2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00141

VISTOS:

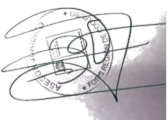
Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°007 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N°075 de fecha 19 de enero de 2021, delegatoria de facultades y en la Resolución(E) TRA N°422/119/2020 de fecha 20 de enero de 2020, emanadas de la Dirección Ejecutiva del FOSIS que establece el orden de subrogación en la Dirección Regional del FOSIS Región de Coquimbo; lo expuesto en la Resolución Exenta N°0272 de fecha 27 de diciembre de 2021, que aprobó Formato Tipo de Bases de Licitación del Programa "Yo Emprendo" ejecución 2022 y su modificación mediante Resolución exenta N°013 de fecha 27 de enero de 2022; todas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- La necesidad del FOSIS Región de Coquimbo de convocar a la Licitación Pública para la ejecución del Programa **YO EMPRENDO AVANZADO COMPROMISO PAIS, PRIMERA CONVOCATORIA 2022**, en la Región de Coquimbo, que financiará el servicio durante el presente año.
- 2.- Aprobar las Bases Regionales y sus Anexos, del Programa **YO EMPRENDO AVANZADO COMPROMISO PAIS, PRIMERA CONVOCATORIA 2022**, FOSIS Región de Coquimbo para el llamado de Licitación Pública, a ejecutarse en la Región de Coquimbo, Provincia del Elqui, comunas de La Serena y Coquimbo, según se dirá.
- 3.- Las facultades que me confieren las normas citadas en los vistos.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE, las Bases Regionales, Anexos y la Convocatoria, para el Programa **YO EMPRENDO AVANZADO COMPROMISO PAIS, PRIMERA CONVOCATORIA 2022**, FOSIS Región de Coquimbo, denominadas "Primera Licitación Pública Programa Yo Emprendo Avanzado



Compromiso País 2022", a ejecutarse en la Región de Coquimbo, Provincia del Elqui, comunas de La Serena y Coquimbo, según se indica:

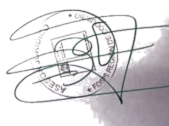
TERRITORIO	COMUNAS	COBERTURA	PRESUPUESTO	TARIFADO O COSTO UNITARIO
ELQUI	Conurbación Coquimbo-La Serena	28	\$ 30.600.000	\$ 1.092.857
TOTAL		28	\$ 30.600.000	\$ 1.092.857

y cuyo texto se adjunta y se entiende formar parte de la presente:

**BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA
PROGRAMA YO EMPRENDO AVANZADO COMPROMISO
PAÍS**

AÑO <2022>

FOSIS REGIÓN COQUIMBO



BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Antecedentes administrativos

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: **488304**
- b. Nombre de la licitación: **Primera Licitación Pública Programa Yo Emprendo Avanzado Compromiso País 2022**
- c. Tipo de licitación: **PÚBLICA**
- d. Responsable de la licitación: nombre: Antonio Adasme Criado cargo: Director (s) Regional de FOSIS .
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: **Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas.**

1.2 Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: **\$ 30.600.000.-** (treinta millones seiscientos mil pesos).
- b. Cobertura total esperada¹: **28 personas**
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto **8** de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos.

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

- **Cierre Administrativo:** Posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada se procede a emitir la resolución de término del contrato.

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



- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

1.4 Datos generales del proyecto.

- a. Duración estimada del contrato: **11 meses**
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: **julio 2022**
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: **9 meses.**
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: **julio 2022**
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: **abril 2023**
- f. Mes estimado de término del contrato: **junio 2023**

2. Plazos de la licitación. ²

2.1 Disponibilidad de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución www.fosis.cl (Licitaciones – Coquimbo), desde las **17:30 horas** del **03/05/2022** y hasta las **12:00 horas** del **18/05/2022**.

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **9:00 horas** del **10/05/2022** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Juan Uribe Cerda (juan.uribe@fosis.gob.cl) con copia a Yamile Salinas Barraza (yamile.salinas@fosis.gob.cl) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **11/05/2022**

2.3 Rectificaciones a las bases.

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

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

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

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

Las rectificaciones o modificaciones a las bases deben contemplar una ampliación prudencial de plazos, el aumento de días para la presentación de la propuesta va a depender de la importancia del cambio que se realice en las Bases de licitación y de la cercanía al cierre de la licitación, con el objeto de asegurar la accesibilidad y transparencia del proceso. Se entiende por prudencial un plazo no inferior a 2 días hábiles desde que se publica la rectificación o modificación de bases.

2.4 Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00** horas del día **18/05/2022**.

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.

La ceremonia de apertura se realizará en **Avenida Francisco de Aguirre N° 781 La Serena** el día **19/05/2022** a las **10:00** horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

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

2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **20 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

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

15/06/2022.-

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

3. Financiamiento.

La regla general de la modalidad de ejecución es presencial. No obstante, se contempla, la posibilidad de que etapas o actividades del proyecto, se desarrollen de manera remota, según lo establecen las Bases en sus aspectos técnicos. Por lo anterior, si bien todos los ítems están disponibles, algunos podrían no ser utilizados y/o se requieran realizar adaptaciones a la ejecución y/o modificaciones al presupuesto durante la ejecución, las que son necesarias para la adecuada implementación del proyecto.

Dada la contingencia es importante considerar, en el caso de desarrollo de actividades grupales, todas las orientaciones y normas que dicten las autoridades y aquellas relacionadas con precauciones necesarias para resguardar la seguridad de los participantes, en cuanto a sanitización de espacios, elementos de cuidado de protección personal, de higiene y seguridad, entre otros que se requieran. La realización de actividades presenciales y las condiciones para su desarrollo deben ser consensuadas con FOSIS previo a su realización, considerando lo ya señalado.

3.1 Mínimos y Máximos de financiamiento:

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración	12 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación y difusión de 3 %
Categoría gastos de sostenimiento	8 %

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

3.2 Categoría inversión directa.

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

3.2.1 Recursos de inversión:

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

- **Mobilización usuarios**

- **Servicios Especializados**
- **Trámites y Certificados**
- **Servicio de Capacitación**
- **Material Didáctico y/o Educativo**
- **Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y comercialización**
- **Materiales e insumos para la producción y comercialización**
- **Adquisiciones Silvoagropecuarias**
- **Artículos de aseo para usuarios**
- **Indumentaria para usuarios**
- **Flete**
- **Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos comerciales).**
- **Comunicación y difusión para la comercialización**

3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

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

- **Monitor**
- **Persona Facilitadora o Relatora**
- **Coordinador**
- **Otros Recursos Humanos**
- **Maestros y Jornaes**
- **Asesor**

3.2.3 Subsidios a las personas usuarias/hogares/territorio:

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

- **Servicios Especializados**
- **Seguros**
- **Movilización usuarios**
- **Colaciones para usuarios**
- **Hospedaje para Usuarios**

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

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

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

- **Material Didáctico y/o Educativo**
- **Materiales**

3.2.5 Cuidado infantil:

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

- **Cuidado de niñas y niños de beneficiarios**

3.3 Categoría gastos asociados de administración.

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

3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto:

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

- **Técnicos / apoyos administrativos**

3.3.2 Transporte:

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

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

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

- **Movilización de equipo de trabajo**

3.3.3 Infraestructura:

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

- **Arriendo de Infraestructura o recinto**
- **Arriendo de equipo audiovisual**

3.3.4 Material consumible:

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

- **Material Consumible**

3.3.5 Comunicación y difusión:

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

Para eso, el ejecutor debe destinar un **3 %** del del monto total del proyecto

- **Difusión y comunicación**
- **Colaciones para usuarios**

3.3.6 Otros Gastos de administración:

Dentro de este ítem se considera otros gastos de soporte o de apoyo a la ejecución del proyecto y que no fueron señalados anteriormente, tales como: aporte para hospedaje, las colaciones y la indumentaria

para el personal que atiende directamente a las personas usuarias/hogares/territorio, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias/hogares/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/hogares/territorio y el FOSIS.

- **Aporte a hospedaje**
- **Colaciones Recursos Humanos**
- **Indumentaria Personal**
- **Servicio de Correo y Encomiendas**

3.4 Categoría gastos de sostenimiento.

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto será de **8 %** del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

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

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

- **Gastos de Sostenimiento para Ejecutores**

4. Tipo de proponente.

En esta licitación pueden postular:

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

5. Documentos de la convocatoria⁴

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a) Bases de licitación y sus **anexos N°1 “Guía Metodológica”, N°2 “Pauta de Evaluación”, N°3 “Rendición de Cuentas”, N°4 “Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos”, N°5 “Guía para el Cuidado Infantil” y N° 6 “Manual de comunicación no sexista”**
- b) Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- c) Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d) Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses
- e) Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f) Formato tipo del currículum vitae.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

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

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a) Formulario de Presentación de Propuestas en formato PDF (que incluya Ficha de Resumen de la Propuesta).
- b) Formulario de Presentación de Propuesta en formato editable “Excel”.
- c) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- d) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- e) Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- f) Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).

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

- g) Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

Toda la documentación que lo requiera deberá venir firmada, no aceptándose firmas sobrepuestas o pegadas. Es decir, el documento debe ser firmado y luego escaneado.

6.1 Indisponibilidad Técnica del Sistema

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

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al **gestor de la licitación Juan Uribe Cerda, juan.uribe@fosis.gob.cl, con copia a la encargada regional de selección de ejecutores Carolina Araya Cordes, carolina.araya@fosis.gob.cl**, quién evaluará la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad si corresponde.

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

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

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación: **en los puntos 6.1.1. y 6.1.2. de los aspectos administrativos de las presentes bases.**

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

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:

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

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

Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas.

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

Una carpeta para Declaraciones Juradas.

- a. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- b. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

Una carpeta para Currículum Vitae, Cédula de Identidad vigente y otros documentos requeridos por la Dirección Regional.

- a. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- b. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).

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

6.1.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:

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

- c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
 - d. Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX”
 - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
 - f. Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.
 - g. El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- Los documentos que debe presentar son:
 - a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
 - b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable “Excel”, si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
 - c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
 - d. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
 - e. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
 - f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
 - g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
 - h. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)

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

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la propuesta estén completos y sean legibles. (A modo de ejemplo, no pueden estar mal escaneados, no puede estar borrosa la información, ni cortada la página). De no ser así, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisibile.

En caso de que un proponente acompañe certificados, documentos y/o antecedentes que no revistan el carácter de fidedignos, o sean falsos y/o adulterados, se facultará a FOSIS para declarar la propuesta como No Admisible, cualquiera sea la etapa en que se encuentre y sin perjuicio de las demás acciones legales que sean procedentes. La decisión de declarar la No Admisibilidad de la propuesta será notificada al proponente personalmente, vía correo electrónico o por carta certificada.

6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.

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

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae (según formato provisto por FOSIS).

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través correo electrónico con los archivos adjuntos en formato PDF, dirigido a la Encargada de Evaluación Ex Ante arolina.araya@fosis.gob.cl, con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, en el plazo de 48 horas, contados desde el envío de correo electrónico por parte de FOSIS solicitando los documentos faltantes, posterior a lo cual el Asesor Jurídico Regional, en su calidad de Ministro de Fe, emitirá un acta que dé cuenta de la documentación recibida dentro del plazo señalado.

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

En todos los casos, los documentos que se pueden recibir de manera posterior al cierre de recepción de propuestas son solo documentos que NO tengan una fecha posterior a dicho cierre.

7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.

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

- Cuyos directivos, administradores y representantes, sean cónyuges, conviviente civil, hijos, adoptados, parientes consanguíneos hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del FOSIS, o de los miembros del Consejo del FOSIS, o de los miembros del Comité de Evaluación y/o evaluadores de las propuestas en el FOSIS.

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

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

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

8. Evaluación de las propuestas.

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

8.1 Admisibilidad:

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

8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallados en el Anexo N°2 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación.

8.3 Evaluación Técnica:

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

9. Selección de propuestas.

9.1 Adjudicación.

La Dirección Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de

incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el Anexo N°2 "Pauta de Evaluación" de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para proceder a adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

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

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

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

9.2 Regla de desempate

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

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos.

En el caso de persistir el empate el segundo criterio a considerar será:

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño.

Si posterior a la aplicación el segundo criterio, el empate persiste, la Dirección Regional de FOSIS se reserva la facultad de adjudicar al proponente que presente algún criterio diferenciador que se considere pertinente, el que deberá quedar registrado en el acta de adjudicación respectiva.

10. Publicación y notificación de resultados.

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

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

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

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

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

10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de **20 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.

11. Contratación.

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

1.- El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por "morosidad" si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el Anexo N°3 "Rendición de Cuentas", y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.

2.- El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar,

debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **5 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

3.- Al momento de comunicar la adjudicación, FOSIS revisará si existen observaciones de la evaluación ex ante asociadas al RR.HH. propuesto. En caso de evidenciarse, el proponente deberá dar respuesta a la observación pudiendo modificar hasta el 50% del recurso humano, los que deberán siempre contar al menos con el mismo perfil curricular del integrante que se desea reemplazar, entendiéndose aquello sobre la base del puntaje obtenido respecto a los criterios de evaluación ex ante aplicados al RR.HH. En caso de presentarse la situación, la modificación de RR.HH. será parte del proceso de optimización de propuesta y se rige bajo las condiciones de la misma. Si fuese necesaria una modificación superior al 50% del RR.HH., FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación de la propuesta y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

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

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

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

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

ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **07 días**, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta **05 días** para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante. Las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el proceso de optimización, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS previo a la contratación. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de 5 (cinco) días a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto aprobado. La ficha de optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes dirigida a "Encargada Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo".

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

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

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

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

Los contratos pueden adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares, no atribuibles al FOSIS, al equipo ejecutor o a las personas usuarias/hogares/territorio, no permitan realizar las acciones que contempla el contrato de manera presencial. Para ello se deberá considerar las

orientaciones e instrucciones que entregará el FOSIS, con el objeto de ajustar el contrato y proyecto a dichas circunstancias.

Las adecuaciones antes mencionadas deberán ser validadas por el acto administrativo correspondiente.

12. Garantías.

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

12.1 Garantía de fiel cumplimiento.

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

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

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

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

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

12.2 Garantía de anticipo.

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

Esta debe mantenerse vigente, hasta la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía.

Si restando 15 días para el término de la vigencia de la respectiva garantía, aún hubiese saldos pendientes de aprobar y contabilizar, el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días para el ingreso de un endoso o nueva garantía.

La garantía de anticipo debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el **punto 11. “Contratación”**, de los aspectos administrativos de los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl**, según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

- Póliza de Garantía de ejecución inmediata
- Boleta Bancaria
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social
- Certificado de fianza a la vista

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

En caso de que la garantía constituida por el Ejecutor consista en una póliza de seguros, éste deberá acreditar al momento de su entrega al FOSIS, el pago total de la prima.

13. Ejecución del proyecto.

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.

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

Se considerará como fecha de inicio de ejecución del proyecto la del acto administrativo que aprueba el contrato (resolución exenta que lo aprueba).

13.2 Plan de actividades.

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

Se consideran en dicho instrumento aspectos del cronograma de cumplimiento de etapas del proyecto, registro de capacitaciones y talleres, fechas de desembolso, entrega de productos y verificadores.

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

El incumplimiento del plan de actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el cobro de multas señaladas en el punto **23.1 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación** y/o poner término anticipado del proyecto. Considerando situaciones de fuerza mayor que, den origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a las circunstancias del momento.

13.3 Desarrollo de la Ejecución del proyecto.

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/hogares/territorio. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes **7 días**⁵ después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Esto plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

En el caso de renovaciones de contrato, el inicio de las actividades del proyecto será establecido en el contrato de renovación y posteriormente en el plan de actividades, pudiendo fijar una regla distinta al marco anterior. Esta fecha dependerá del proceso de acceso a la oferta, no pudiendo sobrepasar los 20 días desde la resolución que aprueba la renovación de contrato.

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

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

Durante la ejecución, el ejecutor, previa autorización escrita de la persona que supervisa el proyecto por parte de FOSIS, podrá solicitar y modificar la duración de las etapas y/o fases del proyecto, siempre y cuando no afecte la duración total de la ejecución del proyecto. La modificación debe quedar reflejada en la planificación de actividades.

El plazo máximo de extensión de cada etapa del proyecto no podrá ser superior al 50% del plazo originalmente aprobado en bases de licitación. Sin embargo, FOSIS se reserva la facultad de evaluar cada solicitud y aprobar un plazo mayor en casos debidamente justificados, la que deberá ser aprobada por la Jefatura del Departamento de Gestión de Programas, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican los derechos de terceros, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 19.880.).

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

Dicha solicitud, deberá ser ingresada por oficina de partes de la Dirección Regional de FOSIS, con al menos **10** días hábiles de anticipación a la fecha de término de ejecución proyectada según contrato o de la última ampliación previamente aprobada por FOSIS, acompañada, en caso de ser necesario, por nuevas garantías o endosos que resguarden el adecuado uso de los recursos durante el período de extensión requerido.

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

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

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

14. Difusión y comunicación.

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

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

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

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

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

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

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

Todo el personal del ejecutor ya sea dependiente o contratado que, de una u otra manera se haya vinculado a la ejecución de las acciones licitadas, en cualquiera de sus etapas, tiene la obligación de guardar secreto sobre los antecedentes relacionados con el desarrollo de dichas acciones. La

responsabilidad del Ejecutor en este ámbito será solidaria respecto de sus administradores, representantes, personeros, empleados, consultores o subcontratistas. Lo anterior quiere decir que la divulgación, por cualquier medio, de la totalidad o parte de la información referida anteriormente, por parte del Ejecutor, sus dependientes o contratados a cualquier título, durante la vigencia del contrato o una vez finalizado éste, dará motivo para que el FOSIS entable las acciones judiciales que correspondan en contra del Ejecutor, sin perjuicio de la persecución de la responsabilidad que, por los actos en infracción de esta obligación, corresponda a sus empleados o contratados.

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

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

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

16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información.

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

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

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

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

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

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

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo a lo instruido en el Anexo N°3 “Rendición de Cuentas”.

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

N° Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Mes estimado de desembolso
1	10%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso 	julio
2	90%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS. ✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo de Rendición de Cuentas. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso 	octubre

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

18. Rendición de cuentas.

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el Anexo N°3 “Rendición de Cuentas”.

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

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

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

- a) Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el Anexo N° 3 "Rendición de cuentas".
- b) Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- c) Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.
- d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

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

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

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

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y el Anexo “Rendición de Cuentas”, para el caso de la presente convocatoria, la Dirección Regional de FOSIS Coquimbo ha definido que las rendiciones de cuentas de proyectos deberán ser ingresadas por el ejecutor, dentro de los primeros 7 días del mes siguiente al que se informa.

19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.

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

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

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

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

19.1 Supervisión de los proyectos.

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

Sus objetivos específicos son:

- a) Velar por el cumplimiento del plan de actividades y de las adaptaciones aprobadas.

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

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

La evaluación de cada uno de los proyectos ejecutados por un ejecutor intermediario es un insumo relevante de la evaluación de desempeño de los ejecutores y que es materia de la evaluación ex ante.

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

No obstante, durante la ejecución, en casos debidamente justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s). De la misma manera podrán autorizarse modificaciones en la estructura del RR.HH. comprometido entendidas estas como cambios en la carga horaria, sin modificar los límites establecidos en las presentes bases de licitación.

Para proceder en este caso, el ejecutor deberá presentar a la persona que supervisa el proyecto, una solicitud por escrito, indicando claramente las razones por las que requiere el cambio en la estructura del recurso humano. Esta solicitud será evaluada en su mérito y pertinencia por la persona supervisora del proyecto y aprobada, si corresponde, mediante el mismo formulario de solicitud al requirente por la Jefatura de Gestión de Programas o funcionario que éste designe.

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

- Carta de renuncia de la persona que debe ser reemplazada, u otro medio que acredite el término del contrato (según la naturaleza de la solicitud).
- Verificar que la persona que reemplaza tiene disponibilidad horaria.
- Fundamentación por parte del ejecutor del cambio.
- Currículo vitae (según la naturaleza de la solicitud).

- Fundamentación por parte del FOSIS de la autorización del cambio.
- Carta aceptación del cargo de la persona que reemplaza (según la naturaleza de la solicitud).

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

20. Ampliación de presupuesto.

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

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

- Realizar modificación de contrato donde conste la ampliación de presupuesto y la nueva cobertura asociada.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
- Realizar una solicitud de ajuste a la estructura presupuestaria y de recursos humanos del proyecto que dé cuenta de los cambios necesarios para materializar el aumento efectivo de la cobertura.
- Todo lo anterior se formaliza a través de resolución (es) modificatoria (s) del contrato.
- Realizar una “Re-Planificación de actividades del proyecto”, para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias/hogares/territorio permitan el logro de los objetivos del programa.

21. Mecanismos de cierre.

21.1 Entrega de verificadores finales del ejecutor.

Entrega: Durante el primer mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores detallados en el cuadro del proceso de ejecución del proyecto de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

Validación: El segundo mes de la etapa estará asociado a:

- Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuenta, no quedando recursos pendientes.
- Validación de productos finales.
- Entrega y validación de:
 - Declaración de término.
 - Informe final del Ejecutor.

21.2 Cierre administrativo del proyecto.

El proceso de cierre administrativo de proyectos se inicia con el ingreso del Informe Final del ejecutor al Sistema de Gestión de la Inversión FOSIS por parte del ADL o supervisor FOSIS, una vez cumplidas con todas las actividades, productos y verificadores asociados al término de la ejecución de la etapa “entrega y validación de los verificadores finales del ejecutor”.

Durante el cierre administrativo, el encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, deberá revisar y aprobar la documentación de respaldo, para su revisión final por parte del Servicio. El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta **7** días para subsanarlas, desde su recepción.

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

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

Desde el inicio del Cierre Administrativo FOSIS dispone de hasta 60 días para hacerlo efectivo, incluyendo dentro de este plazo, la emisión de la resolución de término del proyecto.

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

22. Evaluación de desempeño del ejecutor.

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

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

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

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, por medio de **correo electrónico**, el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se puedan realizar reuniones de retroalimentación.

23. Sanciones e incumplimientos.

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

23.1 Multas.

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

1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)

Aplicable cuando el ejecutor entregue rendiciones en una, o más, de las siguientes condiciones:

- Rendición de cuentas fuera de los plazos establecidos en el punto N°18 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.
- Rendición con problemas en la formalidad, de modo que no permita o dificulte su revisión (formatos y/u orden).
- Rendición con gastos observados y/o rechazados por FOSIS que excedan el 50% del monto total de recursos rendidos en la misma.
- Rendición que resulte con documentos de respaldo observados y/o rechazados por FOSIS, que excedan el 50% del total de documentación presentada en la misma.

La multa será aplicada cuando el número de rendiciones observadas sea mayor a 2 (dos). El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, por cada rendición que resulte observada, sobre el límite antes definido.

2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto:

Se hará aplicable en aquellos casos en que injustificadamente o por motivos atribuibles al ejecutor, se retarde la ejecución de etapas del proyecto, incumpléndose o haciéndose necesario ampliar las fechas de término establecidas en la planificación original o vigente del proyecto (firmadas por ejecutor y supervisor FOSIS) según corresponda.

La multa podrá comenzar a ser aplicada en los siguientes eventos:

- Para casos injustificados, a partir del quinto día hábil (sin subsanar) posterior a aviso del ADL y/o Supervisor del Proyecto donde se informe que se ha excedido la fecha de término para la respectiva etapa, lo anterior de acuerdo con la planificación vigente.
- Por motivos atribuibles al ejecutor, a partir de la tercera oportunidad en que se presente retraso en la fecha de término respecto a lo establecido en la planificación original.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento que no exceda el mes de retraso (según la respectiva planificación). Los eventos que excedan el mes de retraso considerarán un incremento del valor de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto por cada semana adicional de retraso.

3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo para ejecución de proyecto:

Se hará aplicable en casos en que el ejecutor requiera o corresponda ampliar el plazo de ejecución del proyecto y la solicitud correspondiente (incluyendo endosos o nuevas garantías en caso de ser necesarias) sea ingresada a FOSIS en un plazo inferior al establecido en el punto 13.4 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

El monto de la multa será de 0.16% del monto total del proyecto, a partir del primer día de incumplimiento del ejecutor. Si la entrega de la solicitud no se regulariza durante los primeros cinco días desde iniciado el incumplimiento, se considerará, a partir del sexto día de incumplimiento, un incremento del valor de la multa de 0.16% adicional (respecto del monto total del proyecto).

4. Incumplimiento en la disponibilidad del recurso humano comprometido:

Aplicable cuando el ejecutor no cuente con la disponibilidad efectiva de la cantidad de horas comprometidas para los distintos cargos en la propuesta contratada o en su última modificación aprobada por FOSIS, afectando la oportunidad de los servicios prestados.

La multa podrá aplicarse:

A partir del vigésimo día hábil, contado desde la fecha de envío de correo electrónico del FOSIS, dirigido al coordinador del proyecto o representante legal del ejecutor, donde se notifique la falta de disponibilidad

horaria comprometida por algún integrante del equipo ejecutor, sin que se haya logrado la aprobación formal por parte del FOSIS para la modificación de RRHH tendiente a su regularización.

El monto en estos casos será de 0.16% del monto total del proyecto a partir del evento señalado y se incrementará en 0.16% del monto total del proyecto, por cada 15 días hábiles adicionales, sin que se haya logrado la aprobación formal por parte del FOSIS para la modificación de RRHH tendiente a su regularización.

Cuadro Resumen Multas

CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)	Aplicable a partir de la tercera rendición observada	0.16% del monto total del proyecto por rendición observada sobre el límite definido
2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto	Casos injustificados , a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar)	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por semana adicional
	Motivos atribuibles al ejecutor , a partir de la tercera etapa que presente retraso	
3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo	A partir del primer día de incumplimiento	0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso
4. Incumplimiento en la disponibilidad del recurso humano comprometido	Indisponibilidad del equipo comprometido A partir del vigésimo día hábil, desde el envío de correo electrónico del FOSIS, donde se notifique la falta de disponibilidad horaria comprometida por algún integrante del equipo ejecutor (sin subsanar)	0.16% del monto total del proyecto a partir del evento señalado + 0.16 del monto total del proyecto por cada 15 días hábiles de retraso adicional.

En caso de detectarse hechos susceptibles de ser sancionados mediante Multas estos serán comunicados por el ADL y/o Supervisor del proyecto mediante correo electrónico u otro medio escrito, informando los hechos objeto de la multa y la causal invocada.

El ejecutor del proyecto debe informar por escrito al ADL y/o Supervisor de proyecto, sobre las causas de la desviación detectada, incorporando el detalle que permita establecer el nivel de responsabilidad del ejecutor en la desviación, adjuntando la documentación fundante. Dicha información debe ser ingresada por Oficina de Partes de la Dirección Regional de FOSIS, en un plazo máximo de **5 días hábiles** desde el envío del correo electrónico del ADL y/o Supervisor de FOSIS, informando los hallazgos encontrados.

FOSIS analizará los antecedentes y determinará si corresponde la aplicación de Multas, lo que será notificado al ejecutor por oficio de la Dirección Regional.

Si corresponde aplicación de multa, esto será resuelto mediante el correspondiente acto administrativo que dicte la Dirección Regional, respecto del cual procederán los recursos que sean pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.880.

La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta que FOSIS señalará al efecto, y no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto.

El pago de cada multa deberá ser materializado de manera efectiva en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la fecha de envío de la notificación del correspondiente acto administrativo.

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el **5%** del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

23.2 Término anticipado.

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

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

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

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

24. Renovación de contrato.

Previo acuerdo de las partes, el contrato suscrito entre FOSIS y el ejecutor podrá ser renovado por un segundo periodo, siendo requisitos para ello una buena evaluación del desempeño en dicho proyecto, la decisión favorable de la Dirección Regional al respecto y la confirmación de que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestaria. Los motivos que justifican hacer uso de esta facultad son los siguientes:

- El análisis de la Dirección Regional de los informes que den cuenta de la ejecución, considerando que se den necesariamente los siguientes aspectos:

- ✓ La Dirección regional mantiene de un período a otro el mismo programa, territorio, monto y cobertura de usuarios.
- ✓ Que los usuarios sean distintos entre un período y otro.
- ✓ Evaluación positiva del ejecutor respecto al primer período con valor igual o superior al 80%.

La renovación del contrato es una facultad de FOSIS y en caso de requerirla, se informará al ejecutor dentro del periodo de vigencia del contrato.

De aplicarse, la renovación de contrato se realizará bajo las mismas condiciones en que fue ADJUDICADO el contrato que se renueva, en relación a programa, territorio (s) de intervención, plazos de contratación, cobertura, así como también en todos los requerimientos administrativos descritos en las presentes bases. De producirse cambios de recurso humano, los nuevos currículos deberán ser aprobados por FOSIS, respetando el porcentaje máximo de modificación indicado en las bases.

Sin embargo, podrá incrementarse el monto del proyecto, según la variación que haya experimentado el IPC entre el mes anterior a la suscripción del contrato y el mes anterior a la fecha de suscripción de su renovación.

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un Servicio dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; entregan herramientas para fortalecer la vida familiar y comunitaria; y aportan al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.

En este contexto, sus líneas de intervención se articulan en torno a dos objetivos principales. El primero, se relaciona con la generación de ingresos de manera de facilitar el acceso a oportunidades que les permitan a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad superar dicha condición y contar con ingresos que le permitan ir mejorando su calidad de vida y la de su familia. El segundo, con el fortalecimiento y desarrollo de habilidades de las familias y comunidades, como un factor importante para la superación de vulnerabilidad y pobreza.

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 y en esa línea se ha optado como regla general por la ejecución bajo modalidad 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 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 las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

En dichos contextos, las adaptaciones a las etapas, actividades, plazos, verificadores y presupuesto podrán realizarse según lo dispuesto en las presentes bases y sus anexos. 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 correspondientes.

FOSIS, entrega o provee a la ciudadanía, a través de sus productos estratégicos, un conjunto de prestaciones que aportan a la superación de la pobreza a través de la entrega de asesoría, acompañamiento, capacitación, formación y financiamiento.

2. Compromiso con la equidad de género y la erradicación de todas las formas de violencia en todos los contextos

Durante la pandemia los casos de violencia contra las mujeres aumentaron de manera significativa y peligrosa. Esta realidad nos ha mostrado la importancia que tenemos como agentes del Estado en la pesquisa y derivación de casos, considerando además la cercanía que se genera entre el equipo ejecutor y quienes participan de los proyectos.

Un desafío importante del año 2022 será la implementación del “Protocolo de Acción ante casos de violencia en mujeres usuarias” del FOSIS. Los equipos ejecutores, por su cercanía con quienes participan, tienen un rol clave, razón por la cual deberán participar en una capacitación estimada de 8 horas pedagógicas a través de la plataforma de capacitaciones 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 informar y abordar un caso de violencia de manera pertinente y articulada con el FOSIS.

Se solicita a los equipos ejecutores su disponibilidad y participación de dichos espacios.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general

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

3.2. Objetivos específicos

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

4. Población objetivo

Para la presente licitación se trabajará con:

- **Foco: “Personas/ individual**, intervención que se realiza con personas que cumplen las características definidas en las presentes bases y donde cada una de ellas recibirá los servicios definidos de manera individual”.
- **Nivel de desarrollo del negocio: YE Avanzado**, personas que tienen una actividad económica consolidada, con características emprendedoras claramente definidas y que requieren de un apoyo que potencie oportunidades de mercado, a través de temas puntuales relacionados con objetivos claros; estas personas dedican parte importante de su tiempo al negocio (pudiendo ser el principal ingreso) y tienen un nivel de ventas constante; cuentan con una clara visión y proyección del negocio a largo plazo; y con conocimientos y/o experiencia previa en el negocio que desarrolla y activos en uso permanente.

Dentro del foco y nivel señalados anteriormente, la población objetivo para la presente licitación la componen aquellas personas que cumplen con las condiciones y requisitos definidos a continuación, siendo los básicos los siguientes:

- Mayores de 18 años.
- Que residan en los territorios en que el FOSIS focaliza su intervención (ver punto “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).
- Cuya situación ocupacional sea **ocupado, independiente**.
- Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento⁶.
- En situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando aquella población más vulnerable en el tramo del 40% según Registro Social de Hogares o, en casos previamente justificados y aprobados por la Subdirección de Gestión de Programas, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica y/o encadenamiento programático⁷.
- Disposición a realizar un aporte propio de \$ 30.000.- (en dinero efectivo) que se complementarán al capital semilla que entrega el programa.
- Que tengan disposición a participar del proceso de formación y asesorías.

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

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

- Preferentemente personas que hayan terminado exitosamente alguno de los siguientes programas: Yo Emprendo Semilla, Yo Emprendo Básico, Educación Financiera, Apoyo a tu Plan Laboral y/o Yo Trabajo.
- Preferentemente usuarios que cuenten con algún grado de formalización en el desarrollo de su actividad económica (Inicio de actividades (primera o segunda categoría), resolución sanitaria, patente municipal y/o permiso municipal).
- Que se ajuste a los criterios regionales definidos en proceso de postulación
Debe además presentar alguna característica que a continuación se mencionan
- Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar sin ingresos propios, con residencia en las Comuna de La Serena y Coquimbo.
- Que sean padres y/o apoderados y/o cuidadores y/o tutores de niños(as) que se encuentren intervenidos en algún programa de Mejor Niñez (Ex SENAME), con residencia en las comunas de La Serena o Coquimbo.
- Personas discapacitadas con acreditación de tal y/o sus cuidadores con residencia en las comunas de La Serena o Coquimbo.
- Adultos mayores preferentemente que habiten hogares unipersonales, con residencia en las Comunas de La Serena y Coquimbo.
- Personas que cumplan con medidas alternativas de reclusión y cuya residencia sea en las comunas de La Serena o Coquimbo.

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

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

5. Descripción del programa

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

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

Los componentes del programa son:

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

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

5.1 Estrategia

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

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

El desarrollo de los servicios y sus correspondientes actividades no necesariamente es lineal, sino que pueden traslaparse para una mejor gestión y complementariedad de los mismos.

5.2 Componentes

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

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

- Como **modalidad presencial**: aquella en que la persona usuaria debe asistir de manera presencial a un lugar y/o actividad. Para este tipo de modalidad de ejecución se deben tener presentes las consideraciones que entregue la autoridad cuando corresponda. La(s) propuesta(s) a esta licitación se deben presentar con esta modalidad.
- Como **modalidad remota**: aquella en que las actividades del programa, siempre bajo situaciones de fuerza mayor (como las señaladas en el punto 1. de los aspectos técnicos del presente documento), se desarrollen de manera remota o virtual. En caso de operar bajo esta modalidad se podrán ajustar horas, cambiar la organización del grupo, incorporar el uso de plataformas virtuales y definir otras acciones necesarias para una adecuada ejecución, contemplando las orientaciones que entregue el FOSIS para operar bajo dicha modalidad y los mínimos propuestos en las presentes bases. Una vez adjudicado el proyecto y según la situación en que se encuentren los territorios y/o las personas usuarias, según se ha indicado anteriormente, se definirá el uso de esta modalidad. Para su uso deben considerarse las indicaciones de FOSIS en cuanto a verificación previa de opciones de contacto remoto con que cuentan las personas usuarias y luego, en función de ello definir la forma de trabajo.

En caso de que se necesite realizar proceso de nivelación a usuarios(as), ya sea por reemplazo frente a renuncias o por razones de inasistencias justificadas de usuarios(as) en algún proceso de la ejecución, estas podrán efectuarse en modo remoto, siempre contando con la aprobación del o la ADL supervisor(a), mediante acta de supervisión respectiva.

5.2.1. Componente 1 - Capacitación.

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

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

El porcentaje mínimo de asistencia por parte de un usuario(a) a los talleres (remoto o presencial) es de un 80%, de no cumplirse con el mínimo exigido y de no existir una justificación atendible y validada por el o la ADL supervisor(a), se le deberá poner en abandono y proceder a reemplazarlo(a) si procede.

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

Modalidad presencial:

- Taller de género y emprendimiento – al menos un módulo del “Kit de género” de **4 horas cronológicas**. El módulo a seleccionar se definirá en conjunto con el o la ADL supervisor(a).
- Comercio digital – al menos **6 horas cronológicas**: compra y venta por internet, uso de redes sociales para el emprendimiento, páginas web, medios de pago electrónicos, despacho y logística, marketing digital, entre otros.
- *Formalización*: iniciación de actividades, beneficios, etc. – al menos **4 horas cronológicas**.

Modalidad remota:

Se entenderá por intervención remota cuando la Región o una Provincia o Comuna focalizada para la intervención se encuentren en Paso 1 (Restricción) o Paso 2 (Transición), esto según las disposiciones de la Autoridad Sanitaria (MINSAL) en contexto COVID 19 y también se podrá realizar intervención remota cuando exista imposibilidad por parte de un usuario(a) o grupo de usuarios(as), de asistir a una intervención presencial según los criterios que se señalan en el punto 1 de los aspectos técnicos de las bases de licitación. Para ello los talleres de formación se podrán impartir en modo remoto, según las plataformas que se acuerden con los y las usuarios, a fin de que les permitan acceder a la participación en los talleres en su totalidad.

- Taller de género y emprendimiento – al menos un módulo del “Kit de género” de **4 horas pedagógicas**. El módulo a seleccionar se definirá en conjunto con él o la ADL supervisor(a).
- Comercio digital – al menos **6 horas pedagógicas**: compra y venta por internet, uso de redes sociales para el emprendimiento, páginas web, medios de pago electrónicos, despacho y logística, marketing digital, entre otros.
- *Formalización*: iniciación de actividades, beneficios, etc. – al menos **4 horas pedagógicas**.

En forma excepcional se podrá trabajar los talleres de formación mediante capsulas entregadas a las personas usuarios(as), para ello debe existir una gestión previa del o la ADL para que el encargado metodológico valide la capsula, esto se podrá realizar en caso de que un(a) usuario(a) no cuente con sistema de conexión en modo remoto o la señal que recibe es muy débil, lo que impide mantener una conexión estable y con ello merme su participación en los talleres de formación. Para tal caso el ejecutor deberá presentar al o la ADL, un Plan de trabajo de talleres mediante capsulas de formación, completando cada taller según las horas mínimas requeridas bajo la modalidad de intervención remota.

Para el desarrollo de las capsulas se debe guiar por el siguiente cuadro descriptivo metodológico.

Tiempo de la Cápsula	Tiempo que destina usuario(a) al taller en cápsula
Cápsula de 10 minutos que hace llegar el ejecutor a usuario(a), respecto al tema y/o taller que se va a trabajar	10 minutos por parte del o la participante en observarla.
	10 minutos para realizar un proceso de asimilación e interiorización
	40 minutos para responder al menos 4 preguntas que el relator(a)/facilitador(a), le hace al participante relativo al tema de la cápsula.
	30 minutos para revisar la devolución que le hace el relator(a)/facilitador(a) al o la participante del taller, respecto a las preguntas contestadas y conclusiones finales del tema tratado.
Total de horas pedagógicas asociada a una capsula de 10 minutos	90 minutos (2 horas pedagógicas)

5.2.2. Componente 2 - Asesoría.

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

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

Las horas de trabajo grupal (o asesorías grupales) no pueden superar el 40% de horas totales de asesoría.

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

Modalidad **presencial**:

- Asesoría para el desarrollo del negocio – mínimo **15 horas cronológicas** por persona.
- Se deberá considerar como un componente de la asesoría el proceso de apoyo a las compras de los y las usuarios, para ello se deberá contemplar al menos una hora cronológica por usuario para apoyar dicho proceso, que se suman a las 15 horas de asesoría metodológica.

Modalidad **remota**:

Se entenderá por intervención remota cuando la Región o una Provincia o Comuna focalizada para la intervención se encuentren en Paso 1 (Restricción) o Paso 2 (Transición), esto según las disposiciones de la Autoridad Sanitaria (MINSAL) en contexto COVID 19 y también se podrá realizar intervención remota cuando exista imposibilidad por parte de un usuario(a) o grupo de usuarios(as), de asistir a una intervención presencial según los criterios que se señalan en el punto 1 de los aspectos técnicos de las bases de licitación. Para ello la asesoría se podrá realizar en modo remoto, según las plataformas que se acuerden con los y las usuarios, a fin de que les permitan acceder al proceso sin retrasos ni demoras.

- Mínimo **15 horas pedagógicas** por usuario.
- Se deberá considerar como un componente de la asesoría el proceso de apoyo a las compras de los y las usuarios, para ello se deberá contemplar al menos una hora cronológica por usuario para apoyar dicho proceso, que se suman a las 15 horas de asesoría metodológica.

5.2.3. Componente 3: Financiamiento.

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

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

El monto de financiamiento para la presente licitación será de:

Capital semilla: correspondiente a **\$550.000.-** (quinientos cincuenta mil pesos) por cada beneficiario el que debe ser sólo en efectivo y para la(s) compra(s) señaladas en su plan de financiamiento.

Es importante considerar que se destine al menos un 50% del financiamiento otorgado por FOSIS sea utilizado para: trámites y certificados, servicios de capacitación, equipamiento, mobiliario, maquinaria y/o herramientas para la producción y comercialización, adquisiciones silvoagropecuarias, materiales para la construcción y reparación de espacios físicos para uso productivo o comercial y, comunicación y difusión para la comercialización. Sin embargo, este porcentaje podrá variar de acuerdo a la naturaleza del negocio y/o a las apreciaciones técnicas tanto del ejecutor como de FOSIS.

El usuario debe realizar un aporte propio de \$ 30.000.- en dinero efectivo que complementará el capital semilla destinado a solventar el Plan de Financiamiento (en caso de ejecución remota se entregarán orientaciones específicas).

La Dirección Regional, previa revisión de antecedentes, podrá autorizar modificaciones del monto asociado al Capital Semilla, de común acuerdo con el ejecutor y validado con el acto administrativo respectivo.

5.3. Etapas

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

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

Como se ha mencionado en puntos anteriores, está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa. Además, pueden modificarse tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, pudiendo estas sufrir adaptaciones, intercalarse o traslaparse, previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS.

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

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

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

CRONOGRAMA

Etapa	Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9
SELECCIÓN/IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROYECTO.	Reunión de Inicio del Proyecto (FOSIS-Ejecutor)	■		■		■		■		
	Contacto o visita en terreno para aplicación de instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	■	■	■		■		■		
	Reunión de cierre de etapa (FOSIS-Ejecutor)		■	■		■		■		
FORMACIÓN	Sesión de Inicio de la Etapa (FOSIS-Ejecutor)			■		■		■		
	Realizar taller de Inicio con Participantes			■		■		■		
	Desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación			■	■	■		■		
ACOMPANIAMIENTO	Reunión Inicial ejecutor (Asesor(a)) - Participante y definición del Plan de Trabajo para la asesoría			■				■		
	Implementación Plan de Trabajo			■	■	■	■	■		
	Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS			■				■		
COMPRA	Adquisición de lo definido en el Plan de Financiamiento			■		■	■	■		
	Levantamiento de línea intermedia(LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS			■		■	■	■		
CIERRE	Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.			■		■		■		
	Informe Final			■		■		■		
ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.	Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS. (Primer mes de esta etapa)			■		■		■	■	
	Validación de los verificadores finales por parte del ADL o Supervisor de FOSIS y Entrega por parte del Ejecutor de Informe Final y Declaración de Término (Segundo mes de esta etapa)			■		■		■		■

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

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

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

Plazo: 2 MESES

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

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
YO EMPRENDO AVANZADO			
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar/ contactar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión de inicio firmada/validada ⁸ por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por el FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado (formato).	Ejecutor
		Certificado de ingreso de información a SNU. Copia de documento de Identidad vigente.	FOSIS

⁸ Se habla de firmada cuando la actividad es presencial y validada cuando el desarrollo de la actividad se hace de manera remota según las situaciones en las cuales aplica dicha modalidad definidas en las mismas bases de licitación. Las formas de validación bajo cada modalidad serán las que FOSIS indique al ejecutor, según instructivos y orientaciones vigentes

<i>Actividad n°3</i> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Nómina final de participantes del proyecto definida.	Acta de reunión de cierre de la etapa firmada/ validada por los participantes en la reunión.	FOSIS
--	--	--	-------

Etapa 2 - Formación.

Objetivo: participantes (personas usuarias y/o agrupaciones según corresponda) capacitados en las temáticas definidas en las presentes bases.

Plazo: 3 MESES

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: capacitación.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión firmada/validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS..
<i>Actividad n°2</i> Realizar taller de inicio con participantes.	Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en todas las actividades que este implica.	Acta de compromiso firmada/validada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor.
<i>Actividad n°3</i> Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las bases de licitación.	Talleres realizados.	Libro de clases completo o planificación y asistencia a talleres, según corresponda (formato).	Ejecutor.

Etapa 3 - Acompañamiento.

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

Plazo: 5 MESES

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: acompañamiento.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – participante y definición del plan de trabajo para la asesoría.	Cada participante cuenta con su plan de trabajo para la asesoría definido, incluyendo el diagnóstico que lo sustenta. Este plan de trabajo debe contemplar orientación en la definición del plan de financiamiento, más el trabajo sobre uno o más objetivos específicos definidos en conjunto. En el caso de YEA se suma la definición del modelo de negocio.	Acta de reunión inicial (o reuniones si se toma más de una para la definición del plan de trabajo) (formato).	Ejecutor.
		Plan de trabajo de asesoría definido (formato).	Ejecutor.
<i>Actividad n°2</i> Implementación del plan de trabajo.	Registro de visitas/contactos realizados en actas de reunión (un acta por visita o contacto por cada participante).	Plan de trabajo de asesoría definido (formato).	Ejecutor.
	Logro de metas u objetivos comprometidos en plan de trabajo.	Modelo de negocio en versión final (sólo YEA) (formato).	Ejecutor.
	Modelo de negocio en versión final (sólo YEA) (formato).		
<i>Actividad n°3</i> Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (en la última reunión de la asesoría) e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS.

Etapa 4 - Compra.

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

Plazo: 2 MESES

Componente del producto estratégico que se entrega en la etapa: financiamiento.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.	Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos y en uso, cuando corresponda.	Plan de financiamiento validado por FOSIS previo a la compra (formato).	Ejecutor.
	Rendiciones de gastos correspondientes realizadas.	Acta de traspaso firmada/validada por quienes corresponda posterior a la compra (formato).	Ejecutor.
<i>Actividad n°2</i> Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS ⁹	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.

Etapa 5 - Cierre.

Objetivo: personas usuarias participan de actividad de cierre.

Plazo: 1 MES

⁹ El registro de información en el SNU está en proceso de revisión por lo cual esta actividad podría no ser requerida, solicitando la información al momento de levantar la línea de salida. Si no hay cambios informados por FOSIS, esta actividad se mantiene.

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

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.	Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Programa y asistencia de actividad de cierre.	Ejecutor.
<i>Actividad n°2</i> Informe final	Ejecutor entrega informe final del proyecto al FOSIS.	Informe final del ejecutor (formato).	Ejecutor.

Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.

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

Plazo: 2 MESES

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

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS. (Primer mes de esta etapa)	Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS. Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada.	Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto por parte del ejecutor.	Ejecutor o FOSIS, según corresponda.
<i>Actividad n° 2</i> <i>Validación de los verificadores finales por parte del ADL o Supervisor de FOSIS</i>	Validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL o Supervisor de FOSIS.	Informe Final del Ejecutor. Declaración de Término	Ejecutor-FOSIS

<i>Entrega y Validación de Informe Final del Ejecutor y Declaración de Término. (Segundo mes de esta Etapa)</i>	Entrega por parte del Ejecutor de Informe Final y Declaración de Término	Correo electrónico de validación del ADL al ejecutor donde se informa aprobación contable de la última rendición de cuentas, no quedando saldos pendientes por rendir en el proyecto. Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico).	
---	--	--	--

6. Características del proponente.

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

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

personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.

En este contexto, es relevante señalar la importancia de desarrollar actividades complementarias a las ya descritas como parte de las etapas de formación y asesoría, promoviendo espacios en que se pueda presentar información relevante de distintas instituciones sean públicas o privadas, que aporten al desarrollo de los negocios, y se promueva la participación de las personas usuarias en los mismos, bajo la figura de taller de redes, charlas, presentaciones, seminarios o similar. FOSIS pone a disposición el contacto con organizaciones a nivel local, por medio de contactos y/o convenios existentes a nivel regional y/o nacional y **se espera la realización de al menos una de estas actividades en la lógica de dar a conocer y potenciar las redes de las personas usuarias durante la ejecución del proyecto** (por ejemplo, se podría vincular con la actividad de cierre; podría considerarse la posibilidad de hacer un gran taller para varios proyectos, u otra opción que se acuerde entre FOSIS y el ejecutor).

En el contexto señalado, de manera particular y en la medida que se desarrollen las licitaciones del PAM (Programa de Acceso al Microfinanciamiento), se **debe incorporar a la instancia que se defina a las instituciones adjudicadas en dicho programa**, de manera de apoyar la difusión de su oferta a los participantes de nuestros programas, con el fin de que ellos puedan conocer otras opciones de financiamiento complementarias a las que entrega FOSIS directamente, integrando oferta.

- **Infraestructura:** Se evaluará capacidad de infraestructura y equipamiento asociada a contar con:
 - Propuesta de atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en FPP (punto 3.2).
 - Equipamiento: El proponente deberá describir los números telefónicos (fijos y celulares) para contactos con el ejecutor, correos electrónicos institucionales, equipos de computación (al menos pc, proyector e impresora) necesarios para cumplir con el objetivo de la propuesta, debiendo estar disponibles en el caso que el organismo evaluador requiera ratificar la veracidad de la información.
- **Equipamiento y recursos tecnológicos:** es deseable que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse.

6.1 Características del Equipo Ejecutor

Se evaluará nivel de formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo que estén relacionados directamente con los temas de la convocatoria y los servicios asociados a cada cargo.

- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 7.7 de los aspectos técnicos de las presentes bases.

- El recurso humano no compromete más de 180 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.

La permanencia del equipo aprobado es materia de evaluación del desempeño del ejecutor, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante toda la ejecución. En casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s).

Se debe tener presente que cada vez que un integrante del equipo ejecutor libere horas comprometidas en algún proyecto contratado, producto de solicitudes de modificación de RRHH, éstas no podrán volver a ser comprometidas por dicho integrante en futuras propuestas del mismo ejecutor, por un período de 6 meses contados desde la fecha de la resolución que autoriza la respectiva modificación. FOSIS se reserva la facultad de exceptuar el presente punto, solo de forma excepcional y ante solicitudes formales dirigidas a la Dirección Regional, plenamente justificadas y con documentación de respaldo, que den cuenta de que la liberación de horas del respectivo integrante del equipo ejecutor se dio por motivos de fuerza mayor, las que ya se encuentran resueltas.

7. Organización del equipo ejecutor

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

Se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación y/o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.

Es requisito que al menos un integrante del equipo ejecutor sea profesional, sin considerar a quien realice apoyo administrativo.

7.1. Persona coordinadora.

Perfil:

Se refiere a un solo profesional o técnico, preferentemente con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

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

7.2. Apoyo administrativo.

Perfil:

Se refiere a un solo profesional o técnico o experto, preferentemente con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los participantes.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.
- Soporte logístico y administrativo en el proceso de ejecución

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

Perfil:

Se refiere a profesionales o técnicos, preferentemente con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso de capacitaciones en temas puntuales, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.

Particularmente para el taller de comercio digital se requiere a una persona que cuente con formación y/o experiencia en temas relacionados con compra y venta de productos y/o servicios por internet (comercio digital, uso de redes sociales para el emprendimiento, relación con proveedores, etc.).

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos de registro entregados por el FOSIS, para control del proceso de formación (libro de clases, asistencias, planificación, entre otros), u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) del FOSIS.

7.4. Persona(s) asesora(s).

Perfil:

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

Funciones:

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

7.5. Persona(s) monitora(s).

Perfil:

Se refiere a Profesionales o Técnicos, que sean requeridos para labores en terreno, preferentemente con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados al emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

Funciones:

Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente o complementarias a ellas, que puedan ser abordadas solo por este cargo o como apoyo o complemento a las funciones de cualquiera de los cargos descritos con anterioridad, para este programa contempla el apoyo específico en levantamiento de información de LB, LI y LS, ingreso de información a sistemas.

7.6. Cuidado infantil ¹⁰.

¹⁰Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).

Perfil:

Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver “Guía de Cuidado Infantil”. El cargo de cuidado infantil eventualmente podría no requerirse. Lo que deberá ser previamente validado por FOSIS y formalizado mediante resolución del servicio.

7.7. Distribución Horaria de Recurso Humano Comprometido

Territorio Elqui (La Serena- Coquimbo)											
Función/ Cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	Nº de meses requeridos
Coordinador(a)	30	30	30	30	30	30	30	30		240	8
Facilitador(a)			14	14	14					42	3
Facilitador(a)			14	14	14					42	3
Asesor(a)			84	84	98	98	88			452	5
Monitor(a)	27	27				27	54			135	4
Apoyo Administrativo	30	30	30	30	30	30	30	30		240	8
Cuidado infantil			14	14	14					42	3

- Siempre se deberá contar con dos Facilitadores/Relatores en el aula para el desarrollo del componente “Formación”, cuando los grupos sean iguales o superiores a 10 personas participantes y se realice en modo presencial.
- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico para el cargo de Coordinador(a), en cualquiera de los territorios que desee presentar una propuesta.
- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico y/o experto para el cargo de apoyo administrativo, en cualquiera de los territorios que desee presentar una propuesta.
- La cantidad de Facilitadores(as), mínimo deben ser 2 y máximo 4 para el territorio en licitación.
- La cantidad de Asesores(as), máximo deben ser 4 para el territorio en licitación.
- La cantidad de monitores máximo deben ser 2 para el territorio en licitación.

- En la ejecución del proyecto no se debe asociar las horas mínimas con sueldos mensuales fijos, sino que el pago de los servicios prestados, está directamente relacionado con la cantidad de horas efectivas realizadas según el perfil de cargo que está ejecutando el RR.HH comprometido en ese mes y los productos obtenidos con motivo de esas horas trabajadas.

Entre la totalidad de los integrantes del equipo ejecutor que se incorporen en la propuesta (obedeciendo a los criterios descritos) deberán cumplir al menos las horas establecidas en las tablas expuestas por territorio.

8. Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen: tipo de intervención a realizar, servicios a entregar a los participantes según foco y nivel de desarrollo del negocio, presupuesto y cobertura asociados.

En cada fila de la siguiente tabla se especifica el territorio asociado a la licitación y un resumen de los datos necesarios para elaborar la propuesta. **El ejecutor podrá presentar sólo una propuesta según territorio identificado en la tabla.**

En caso de que un proponente presente más de una propuesta para el mismo territorio se considerará como propuesta válida y pasará al proceso de evaluación, sólo la primera en ser ingresada a FOSIS (según registro en sistema de licitación web). La o las otras propuestas serán declaradas No Admisibles.

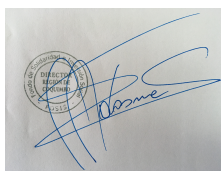
Es importante destacar que el ejecutor debe considerar para la elaboración de su propuesta la información contenida en la tabla contenida en este último punto, las presentes bases de licitación y sus anexos.

TERRITORIO	COMUNAS	COBERTURA	PRESUPUESTO	TARIFADO O COSTO UNITARIO
ELQUI	Conurbación Coquimbo-La Serena	28	\$ 30.600.000	\$ 1.092.857
TOTAL		28	\$ 30.600.000	\$ 1.092.857

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

2. Utilícese el mecanismo de **Licitación Pública**, para la asignación de los recursos destinados en esta convocatoria, por los fundamentos expresados en los considerandos precedentemente señalados.

Anótese y comuníquese.



Firmado digitalmente
por Antonio Adasme
Criado
Fecha: 2022.05.03
15:57:27 -04'00'

ANTONIO ADASME CRIADO
DIRECTOR REGIONAL (S)
FOSIS IV REGIÓN DE COQUIMBO

AAC/YSB/MVG/mvc

Handwritten initials 'AAC/YSB/MVG/mvc' in black ink over a circular official stamp.

ANEXO N° 2 PAUTA DE EVALUACIÓN

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

1 Primera Etapa de “Admisibilidad”

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

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

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

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

Criterios de admisibilidad	
A	El proponente incorpora toda la documentación e información solicitada en los documentos provistos por FOSIS u otros de forma excepcional y solo si la información es presentada en forma clara. Todos los documentos deben venir con las firmas originales (de puño y letra, no se aceptan firmas sobrepuestas o “pegadas”), según lo establecido en punto N°6 de las Bases de Licitación: “Requisitos para la presentación de las propuestas”.
B	El tipo de proponente se ajusta a lo establecido por el FOSIS, según lo establecido en las Bases de Licitación en el punto “Tipo de proponente”.
C	El proponente no tiene inhabilidades para presentar propuesta(s).
D	La cobertura y el territorio al cual postula, corresponden a lo establecido en los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
E	El monto solicitado por el proponente, la estructura presupuestaria (porcentajes mínimos y máximos de las Categorías e Ítems) y los plazos que se proponen, son consistentes con lo establecido en las presentes bases, puntos “Financiamiento” y “Datos Generales” de las bases.
F	El proponente no ha sido eliminado del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.
G	No presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.

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

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

FOSIS vía correo electrónico. De no ser entregadas en el plazo señalado, la propuesta podrá ser declarada como “No Admisible”

Sólo los antecedentes señalados a continuación podrán ser considerados para su presentación fuera de plazo:

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae (uno o todos)

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

NOTA: no se considerará documento “faltante” aquellos que incurran en faltas al proceso, como por ejemplo documentos con firma electrónica o “pegada”. En tales casos, el proponente quedará Inadmisibile.

2 Segunda Etapa Evaluación Técnica

2.1 Aspectos Técnicos

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

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

PONDERACIÓN DE LA EVALUACION TÉCNICA 80%			
CRITERIOS	NOMBRE DE LOS ÍTEMS	PONDERACIÓN	
Recursos Humanos	Formación profesional y/o técnica	40%	55%
	Especialización en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes)	5%	
	Dedicación del equipo profesional	5%	
	Organización del equipo	5%	
	Experiencia del equipo - En temas asociadas al cargo y/o componentes (perfil y funciones)	25%	
	Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo	20%	
Características Institucionales	Capacidad de infraestructura y equipamiento	100%	5%
Enfoque y propuesta metodológica	Metodología propuesta	50%	15%
	Coherencia interna	45%	
	Enfoque de Género	5%	
Valor Agregado e Innovación	Valor Agregado e Innovación	100%	10%
Concentración de Horas del Recurso Humano	Disponibilidad HH del Equipo profesional	100%	15%

2.3 Evaluación del Desempeño histórico del proponente

Para las propuestas que resulten con un **puntaje de evaluación técnica, igual o superior al 60%** (puntaje de corte establecido en el presente anexo) y cuyo proponente corresponda a instituciones que hayan ejecutado proyecto(s) para el FOSIS con anterioridad, su desempeño previo será materia de evaluación. El desempeño del organismo ejecutor se calificará con una nota técnica derivada de la supervisión de los proyectos y nota administrativa derivada del proceso de rendiciones de cuentas, la que se ponderará con la nota obtenida de la evaluación técnica

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



de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro, debiendo el resultado final encontrarse por sobre el **60%** para considerar la propuesta como técnicamente elegible.

PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20 %
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR SE EVALUARÁ EN BASE A ANTECEDENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS EN LOS AÑOS 2020-2021, QUE HAYAN ENTREGADO RENDICIONES DE CUENTAS DURANTE EL AÑO 2021. LO ANTERIOR DE PROYECTOS EN QUE SE HAYA DESEMPEÑADO COMO EJECUTOR A NIVEL REGIONAL.

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

El cálculo del anterior criterio se realiza de la siguiente forma:

ASPECTO	CRITERIO EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Evaluación de desempeño del ejecutor	Evaluación de la Entrega de Rendiciones de Cuenta a FOSIS, en Plazo y No Observadas, de los proyectos ejecutados durante los años 2020-2021 que hayan que hayan entregado rendiciones de cuenta durante el año 2021.	30%
	Según “Evaluación de ejecutores” del sistema de Gestión de la Inversión FOSIS (SGI), de los proyectos 2020 que hayan finalizado el año 2021.	40%
	Multas aplicadas a proponente. En el caso de no tener multas, se sumarán equitativamente a los 2 criterios previos. (Evaluación de la Entrega de Rendiciones y Evaluación de ejecutores)	30%

Para la evaluación de criterio de multas, se realizará el siguiente cálculo:

Se aplicó multa a proponente	Puntaje asignado
SI	0%
NO	100%

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

2.4 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

2.4.1 Recursos Humanos

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

2.4.1.1 Formación profesional y/o técnica³

Este ítem, evalúa si la formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo; sea esta de pregrado, postítulo (diplomados, postítulos.) o postgrado (magíster, doctorado, etc.), se relaciona con los temas de la convocatoria, los servicios que se están ofreciendo, y/o temáticas de género (si esto último fue requerido en las bases de licitación) de acuerdo con el perfil de cada integrante del equipo (Bases técnicas). Para el caso de cursos, se considerarán solo los que se encuentren dentro del rango de los siete últimos años (2015 – 2021), salvo que las Bases especifiquen un rango distinto, en cuyo caso primará lo establecido en las Bases de la respectiva licitación.

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

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

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

NOTA: la “Formación profesional y/o técnica” requerida debe quedar definida en las bases técnicas de la licitación (punto N°6 Organización del Equipo Ejecutor)

Se evaluará de la siguiente forma:

Profesionales y/o técnicos de contacto directo con usuarios

En este caso se evaluará el grado mayor de formación entre profesionales y técnicos para cada integrante del equipo propuesto, el que se sumará con el puntaje de sus estudios de cursos, postítulos y/o postgrados. Para ello el siguiente cuadro detalla el puntaje que se asignarán por cada grado de formación relacionado con las temáticas de la convocatoria.

Grado	Puntaje asignado
Técnico	4
Profesional	9

Se asignarán los siguientes puntos en el caso de cumplir con:

Grado	Puntaje asignado
Técnico y/o profesional con Postítulo	3
Profesional con Postgrado	6

Además, se le asignarán puntos de acuerdo a horas acumuladas de capacitación relacionada con la convocatoria, según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
0 horas de capacitación	0
1 a 40 horas de capacitación	0,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	1
Más de 100 horas de capacitación	1,5

Nota: En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

Se realizará una sumatoria de los grados académicos y la cantidad de horas de capacitación relacionada con la convocatoria, pudiendo obtener un puntaje máximo individual de hasta 19,5 puntos. Los puntajes individuales de

los integrantes de contacto directo con los usuarios se promediarán dando origen a una puntuación que equivaldrá al 80% de la nota final del criterio Formación profesional y/o técnica.

Profesionales y/o técnicos de soporte

En este caso se evaluará el grado mayor de formación de cada integrante del equipo propuesto, para ello se le asignarán puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado	Puntaje asignado
Técnico	4
Profesional	9

Además, se le asignarán puntos de acuerdo a horas acumuladas de capacitación relacionada con la convocatoria, según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
0 horas de capacitación	0
1 a 40 horas de capacitación	0,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	1
Más de 100 horas de capacitación	1,5

Nota: En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

Se realizará una sumatoria de los grados académicos y la cantidad de horas de capacitación relacionada con la convocatoria, pudiendo obtener un puntaje máximo individual de hasta 10,5 puntos. Los puntajes individuales de los integrantes con funciones de soporte al proyecto se promediarán dando origen a una puntuación que equivaldrá al 20% de la nota final del criterio Formación profesional y/o técnica.

Nota	Justificación
7	La nota ponderada de todos los Integrantes de la propuesta se encuentra sobre 13 puntos
5	La nota ponderada de notas de todos los integrantes de la propuesta se encuentra entre 9 y 12,9 puntos
3	La nota ponderada de notas de todos los integrantes de la propuesta se encuentra entre 5 y 8,9 puntos
1	La nota ponderada de todos los integrantes de la propuesta es menor a 5 puntos

2.4.1.2 Especialización en temáticas de Género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes)

Integrantes del equipo (Profesional, técnicos y/o Experto que este directamente relacionado con los usuarios (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) propuesto presenta formación y/o experiencia en la temática de Género, discapacidad y/o interculturalidad (. Este se evaluará según la cantidad de horas acumuladas de capacitación en la materia en los últimos 7 años (2015 – 2021), según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
0 horas de capacitación	0
1 a 40 horas de capacitación	1,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	2,5
Más de 100 horas de capacitación	3,5

Nota: En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

En el caso de que un integrante de (contacto directo) de la propuesta presente Diplomado(s) en temáticas de género y/o discapacidad e interculturalidad, se considerará como puntuación en ítems de Formación profesional y/o técnica y Especialización en temáticas de Género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes).

Se realizará una sumatoria de los puntajes individuales el que se ponderará entre el número total de todos los integrantes evaluados en este ítem (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador). La nota ponderada obtenida dará origen a la calificación del criterio de acuerdo a la siguiente tabla:

Nota	Justificación
7	La nota ponderada de todos los Integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) se encuentra sobre 3,2 puntos
5	La nota ponderada de notas de todos los integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) se encuentra entre 2,5 y 3,1 puntos
3	La nota ponderada de notas de todos los integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) se encuentra entre 1,5 y 2,4 puntos
1	La nota ponderada de todos los Integrantes evaluados (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) es menor 1,5 puntos

2.4.1.3 Dedicación del equipo profesional

Este ítem tiene como objetivo observar si existe la dedicación mínima requerida establecido por FOSIS en las Bases de la Convocatoria y que asegure la correcta implementación del proyecto, esto incluye cantidad de horas y en meses correspondientes. Se evalúa según:

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo cumple con la dedicación de horas mínima establecidas en la base de licitación.
1	Menos del 100% cumplen con la dedicación de horas mínimas establecidas en la base de licitación.

NOTA: la "Dedicación del equipo profesional" requerida debe quedar definida en las bases técnicas de la licitación (punto N°6 Organización del Equipo Ejecutor) y se consideran a todos los integrantes de la propuesta (incluyendo Cuidado Infantil)

2.4.1.4 Organización del Equipo

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

La evaluación se realiza en base al siguiente criterio:

- i. El proponente, identifica y compromete el recurso humano en cada uno de los cargos definidos en el punto “Organización del equipo”.
- ii. Los roles y funciones asignadas al equipo de proyecto son coherentes con la formación de cada uno de ellos.
- iii. Los roles y funciones asignadas al equipo de proyecto son coherentes con la experiencia de cada uno de ellos.

NOTA: Tenga presente que una misma persona puede realizar distintas funciones dentro de un proyecto.

Nota	Justificación
7	Cumple con tres criterios
5	Cumple con dos criterios
3	Cumple con un criterio
1	No cumple con criterios

NOTA: la “Organización del Equipo” requerido debe quedar definido en las bases técnicas de la licitación (punto N°6 Organización del Equipo Ejecutor)

Experiencia del equipo

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

2.4.1.4 Experiencia del equipo - En temas asociadas al cargo y/o componentes (perfil y funciones)

Tiene relación con la experiencia del equipo en el cargo en que se presenta y/o en la temática de la convocatoria. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con el cargo, y/o uno o más de temas de la convocatoria. La medición se realiza sumando la experiencia acumulada en meses de los últimos siete años (2015 – 2021), de acuerdo al estándar establecido en la base de licitación y/o formulario de presentación de propuestas. Se considerará que cada integrante puede aportar con un máximo 36 meses, los cuales una vez sumados, se ponderarán respecto a la cantidad total de integrantes presentados en la propuesta, y el resultado se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Nota	Justificación
7	Equipo presenta más de 26 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y/o componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
5	Equipo presenta entre 17 y 26 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y/o componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
3	Equipo presenta entre 7 y 16 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y/o componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
1	Equipo presenta entre 0 y 6 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y/o componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario

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

2.4.1.5 Con la población objetivo

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

La medición se realiza sumando la experiencia en meses del equipo presentado, durante los últimos siete años (2015 – 2021), de acuerdo al estándar establecido en los Aspectos Técnicos de Bases de licitación y/o formulario de presentación de propuestas, se considerará que cada integrante puede aportar con un máximo 18 meses, los cuales una vez sumados, se ponderarán respecto a la cantidad total de integrante presentados en la propuesta, y el resultado se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

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

Nota	Justificación
7	Equipo presenta más de 14 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
5	Equipo presenta entre 11 y 14 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
3	Equipo presenta entre 7 y 10 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
1	Equipo presenta entre 0 y 6 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario

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

2.4.2 Características Institucionales

Este criterio considera la capacidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto. En el caso de que las Bases de Licitación exijan infraestructura y/o equipamiento, se evaluará en este ítem.

2.4.2.1 Capacidad de infraestructura y equipamiento

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

- i. La proponente oferta disponibilidad de infraestructura comprometida para la ejecución, que permite un fácil acceso desde los usuarios participantes del proyecto, según lo solicitado en Bases de licitación-
- ii. El proponente define la forma en que garantizará la atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en Formulario de Presentación de Propuesta.
- iii. El proponente compromete la totalidad de equipamiento requerido en la base de licitación en el punto “Características de los proponentes”, según lo solicitado en Bases de licitación.

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

2.4.3 Enfoque y Propuesta Metodológica

2.4.3.2 Metodología Propuesta

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

- i. La metodología que utilizará el proponente se adecúa a las características específicas de las personas usuarias e indica cómo se hará cargo de sus particularidades (socioculturales, etarias y de género).
- ii. La metodología propuesta facilita el logro de los productos establecidos en las Bases de Licitación.
- iii. Se especifican las técnicas que se utilizarán y éstas permiten un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.
- iv. Señala cómo se incentivará la participación de los usuarios y usuarias en el proyecto y se explicitan mecanismos de difusión.

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

2.4.3.3 Coherencia Interna

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

- i. El presupuesto solicitado guarda coherencia con los servicios y/o beneficios comprometidos, la sumatoria de los recursos asociados a montos de honorario de cada profesional comprometido en la propuesta (hoja RRHH), son concordantes con los definidos en la hoja de presupuesto, la sumatoria de los honorarios mensuales son concordantes con el Monto de Honorario acumulado (FPP) y la sumatoria del fondo individual y/o comunitario de financiamiento para la cobertura total de usuarios definida, es concordante con el monto establecido en el ítem recursos de inversión de la hoja de presupuesto.
- ii. Las horas asociadas a cada cargo guardan relación con la ejecución metodológica de los respectivos componentes, según lo establecido en Bases de Licitación (Este criterio será aplicable a Facilitadores, relatores, asesores u otros de relación directa con los usuarios).
- iii. El proponente incluye en el cronograma todas las etapas, actividades y productos necesarias para cumplir con los objetivos del programa definidas en Bases de Licitación y/o Guía Metodológica.
- iv. La planificación presenta todas las etapas, actividades y productos en una secuencia lógica en función de los requerimientos que FOSIS ha indicado.

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

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

2.4.3.4 Enfoque de Género

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

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

2.4.4 Valor Agregado e Innovación

2.4.4.2 Valor Agregado e Innovación

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

Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

- i. Productos o servicios nuevos o que no estén contemplados en las presentes bases de licitación y que refuerzan la consecución de los objetivos de la intervención (ejemplo capacitación, asistencia técnica con enfoque en innovación).
- ii. Los productos y/o servicios propuestos se ajustan a las particularidades y contextos del territorio de la licitación.
- iii. Procesos de implementación del proyecto que incorporan desarrollos metodológicos que facilitan el aprendizaje por parte de las personas usuarias (ejemplos modelos formativos innovadores).
- iv. Incorporación de herramientas tecnológicas que facilitan y complementan el aprendizaje por parte de las personas usuarias (ejemplos uso de aplicaciones digitales accesibles).

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

- Productos o servicios nuevos: este criterio contempla:
 - a. Los productos y/o servicios que se mencionan se ajusta a los objetivos del programa, proporciona un valor agregado en la consecución del logro.
 - b. Los productos y/o servicios que se menciona son realizables, es decir, son ejecutables dentro del plazo de ejecución.
- Procesos de implementación que incorporan desarrollos metodológicos, el ejecutor debe exponer la entrega de instrumentos y/o documentos que den cuenta de los modelos innovadores incorporados.

2.4.5 Concentración de las Horas del Recurso Humano.

2.4.5.2 Disponibilidad HH del Equipo profesional

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

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

Nota	Justificación
7	El 100% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, respecto de la propuesta misma, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
5	Entre el 99% y 75% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, respecto de la propuesta misma, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
3	Entre el 74% y 50% de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de

	180 horas mensuales, respecto de la propuesta misma, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
1	Menos del 50%, de los integrantes del equipo NO tiene comprometido más de 180 horas mensuales, respecto de la propuesta misma, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.

Puntaje de Corte:

En el caso de la región se considera un puntaje de corte del 60% en los aspectos técnicos previo a la ponderación con la evaluación de desempeño, la propuesta se considerará como **TECNICAMENTE ELEGIBLE**:

El puntaje de la propuesta es la sumatoria del porcentaje de cada una de las dimensiones evaluadas: EVALUACIÓN TÉCNICA		
ASPECTOS	PONDERACIÓN	
Aspectos Técnicos	80. %	Puntaje Final
Desempeño Histórico	20 %	
SUMA	100%	



NOB/MCE/MD/LOT/MDM/KSR
mce *M* *f* *KSR*

MAT.: APRUEBA ANEXO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PRIVADOS A SER UTILIZADO EN LAS CONTRATACIONES EN LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA 2022, DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 006 -

SANTIAGO, 18-01-2022

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989, "Del Fondo de Solidaridad e Inversión Social"; en la Ley N° 18.575, de Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas; en la Resolución Exenta N° 075 de 2021, que delega facultades que señala en funcionarios que indica y demás normas aplicables.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 18.989, publicada en el diario oficial el día 19 de Julio de 1990. Su misión es "Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades".
2. 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 aquellas.
3. Que, la ejecución de dichos convenios conlleva la transferencia de recursos públicos a estas otras entidades, públicas o privadas, que posteriormente deben dar debida cuenta de la correcta inversión de los mismos.
4. Que, actualmente nos rige la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas que deben respetar los Servicios Públicos.
5. Que, mediante el presente instrumento, se aprueba el nuevo Anexo de Rendición de Cuentas para Ejecutores Privados, acorde a la Resolución N° 30 antes señalada, el que deberá ser incorporado en cada convenio o contrato programático celebrado por el Servicio.

RESUELVO:

APRUÉBASE el Anexo de Rendición de Cuentas para Ejecutores Privados, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social para ejecución programática 2022, por las cuales se regirán los convenios o contratos suscritos por el Servicio, y cuyo texto se inserta a continuación:

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable a todos los proyectos adjudicados por el FOSIS que son ejecutados por terceros privados, considerando que los fondos adjudicados por el Ejecutor están sujetos a una rendición de gastos y su consecuente revisión de acuerdo con lo señalado en la Resolución N°30 de 2015 o normativa que la reemplace, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas de fondos públicos. Con esto se busca mejorar la calidad y transparencia del uso de los recursos públicos, permitiendo un análisis más exhaustivo del gasto.

La Rendición de Gastos o Rendición Financiera contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el proyecto hasta la fecha de presentación del informe de rendición de cuentas el cual será de carácter periódico. La rendición debe ser entregada por el Ejecutor del proyecto en las fechas previstas en el Contrato.

El FOSIS revisará 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 el trabajo de rendición de cuentas que los Ejecutores Privados deberán realizar, con ocasión de haber recibido fondos públicos y 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 al Ejecutor exigencias relativas al empleo de los recursos, tanto en el cumplimiento de los objetivos, como respecto de la justificación de los gastos realizados con cargo a dichos fondos.

En virtud del buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor deberá asistir a las capacitaciones que sobre esta materia organice el FOSIS, lo que le será comunicado oportunamente, debiendo concurrir las personas responsables de los aspectos administrativos y financieros del proyecto contratado.

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

ÍNDICE.

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.	4
1.1	Modalidad de desembolso.	4
1.1.1	Modalidad de desembolso de anticipo.	4
1.1.2	Modalidad de desembolso contra producto.	4
1.2	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.	5
1.2.1	Ejecutor Privado.	5
1.2.2	Transferencia de recursos.	5
2.	GARANTÍAS.	5
2.2	Garantías de anticipo.	5
2.3	Garantías de fiel cumplimiento.	6
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.	7
3.4	Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor.	7
3.5	Fragmentación de compras.	7
3.6	Gastos por fletes o traslado de bienes.	7
3.7	Gastos de movilización del Ejecutor.	7
3.8	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.	8
3.9	Rendición de gastos en recursos humanos.	8
4.	RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.	9
4.1	Plazo para la entrega de rendiciones.	9
4.2	Oportunidad de realización del gasto y pertinencia del mismo.	10
4.3	Documentación requerida para rendir cuentas.	10
4.4	Documentos de respaldo de los gastos rendidos:	12
4.4.1	Ítem recursos de inversión.	12
4.4.2	Otros ítems de gastos.	13
4.4.3	Gasto de sostenimiento.	15
4.4.4	Otros documentos.	15
4.4.5	Rendición de gastos realizados en el extranjero.	15
4.5	Aplicación Ley de redondeo.	16
4.6	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:	16
4.7	Aspectos revisados por el FOSIS:	17
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	18
6.	GLOSARIO.	19
7.	Anexo Gasto de Sostenimiento.	20

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.

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

La Dirección Regional o Nivel Central, según corresponda, se reserva la facultad de modificar los montos, las fechas y el número de cuotas a transferir, de acuerdo con sus necesidades de ejecución presupuestaria, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor.

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

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

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

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

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

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

En caso de que el Ejecutor necesite cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del proyecto, deberá informar por escrito los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio. Cuando esta situación se presente, el ejecutor 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, pudiendo utilizarse la modalidad de desembolso de anticipo o la modalidad de desembolso contra producto.

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.

El pago de las cuotas se realizará de manera anticipada previa acreditación por parte del Ejecutor de haber obtenido las garantías suficientes por el 100% de los recursos a transferir.

1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.

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

1.2 Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

A continuación, se detalla la documentación necesaria para realizar los desembolsos de dinero.

1.2.1 Ejecutor Privado.

El Ejecutor debe presentar una solicitud de desembolso de recursos de proyectos en los **formatos institucionales destinados para este efecto.**

Para el primer desembolso se debe presentar un documento que informe sobre la existencia de la cuenta bancaria a la cual deben transferirse los fondos (ver punto 1. Proceso de desembolso de proyectos), identificando el tipo de cuenta y el RUT de la cuenta (debe coincidir con RUT del contratante). Este documento no debe tener una vigencia superior a 60 días.

1.2.2 Transferencia de recursos.

El FOSIS no entregará nuevos fondos, mientras el Ejecutor no haya presentado las rendiciones de los fondos transferidos con anterioridad en cualquier contrato o convenio que el Ejecutor mantenga vigente con FOSIS.

En otras palabras, para entregar nuevos fondos ya sea al inicio del proyecto o con motivo del pago de las cuotas siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la rendición correspondiente.

Para los proyectos cuyo desembolso está pactado en cuotas, al momento de requerir el pago de las cuotas siguientes, FOSIS revisará si el proyecto en cuestión presenta saldos por rendir. De ocurrir esto, el Ejecutor deberá acreditar que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles. Por otra parte, FOSIS emitirá un informe técnico, que establezca que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y de acuerdo con la planificación de las actividades.

Importante es señalar que, para la obtención de la cuota siguiente, es condición que el Ejecutor haya rendido al menos el 60% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no puede ser superior al 40% de los fondos ya transferidos (excepto cuando la nueva cuota se origina por aumento del monto del convenio), y que el Ejecutor explique y demuestre dónde se encuentran esos recursos.

Excepcionalmente, atendiendo las razones particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor no haya dado cumplimiento al 60% del monto rendido siempre y cuando existan razones fundadas para ello, las que deberán ser informadas por el Ejecutor a FOSIS.

Con respecto a las garantías de anticipo que el Ejecutor deberá mantener al momento del desembolso de las cuotas siguientes, es necesario destacar que estas garantías deberán cubrir el total de las sumas anticipadas incluyendo el monto no aprobado por el FOSIS en caso de que esto haya ocurrido.

Se recomienda solicitar al FOSIS el monto que deberá ser cubierto por las garantías.

En el caso de las transferencias a Ejecutores privados, donde se ha rendido solo una parte del desembolso anterior, quedando, por consiguiente, un saldo por rendir, se podrá obtener la siguiente cuota, en la medida que el Ejecutor entregue garantía suficiente que cubra el saldo no aprobado y contabilizado por el FOSIS, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más el monto de la nueva transferencia, es decir, que cubra el total de las sumas anticipadas y no aprobadas.

2. GARANTÍAS.

Las garantías podrán ser constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: 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. Estas garantías deben ser de ejecución inmediata.

2.1 Garantías de anticipo.

Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo.

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

Complementariamente a lo anterior, los anticipos sólo se transferirán cuando se hayan recibido a conformidad por el FOSIS la(s) respectiva(s) garantía(s) de anticipo.

La garantía de anticipo debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, a lo menos 60 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto, período en el cual debe producirse la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía, no debiendo quedar saldos por rendir ni gastos observados.

La Dirección Regional o el Nivel Central, indicará al Ejecutor el plazo de vigencia de las garantías de anticipo.

Mientras existan saldos por rendir, se encuentre pendiente la revisión de las rendiciones presentadas o existan fondos pendientes de reintegrar, el Ejecutor 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 el Ejecutor luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la respectiva rendición o resolución de término y/o cierre de contrato normal, según corresponda.

2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

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

La Dirección Regional o el Nivel Central, según corresponda, indicará al Ejecutor un plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la resolución de término normal.

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 adjudicado por el FOSIS y 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 o deudas de cualquier tipo que no sean atinentes al proyecto, gastos destinados al pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, gastos por intereses, multas y moras, compra de alcohol.

Sólo se pueden rendir los gastos que se encuentren previamente autorizados por el FOSIS. Los gastos rendidos deberán estar contemplados en la aprobación del presupuesto del proyecto o en las modificaciones presupuestarias del mismo.

3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.

En general, sólo se deben adquirir bienes nuevos, en congruencia con las bases de la licitación de los programas, que exigen que las propuestas reflejen los costos según los precios de mercado, términos de referencia o convenio, según corresponda.

Por lo tanto, queda prohibida la compra de un bien usado respaldado por una "declaración jurada". En casos excepcionales, debidamente fundados y autorizados por escrito por el respectivo Supervisor de Proyecto, se podrá aceptar la adquisición de un bien de segunda mano por la vía de la compraventa notarial, cuyas condiciones de adquisición (ejemplo: garantía por la compra del bien) serán explicitadas en la respectiva autorización.

Esta prohibición no se extiende a aquellos bienes usados que se adquieran con factura y cuya adquisición esté conforme a las bases del programa y plan de negocio aprobado por el Supervisor de Proyecto.

También está permitida la adquisición de bienes en zonas francas, lo que deberá ser respaldado con el respectivo documento de compra.

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 el Ejecutor.

Si para la ejecución del proyecto se requiere la utilización de servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor, estos sólo podrán ser entregados si se cuenta con autorización previa del FOSIS, siempre y cuando los valores cobrados por el Ejecutor se ajusten a valores de mercado, lo que deberá ser demostrado por el Ejecutor a través de la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado. Además, el FOSIS podrá requerir que el Ejecutor o su recurso humano demuestren experiencia e idoneidad en el servicio solicitado por bases. En caso de que el FOSIS no autorice al Ejecutor a entregar el servicio, éste deberá ser adquirido a un tercero.

3.5 Fragmentación de compras.

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

3.6 Gastos por fletes o traslado de bienes.

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

3.7 Gastos de movilización del Ejecutor.

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

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

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

Es importante destacar que sólo se podrán rendir con los recursos del FOSIS, gastos de esta naturaleza que sean propios de las actividades contempladas en la ejecución del proyecto.

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

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

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

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

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

3.9 Rendición de gastos en recursos humanos.

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

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

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

- h) Prestación de servicios con contrato de trabajo: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a. Liquidación de sueldo.

- b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.
- c. Acreditación de pago del servicio.
- d. Contrato de prestación de servicio a honorarios.
- e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.

Los recursos transferidos al Ejecutor deben ser informados y justificados, en virtud de las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia, es decir, los establecidos en la 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.

La rendición de cuentas se efectúa dentro del plazo indicado por la Dirección Regional o el Nivel Central, según sea el caso. La documentación contenida en la rendición debe ser perfectamente legible y no debe contener enmendaduras.

La rendición de cuentas debe efectuarse en concordancia con la propuesta adjudicada al Ejecutor y el presupuesto aprobado por el FOSIS y sus modificaciones.

Esta debe efectuarse en base a los gastos efectivamente realizados, en el sistema o formalidades que hayan sido establecidas por el FOSIS en el respectivo contrato, esto es a través del SISREC o del procedimiento alternativo de rendición de cuentas, al cual debe adjuntar la documentación que respalda los gastos (en buenas condiciones de presentación, sin enmendaduras y con la fecha, monto y detalle de los servicios prestados o bienes adquiridos, fácilmente visibles).

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 legal en el caso de personas jurídicas) y deberá ser entregado dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia.

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.

En caso de que el Ejecutor deba rendir en SISREC, deberá subir al sistema copia digital de los documentos originales que conforman la rendición de cuentas incluyendo el Comprobante de Ingreso y conservar los originales en su poder.

Para los Ejecutores Privados que requieran rendir a través del SISREC, se pondrán a su disposición los manuales sobre el uso del sistema y se coordinarán actividades de capacitación con la misma finalidad.

4.1 Plazo y lugar para la presentación de las rendiciones de cuentas.

- 4.1.1 Plazo de presentación: con el objeto de cumplir con la normativa vigente, los Ejecutores de proyectos deberán entregar mensualmente y dentro del plazo indicado en el contrato suscrito, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto.

Solamente cambiará el plazo de presentación de las rendiciones en los siguientes casos y según la modalidad de rendición de cuentas establecida por el FOSIS:

- a) SISREC:
Dado que el sistema exige la presentación de rendiciones mensuales según la fecha en que fue realizada la transferencia, para los meses en que la rendición de cuentas no sea exigida por el FOSIS o bien, para los meses en que el Ejecutor no tenga gastos que rendir, deberá presentar una rendición del tipo "Sin movimiento" en el sistema.
- b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:
 - La primera rendición se podrá efectuar al mes subsiguiente de la fecha de la primera transferencia.
 - La rendición final del proyecto que no deberá superar los 30 días corridos contados desde la fecha de la última actividad con los usuarios, siempre resguardando los plazos finales para la resolución de cierre del proyecto.

Si la rendición de cuentas se hace exigible y en el mes correspondiente no se han realizado gastos con cargo al proyecto, el Ejecutor deberá presentar una rendición en \$0.

- 4.1.2 Lugar de presentación: Las rendiciones de cuentas y sus respectivos respaldos deberán ser presentadas según lo indique la respectiva Dirección Regional o en el Nivel Central pudiendo establecerse la presentación en la Oficina de Partes del FOSIS si es requerida la presentación de los documentos originales, o en forma virtual a través del SISREC, si esta ha sido la modalidad establecida por el FOSIS en el respectivo contrato.

4.2 Oportunidad de realización del gasto y pertinencia de este.

Los gastos deben realizarse dentro del período comprendido entre la fecha de inicio de las actividades señalada en el respectivo contrato o en la misma resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión comprendida dentro del período de ejecución de gastos.

A su vez, en caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al periodo antes señalado, el Supervisor de Proyecto podrá autorizar su pertinencia siempre y cuando la factura corresponda a un gasto realizado durante la ejecución del contrato.

Los gastos realizados deben tener directa relación con los objetivos del proyecto. El Supervisor de Proyecto dará cuenta de la pertinencia del gasto en virtud de la etapa y las actividades del proyecto.

Además, es necesario que el Ejecutor cuente con un sistema contable para el registro y resguardo de la información, el que debe estar separado por centro de costo, si el Ejecutor mantiene contratado más de un proyecto con el FOSIS.

Toda documentación de respaldo presentada y aquella que queda en poder de usuarios y del Ejecutor, debe llevar estampado o impreso la leyenda "Proyecto FOSIS (indicar el código del proyecto asignado por el FOSIS)" o similar.

4.3 Documentación requerida para rendir cuentas.

4.3.1 Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria de Ejecutores Privados.

Deberá presentarse cualquiera de los documentos señalados, en que se registre el saldo de la cuenta al último día hábil del mes que se informa en la rendición, con el fin de verificar que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución del proyecto.

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

Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta o correo electrónico dirigido al Supervisor de Proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto:

- En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión).
- En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.

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

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.

4.3.2 Formulario de rendición de cuentas.

- a) Si la modalidad de rendición de cuentas establecida por el FOSIS para el Ejecutor es el SISREC:

Los formularios a utilizar serán los disponibles en el citado sistema (SISREC).

- b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:

El Ejecutor deberá rendir los gastos efectivamente realizados utilizando el formulario de rendición de cuentas, con los respaldos de los documentos en original, debidamente firmados por quién represente al Ejecutor.

El Ejecutor deberá presentar la rendición de cuentas, más una copia de las hojas “resumen” y “detalle” del citado formulario, ingresándola a FOSIS a través de la respectiva Oficina de Partes. Adicionalmente, el Ejecutor deberá entregar copia digital de la rendición de cuentas completa a través del medio que le sea indicado por el respectivo Supervisor de Proyecto.

El Ejecutor deberá presentar impresa en papel sólo la parte del formulario de rendición de cuentas donde existen ítems y subítems con gastos rendidos en esa rendición. Por ejemplo, si en una rendición no se incluyen gastos en el ítem Comunicación y Difusión, no se debe imprimir la hoja de ese ítem.

Para ambas modalidades de rendición de cuentas se establece que las rendiciones deben ser preparadas por el Ejecutor de acuerdo con el presente instructivo y a la estructura de plan de cuentas aprobada para el programa que se implementa. No es posible rendir gastos en ítems que no han sido autorizados por el FOSIS para el proyecto en particular.

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

Cuando corresponda, el Ejecutor deberá rendir gastos hasta por el monto total transferido por el FOSIS y en los ítems donde su proyecto tenga presupuesto disponible.

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

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

4.4 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:

Será responsabilidad del Ejecutor validar que los documentos obtenidos electrónicamente y que incorpore en la rendición de cuentas, sean verificados en los respectivos sitios web establecidos para tales efectos.

4.4.1 Ítem recursos de inversión.

En general, las compras de inversión se deben rendir con factura o si esto no es posible, mediante boleta con detalle, no se deben rendir gastos de inversión con boletas del tipo 5x1 autocopiativas.

El Ejecutor que presente dificultades para obtener de los proveedores las facturas o boletas con detalle, y que pese a haber agotado todos los medios posibles, sólo pueda obtener boletas del tipo 5x1 autocopiativas, deberá solicitar en forma anticipada a la realización de la compra una autorización simple del FOSIS para rendir compras de inversión con este tipo de boleta.

Siempre que sea posible, se deberá emitir la factura a nombre del beneficiario. En caso contrario, deberá emitirse a nombre del Ejecutor.

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

- a) **Facturas en formato papel (autocopiativas):** para respaldar los recursos de inversión a los usuarios, se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Junto a éstas se debe acompañar el acta de traspaso donde se acredite que el usuario ha recepcionado los bienes cuando corresponda. Si en caso calificado y autorizado por la Contraloría General de la República no es posible que el Ejecutor rinda el gasto con el original de la factura, se podrá adjuntar copia autenticada por el Ministro de Fe facultado por el FOSIS.
- b) **Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- c) **Boletas de venta en formato papel con detalle:** se debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- d) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe adjuntar la copia que es para el cliente (duplicado cliente) junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- e) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- f) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- g) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher", que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recursos de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- h) **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- i) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- j) **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

4.4.2 Otros ítems de gastos.

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

- a) **Facturas en formato papel (autocopiativas) emitidas a nombre del Ejecutor o del FOSIS:** se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá adjuntar a la factura copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, la lista de asistencia a los talleres.
- b) **Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.
- c) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- d) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- e) **Boletas de venta electrónica sin detalle:** debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- f) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.
- g) **Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.
Planillas de respaldo similares deberán ser presentadas por el Ejecutor con ocasión de rendir gastos de los profesionales contratados por él y que previamente fueron acordados con el FOSIS, tales como: gasto en movilización del recurso humano, aporte para hospedaje, etc.
Es importante señalar que también se hace exigible que el Ejecutor, al momento de presentar estas planillas de respaldo, acredite haber realizado el pago efectivo a sus profesionales de los gastos rendidos.
- h) **Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del "Formato de Recibo" establecido por el FOSIS. Solo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- i) **Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.
Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.
Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.
En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto.
- j) **Comprobante del pago realizado al recurso humanos del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- k) **Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- l) **Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página individual del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- m) **Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto,

rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y el empleador.

- n) **Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la liquidación de sueldo del mes anterior.
- o) **Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de Proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos. No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas. Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado. También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet. No está permitido fragmentar las compras (ver punto 3.5)
- p) **Compras por internet:** se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.
- q) **Arriendo de infraestructura:** cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredita la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.
- r) **Rendición gastos en telefonía y datos** incurridos por el Ejecutor o por los profesionales contratados por éste: en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a que tanto él, así como el equipo de profesionales contratados por él que trabajen directamente con los usuarios, podrán rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:
- La Dirección Regional o el Nivel Central fijará un monto máximo que se podrá rendir por profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre del profesional, el comprobante de pago de la boleta y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de recarga del celular pagado al contado y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
- Los mismos respaldos (en lo que aplique) se solicitarán en caso de que el Ejecutor adquiera planes de celulares para sus profesionales.
- s) **Rendición de gastos por uso de software de videoconferencias** (tipo Zoom o similares): en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a incurrir en gastos de uso de software de videoconferencias, podrán rendir estos gastos de la siguiente manera:
- El Ejecutor deberá acreditar que el uso del software ha sido realizado para el cumplimiento de las labores encomendadas por el FOSIS.
 - Sólo podrá rendir el uso correspondiente al tiempo de ejecución del proyecto en que fue necesario utilizar este tipo de software.
 - El Ejecutor debe adjuntar el comprobante del pago realizado y la boleta o voucher correspondiente al servicio contratado.
- t) **Uso de tarjeta de crédito como medio de pago**
En los casos en que el FOSIS haya anticipado los fondos al Ejecutor y que para la adquisición de bienes o servicios el Ejecutor se encuentre obligado a utilizar una tarjeta de crédito como medio de pago, se podrá aceptar el gasto siempre y cuando el Ejecutor acredite que no usó el crédito, esto es, que acredite que sólo utilizó la tarjeta de crédito como medio de pago y que a la fecha de la rendición ha realizado el pago efectivo del monto utilizado con la tarjeta de crédito.

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

4.4.3 Gasto de sostenimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.4 Otros documentos.

Referido a aquellos que se deben entregar solo como justificación, para efectos tributarios, de gastos que fueron rendidos por el Ejecutor durante el desarrollo del proyecto:

- a) **Factura exenta por gasto de remuneraciones:** el Ejecutor Privado debe entregar esta factura como mínimo en cada año tributario de vigencia del proyecto, y corresponde al gasto por concepto de remuneraciones (contrato de trabajo u honorarios) pagadas a personas que participan en el proyecto y que se registran en la contabilidad del Ejecutor.
- b) **Factura exenta** para justificar la transferencia de recursos para cubrir el gasto de sostenimiento: cada vez que se rinde el concepto de gasto de sostenimiento se debe respaldar con una factura exenta por el monto rendido, la factura debe decir contado y debe ser enviado el archivo XML a la casilla **dipresrepcion@custodium.com** para dar cumplimiento al SGDTE implementado por la DIPRES.

4.4.5 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.

4.5 Aplicación Ley de redondeo.

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

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

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

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

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

4.6 Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:

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

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

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

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

4.7 Aspectos revisados por el FOSIS:

A través del Supervisor de Proyecto a cargo y del personal del Departamento de Administración y Finanzas o Subdirección de Administración y Finanzas, el FOSIS revisará la rendición de cuentas presentada observando el cumplimiento de los aspectos que más adelante se indican.

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

- a) Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada 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 al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que los montos se ajusten a los límites presupuestarios establecidos para el mismo, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentadas corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.
- c) Exactitud de las operaciones aritméticas:** este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.

- d) **Legalidad del gasto:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación presentada sea en original, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.
- e) **Autenticidad de la documentación:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los instrumentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables, tales como documentos tributarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos o aquellos que defina el FOSIS en instructivos o en el propio contrato.
- f) **Consistencia de la información:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que el saldo de la cuenta bancaria y el saldo por rendir del proyecto sean consistentes.

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. GLOSARIO.

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

Anexo Gasto de Sostenimiento

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

Antecedentes del proyecto

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

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

Ejemplo 1: Rendición normal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anótese y Comuníquese.



NICOLÁS OLIVARES BASCUÑÁN
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FOSIS

Distribución:
Fiscalía (1)
Subdirección de Gestión de Programas (1)
Subdirección Administración y Finanzas (1)
Direcciones Regionales
Responsable Unidad Solicitante: Moisés Donoso.



ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE PROYECTOS FOSIS 2022

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos 2022 entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS se vinculen con las usuarias y usuarios, en representación de la institución.

Estas orientaciones serán válidas tanto para los proyectos de ejecución remota, semipresencial o presencial, según sea acordado con la persona encargada del programa del FOSIS.

Como norma general solo los productos y servicios requeridos en este documento estarán permitidos para ser cargados al ítem de Comunicaciones. En este contexto, de existir modificaciones solicitadas por el ejecutor deben ser autorizadas por escrito por la persona encargada de las comunicaciones regionales (ECR) del FOSIS. Este correo de autorización debe anexarse a factura o boleta correspondiente.

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

OBJETIVOS COMUNICACIONALES

- Comunicar a las usuarias y usuarios que el FOSIS, en conjunto con el ejecutor, son quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las usuarias y usuarios que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

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

Cómo identificar un proyecto de ejecución presencial

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

PENDÓN INSTITUCIONAL

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

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de pendones: 1

Costo máximo por este ítem: \$45.000

SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL

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

Cantidad de señaléticas: 1

Costo máximo por este ítem: \$60.000

PROYECCIÓN DIGITAL

Una opción al uso del pendón institucional es la proyección digital; donde la información del proyecto puede ser proyectada en un tamaño visible, acorde al espacio en que se realizará la actividad. La proyección puede realizarse sobre un telón o una pared blanca, destacada.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

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

Cómo identificar un proyecto de ejecución remota

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

- Todas las presentaciones de contenido (Power Point o PDF, por ejemplo) deben realizarse en el formato que entregará el FOSIS.
- Si se organiza un grupo de WhatsApp, debe usarse el ícono de grupo, entregado por el FOSIS y en el nombre se debe usar la palabra FOSIS. Ejemplo: Yo Emprendo–FOSIS; Yo Emprendo Semilla–FOSIS; etc.
- En Facebook, si se organiza un grupo para la difusión de actividades y/o contenidos del programa, debe ser cerrado. A su vez se deberá usar la gráfica entregada por el FOSIS para su identificación. La descripción del grupo debe decir: “Este es un grupo de usuarios y usuarias del proyecto XXX del programa XXX del FOSIS, ejecutado por XXX, en la comuna XXX. El proyecto se desarrollará entre el (fecha) y el (fecha). Para realizar consultas, reclamos o sugerencias, por favor escríbenos a Atención Ciudadana FOSIS (<https://bpms.fosis.gob.cl/Visitor.aspx?id=1619&idPortal=0>)”

2. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

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

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

Costo máximo por este ítem: \$3.000 por cada set.

3. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES

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

PECHERA DE MEZCLILLA

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo con cierre.

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

Cantidad: Una por cada participante
Costo máximo por este ítem: \$10.000

PECHERA DE GABARDINA

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

Cantidad: Una por cada participante
Costo máximo por este ítem: \$10.000

4. DIPLOMAS

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

DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN

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

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

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

Los diplomas podrán ser enviados por servicio de correo al domicilio del participante, sin enmarcar, para los casos en que no sea posible la entrega de manera presencial.

Costo máximo por este ítem: \$4.000 por certificado

5. CARTA PARA CAJA DE ALIMENTOS

Si el ejecutor entrega cajas de alimento y/o higiene, esta debe incluir una carta impresa que será entregada por el FOSIS. Las cajas deben llevar una carta impresa que entregará el ECR que no puede ser modificada ni en formato ni contenido; solamente puede modificarse la ciudad y la fecha. El firmante de la carta debe ser FOSIS como institución, no debe firmar ninguna autoridad.

6. REGISTRO DE CASOS

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable) para 05 participantes, donde el ejecutor releva antecedentes clave.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 3 fotografías: una foto del participante, una foto del participante con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto. Si la foto es tomada por el mismo participante, se deben dar las indicaciones para que sean adecuadas a los requerimientos institucionales.
- El registro debe contar con la autorización firmada del participante para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra del usuario o usuaria o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.
- Este material se debe entregar (copia digital) con suficiente antelación a la ceremonia de cierre del proyecto, para que sean considerados en entrevistas y/o insertos propuestos por el ejecutor. Con todo, el FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto, si las circunstancias lo aconsejan; para este efecto, siempre se hará entrega de la información en la FICHA DE CASOS EXITOSOS.
- El FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto.
- Las fotos y las fichas deberán enviarse por mail al ECR, con copia al Agente de Desarrollo Local (ADL) y copia al correo fotosfosis@fosis.gob.cl
- La Dirección Regional de Coquimbo, solicitará de manera adicional información asociada a los 05 casos exitosos en archivo excel cuyo formato será entregado por ADL y/o supervisor del proyecto.

7. ACTIVIDAD DE INICIO Y/O CIERRE

El ejecutor deberá realizar al menos una actividad de inicio y/o una de cierre de proyecto.

No es indispensable realizar la ceremonia de inicio. En caso de decidir regionalmente realizar una actividad de inicio esta puede coincidir con el taller de inicio, debe permitir la interacción de los usuarios y usuarias, además de considerar la firma del Acta de Compromiso.

En el caso de la actividad de cierre se debe considerar la entrega de certificados y la muestra de las actividades desarrolladas. Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de fin del proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles. Esta actividad podría ser un almuerzo, un paseo (en caso de proyectos con menores de edad), etc.

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

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

Es fundamental que las actividades sean lo más atractivas e innovadoras posibles, tanto para los propios usuarios/as como para el público en general.

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

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

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

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

Las actividades públicas deben contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.
- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.

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

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

A modo de sugerencia, las actividades deberían considerar:

- Lugar
- Escenario
- Sillas
- Mesas
- Manteles
- Audio/ amplificación
- Locutor
- Libreto (Aprobado por el FOSIS)
- Programa
- Lista de invitados
- Envío de invitaciones a la actividad
- Confirmación de invitados
- Mascarillas
- Alcohol gel
- Guantes
- Sanitización de espacios
- Distancia física pertinente entre los usuarios

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

Adicionalmente, será atribución del FOSIS, con el fin de optimizar la difusión pública de los proyectos, agrupar las actividades de cierre, según diferentes criterios (por programa, comuna, ejecutor, u otros).

Las actividades públicas deben contemplar:

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

- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Locutor con experiencia. Se solicita contratar locutores con experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal. No podrán ser locutores aquellos/as profesionales que se desempeñen en el equipo ejecutor.

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

Al momento de planificar la actividad, sea ésta en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas en situación de discapacidad, garantizando la accesibilidad.

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

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

En el caso de la actividad de cierre, se debe considerar la entrega de certificados enmarcados y una muestra de las actividades desarrolladas. Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de fin de proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia y recursos disponibles. Esta actividad podría ser un almuerzo, un paseo (en caso de proyectos con menores de edad), etc.

Costo máximo por este ítem: a evaluar por el ECR con el departamento de programas y el ejecutor.

8. RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Identificación del producto	Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda)
1.Pendón	\$45.000
2.Señalética	\$60.000
3.Pechera	\$10.000 c/u
4. Credencial	\$3.000 c/u
5. Diplomas enmarcados	\$4.000
6. Contratación de locutor	\$100.000
7. Contratación de artista	\$100.000

PROCEDIMIENTOS

9. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS

El ejecutor deberá enviar a comunicaciones el formato digital de todas las piezas que realice para entregar a los usuarios/as (pendones, invitaciones, certificados, lápices, bolsos, etc.).

De no cumplirse con este procedimiento, existe el riesgo que la pieza no cumpla con los requerimientos exigidos y ejecutor deba costear un nuevo producto, con recursos propios.

Asimismo, todo material que se entregue al usuario ya sea de manera digital o física, deberá incorporar exclusivamente el logo FOSIS. No se podrá incorporar otro logo sin autorización por escrito de ECR.

10. SALDO A COORDINAR CON COMUNICACIONES

Si tras haber realizado la programación de gastos de los productos y servicios exigidos en este anexo existe un saldo en el ítem, su uso y/o reasignación deberá ser aprobada por el FOSIS.

11. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las/los usuarios de las invitaciones, cuando corresponda.

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades.

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

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

FORMATOS QUE FOSIS ENTREGA AL EJECUTOR

- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Diseño de pechera.
- Formato certificado.
- Formato de proyección.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).
- Carta de cierre de proyectos, en caso de proyectos en que se entregue caja de alimentos o con útiles de aseo en remplazo de ceremonia de cierre.
- Formato pendón y señalética.
- Formato adhesivo para emprendimientos.

CONSIDERACIONES ADICIONALES



Toda actividad pública relativa al proyecto debe ser informada con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación al ADL del FOSIS, en acuerdo con el/la ECR, quien la coordina en la dirección regional e informa al nivel central del FOSIS.

Todo instrumento de comunicación con el usuario/a (hoja de asistencia, manual del taller, carta, tríptico, folleto, etc.) debe incorporar el logo institucional del FOSIS y del programa, según las normas gráficas institucionales y debe ser visado por FOSIS.

El ejecutor debe velar permanentemente por poner a disposición de los usuarios/as información relevante para que logren los objetivos a alcanzar con el proyecto y puedan ejercer su derecho a supervisar y controlar al FOSIS, al ejecutor y los demás colaboradores que intervengan en su ejecución. Eso incluye informarles el cómo, el cuándo y para qué acceder a la Oficina de Atención Ciudadana del FOSIS.

En caso de usar videos o material audiovisual durante la ejecución del proyecto, se debe considerar que incorporen un recuadro con intérprete de lengua de señas (que permite el acceso a la información por parte de la población sorda) y subtulado (pues permite el acceso a la información).

IDEAS FUERZA

Cada ejecutor debe transmitir:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno, a través del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia orientado a entregar oportunidades para la superación de la pobreza.
- Frente a cualquier contingencia el FOSIS dispondrá las medidas necesarias para seguir implementando sus programas, tomando los resguardos pertinentes para proteger a los usuarios y los profesionales encargados de la implementación de los proyectos.

Cuidados con el lenguaje:

- La primera mención a la institución es siempre con su nombre completo, seguido de una coma y haciendo alusión al Ministerio de Desarrollo Social y Familia: Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El nombre del Ministerio de Desarrollo Social y Familia NUNCA debe abreviarse.



- Las regiones siempre se mencionan por su nombre. Ejemplo: Región de Tarapacá.
- Debe procurarse usar un lenguaje no sexista e inclusivo.

Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Anexo 5

Guía para el Cuidado Infantil

2022

Gobierno de Chile

ÍNDICE

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

ACERCA DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

¿Cuál es el objetivo de servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

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

¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

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

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

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

¿Cuáles son los roles claves a entender?

Persona a cargo

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

Persona monitora

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

¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?

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

El ejecutor debe hacerse responsable por velar que quienes participen del cuidado infantil no pueden estar inhabilitado para trabajar con niños y niñas según lo establecido en la Ley N° 20.594.

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

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

¿Cómo debe ser el espacio físico?

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

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

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

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

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

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

- Estricto cumplimiento de los aforos y todas las medidas sanitarias y de seguridad vigentes ante el COVID-19.
- En todo momento las personas monitoras deben usar mascarilla.
- Eliminar todos los artefactos y elementos cortopunzantes que haya en el recinto o que constituyan un riesgo de caídas, raspones o accidentes (piedras, tablas, clavos sueltos, herramientas, etc.)
- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización expresa de la persona apoderada del niño o la niña.
- Debe haber un botiquín de primeros auxilios¹ disponible en el lugar donde se realiza el servicio de cuidado infantil.
- Tomar todas las precauciones necesarias para que los niños y niñas no puedan abrir puertas y ventanas fácilmente, evitando cualquier posibilidad de caída por ventanas y que salgan del lugar.
- La persona monitora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados en caso de una emergencia.
- La persona monitora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?

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

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

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

¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?

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

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

Durante este período, el rol de la persona monitora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándoles a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros y compañeras, guardar

sus pertenencias, lavarse las manos, entre otras. A su vez, es importante recibir a la persona apoderada del niño o niña, con el fin de conversar con ellas, recibir consultas, entregar información pertinente y completar la información de los anexos.

2º Momento de conversación (círculo):

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

3º Actividad central:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4º Colación compartida:

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

5º Actividad libre:

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

6º Conversación final (evaluación de la jornada):

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

¿Cómo incorporar el enfoque de género?

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

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

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

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

En caso de accidente

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

En caso de terremoto o sismo fuerte

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

En caso de incendio

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

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

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

Anexo 2: Registro de sesión cuidado infantil

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

FECHA: ___/___/___

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

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

Observaciones

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

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

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

Nombre y firma persona apoderada

Nombre y firma persona monitora



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

ANEXO GUÍA METODOLÓGICA PROGRAMA YO EMPRENDO AVANZADO COMPROMISO PAÍS

AÑO 2022

1. Presentación

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un Servicio dependiente del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; entregan herramientas para fortalecer la vida familiar y comunitaria; y aportan al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.

En este contexto, sus líneas de intervención se articulan en torno a dos objetivos principales. El primero, se relaciona con la generación de ingresos de manera de facilitar el acceso a oportunidades que les permitan a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad superar dicha condición y contar con ingresos que le permitan ir mejorando su calidad de vida y la de su familia. El segundo, con el fortalecimiento y desarrollo de habilidades de las familias y comunidades, como un factor importante para la superación de vulnerabilidad y pobreza.

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 y en esa línea se ha optado como regla general por la ejecución bajo modalidad 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 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 las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

En dichos contextos, las adaptaciones a las etapas, actividades, plazos, verificadores y presupuesto podrán realizarse según lo dispuesto en las presentes bases y sus anexos. 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 correspondientes.

FOSIS, entrega o provee a la ciudadanía, a través de sus productos estratégicos, un conjunto de prestaciones que aportan a la superación de la pobreza a través de la entrega de asesoría, acompañamiento, capacitación, formación y financiamiento.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Yo Emprendo Avanzado

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

2.2 Objetivos específicos.

Yo Emprendo Avanzado

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

3. Población objetivo

En cuanto a la población con la que trabaja el programa existen **dos focos** de intervención:

- **Personas/ individual:** intervención que se realiza con personas que cumplen las características definidas en la correspondiente base de licitación y donde cada una de ellas recibirá los servicios definidos en la misma de manera individual.

Es **avanzado** cuando se trabaja con personas que tienen una actividad económica consolidada, con características emprendedoras claramente definidas y que requieren de un apoyo que potencie oportunidades de mercado, a través de temas puntuales relacionados con objetivos claros; estas

personas dedican parte importante de su tiempo al negocio (pudiendo ser el principal ingreso) y tienen un nivel de ventas constante; cuentan con una clara visión y proyección del negocio a largo plazo; y con conocimientos y/o experiencia previa en el negocio que desarrolla y activos en uso permanente.

En **términos generales**, la población objetivo son personas en condición de pobreza y/o vulnerabilidad según Registro Social de Hogares (RSH) y de acuerdo con las orientaciones que sean entregadas por el FOSIS; mayores de 18 años; que residan en las comunas o territorios donde se focaliza el programa; que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento; cuya situación ocupacional sea ocupado precario u ocupado¹, independiente. A estas características se suman otras que el equipo regional decide y que, eventualmente, se explicitan también en la base de licitación.

Debe además presentar alguna característica que a continuación se mencionan

- Mujeres víctimas de violencia intrafamiliar sin ingresos propios, con residencia en las Comuna de La Serena y Coquimbo.
- Que sean padres y/o apoderados y/o cuidadores y/o tutores de niños(as) que se encuentren intervenidos en algún programa de Mejor Niñez (Ex SENAME), con residencia en las comunas de La Serena o Coquimbo.
- Personas discapacitadas con acreditación de tal y/o sus cuidadores con residencia en las comunas de La Serena o Coquimbo.
- Adultos mayores preferentemente que habiten hogares unipersonales, con residencia en las Comunas de La Serena y Coquimbo.
- Personas que cumplan con medidas alternativas de reclusión y cuya residencia sea en las comunas de La Serena o Coquimbo.

4. Enfoques y recursos metodológicos

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

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

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

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

4.1. Principios relevantes.

Vínculo con los participantes.

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

Lenguaje simple y directo.

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

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

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

Material de apoyo simple y adecuado a población objetivo.

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

No discriminación.

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

Pertinencia.

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

Análisis de entorno.

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

Detalles acerca de estos principios son entregados, como se ha señalado, al momento de iniciar la ejecución del proyecto.

4.2 Educación de adultos (andragogía) ².

Se entiende por andragogía al “arte y ciencia de ayudar a los adultos a aprender” (Knowles, 1970). Dado que la población objetivo del programa son adultos, es fundamental que los procesos de enseñanza – aprendizaje cumplan con algunos principios básicos asociados al proceso de formación, entre los cuales se señalan:

- **Inmediatez:** aplicación final de los conceptos vivenciados o experimentados que ayuda a cristalizar de mejor manera el aprendizaje. Implica recordar constantemente, durante todo el proceso, las ideas fuerza, recapitulando en la medida que se avanza.
- **Adecuación:** el material y recursos metodológicos a utilizar deben ser adecuados a las características y necesidades del grupo. Sugiere el uso de ejemplos que sean reales y cercanos al grupo, entre otros elementos.

² Adaptado Perdue University: <http://gemini.lib.purdue.edu/staffdev/handouts.cfm>

- **Motivación:** el grupo debe tener una motivación para aprender, lo cual debe ser detectado para nivelar de manera adecuada las expectativas.
- **Comunicación de dos vías:** la comunicación es mutua y bidireccional, no solo de la persona facilitadora de los participantes, sino que también del grupo a la persona facilitadora.
- **Retroalimentación:** mutua para confirmar aprendizaje adecuado, por una parte, y promover el compromiso de las partes.
- **Aprendizaje activo:** implica que los/as participantes se involucran activamente en el proceso de enseñanza – aprendizaje para lo cual hay distintas herramientas: juegos de rol, pregunta-respuesta, ejercicios prácticos, entre otras.
- **Aprendizaje multisensorial:** implica el uso de más de un sentido para el aprendizaje.
- **Ejercicio:** ejercitar lo aprendido es importante para reconocer la forma de aplicar lo que se está aprendiendo.

4.3 Círculo de aprendizaje experiencial (metodologías participativas en el proceso de formación).

Esta metodología de formación-aprendizaje es un método de enseñanza participativa en donde cada participante constituye un sujeto activo, presente, capaz de orientar los contenidos entregados en función de sus propias necesidades e intereses, para potenciar, adquirir o fortalecer sus capacidades según su propio descubrimiento. El participante es situado como protagonista en su propio proceso de aprendizaje y asimilación de conocimientos. Por lo mismo, el desarrollo de las actividades, básicamente de capacitación, es el resultado de un proceso continuo, en donde deben evidenciarse las siguientes etapas:

- Planteamiento del o los problemas o necesidades sobre las cuales debe reflexionar.
- Movilización de recursos propios para abordar dichas necesidades, lo que implica buscar y recibir información para una solución.
- Elaboración de conceptos generales como resultado final del proceso que parte de su propia experiencia y el significado que le da a los determinados contenidos o conceptos revisados y asimilados en la sesión.

En este contexto y para el adecuado desarrollo de la metodología, que implica el rescate de experiencias personales para construir conceptos y aplicar a cada una de las iniciativas, se presenta la siguiente propuesta como estructura que posibilita lo anterior. Este círculo de aprendizaje por experiencia es la base de los procesos formativos del programa.



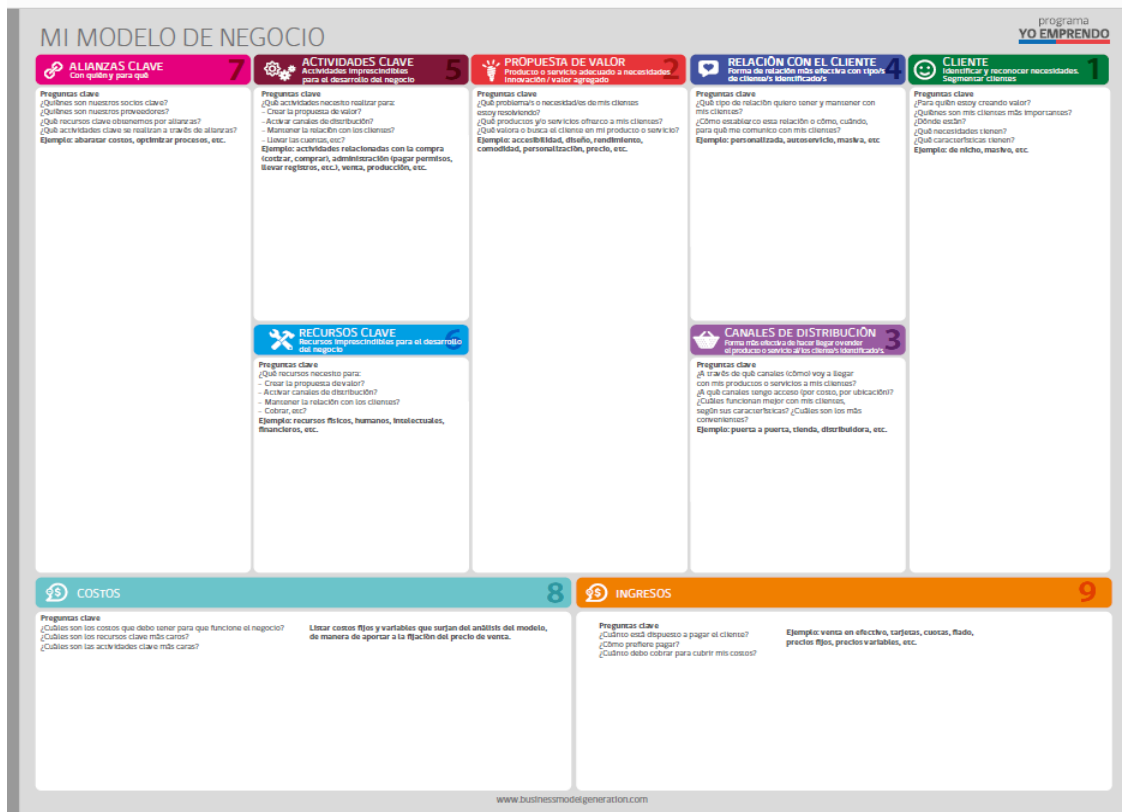
4.4 Modelo CANVAS.

El modelo CANVAS es una herramienta de análisis y diseño de negocios, orientada a descubrir y definir la oferta de valor para un mercado segmentado de clientes. Tiene como objetivo “describir el valor que una organización ofrece a los clientes, explicitando las capacidades y socios requeridos para crear, vender y hacer llegar ese valor a los clientes y a la vez obtener beneficios sostenibles ³”.

El proceso implica analizar y diseñar el modelo de negocio, en forma dinámica, perfilando y describiendo nueve áreas que se retroalimentan entre sí, para finalizar con el planteamiento claro de un modelo de negocio sustentable. Los bloques o áreas son: propuesta de valor, clientes, relación con los clientes, canales de distribución, actividades clave, recursos clave, alianzas clave, costos e ingresos.

Esta herramienta permite la visualización rápida y fácil de un modelo básico de negocio, detectando sus elementos clave, la relación entre ellos y el impacto que tienen uno sobre el otro.

³ Osterwalder, 2004, The Business Model Ontology.



4.5 Facilitación.

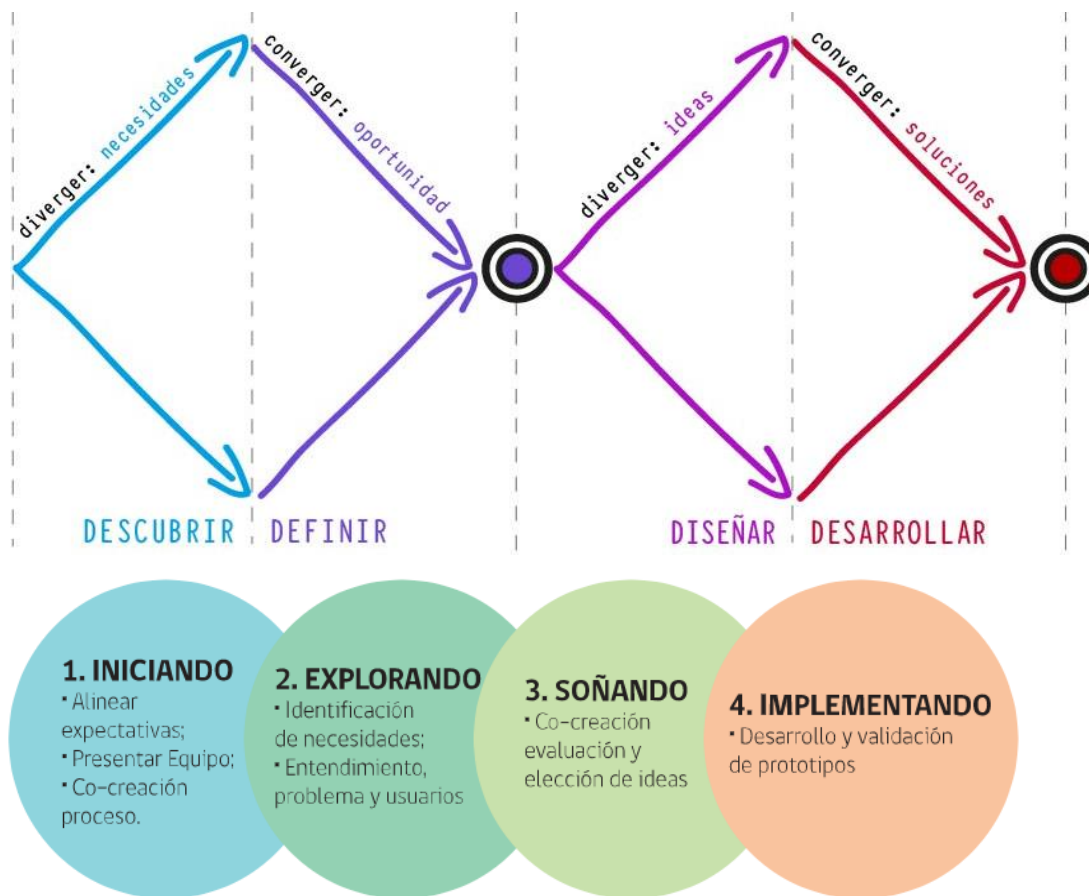
Para el desarrollo de los talleres que se proponen en el contexto del programa, se espera que quienes los imparten tengan más bien un perfil de facilitación que de relatoría. Se entiende la facilitación como la habilidad para generar una serie de condiciones que permitan hacer más cómodo el proceso de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

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

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

4.6 Innovación.

El enfoque de innovación se ha incorporado al programa con el fin de facilitar la instalación de capacidades innovadoras y emprendedoras en personas y comunidades en condición de vulnerabilidad, poniendo a las personas como protagonistas de la transformación de su propia realidad. Para trabajar este enfoque el FOSIS desarrolló un “Kit de Herramientas para la Innovación” que propone 25 herramientas y sus respectivas actividades que, a través del aprendizaje experiencial, facilitan la instalación de capacidades para innovar. Este proceso de innovación tiene la característica de ser iterativo, de manera que constantemente se está invitando al pensamiento divergente, para aprovechar todas aquellas ideas e información relevante del contexto, y al pensamiento convergente para seleccionar y sistematizar la información de la etapa de apertura. Ese proceso creativo es llamado de Doble Diamante (Design Council)⁴. A este doble diamante se asocian las cuatro etapas que se han definido para el desarrollo del proceso de innovación, que también se visualizan en el esquema: iniciando, explorando, soñando e implementando.



⁴ Información disponible en Kit de Innovación.

4.7 Enfoque de género.

Resulta fundamental, y por lo demás favorable para el logro de los resultados de cada proyecto, incorporar la perspectiva de género en el diseño de la propuesta, incluyéndola en todas las etapas de la misma, especialmente en la metodología, la que debe adecuarse a las características de hombres y mujeres; las actividades de formación y capacitación a realizar, deben considerar la ausencia de barreras para los/as usuarios/as, de manera de asegurar que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades, para acceder a los servicios que el proyecto entrega. Se sugiere determinar horarios de capacitación, según las posibilidades de hombres y mujeres; cuidado en el uso de material de apoyo y metodologías de trabajo, los cuales no deben discriminar en el lenguaje y uso de ejemplos; cuidado infantil en actividades grupales, entre otros, que se adapte a las realidades particulares de cada persona según su género y a situaciones emergentes que surjan a la luz de su implementación.

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

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

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

5. Descripción del programa

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

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

Los componentes del programa son:

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

5.1 Estrategia

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

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

El desarrollo de los servicios y sus correspondientes actividades no necesariamente es lineal, sino que pueden traslaparse para una mejor gestión y complementariedad de los mismos.

5.2 Componentes.

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

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

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

A contar del año 2021 cabe señalar que se contempla la posibilidad de ejecución presencial o remota. Si bien se prioriza siempre la ejecución presencial, 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 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 las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

Se entiende cada una como se indica a continuación:

- **Modalidad presencial:** aquella en que la persona usuaria debe asistir de manera presencial a un lugar y/o actividad. Para este tipo de modalidad de ejecución se deben tener presentes las consideraciones que entregue la autoridad cuando corresponda.
- **Modalidad remota:** aquella en que las actividades del programa, siempre bajo situaciones de fuerza mayor como las señaladas se desarrollen de manera remota o virtual. En este caso, de ser necesario se sugieren dos acciones previas al proceso de formación y/o asesoría:
 - Aplicar diagnóstico de conectividad, en conjunto con el diagnóstico o en el momento que el FOSIS lo requiera, aplicando la ficha de diagnóstico sugerida para ello.
 - Realizar, si fuera necesario, un taller de apresto digital, que permita a las personas usuarias conocer elementos mínimos para el adecuado uso de plataformas a utilizar para el desarrollo de las capacitaciones, asesorías y actividades en línea.

Los instrumentos básicos asociados a la entrega y desarrollo de los servicios son entregados por el FOSIS antes de iniciar la intervención: manuales y orientaciones para el desarrollo de talleres y asesoría, libro de clases, formato de plan de trabajo para la asesoría, modelo de negocio y plan de financiamiento, entre otros.

5.2.1. Componente 1 - Capacitación.

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

Las condiciones óptimas de prestación de los servicios de capacitación que se presentan en este documento aplican de igual manera en caso de que se trabaje con foco persona o foco organización. Como se ha señalado anteriormente, son marcos generales de acción que pueden ser adaptados a requerimientos específicos, según se defina en la base de licitación y/o se acuerde con la contraparte del FOSIS, manteniendo objetivos, ideas fuerza, contenidos/temáticas y enfoques metodológicos que se plantean en el presente documento. Las horas mínimas efectivas y distribución de sesiones, por taller son las definidas por base de licitación y/o acordadas con la contraparte del FOSIS.

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

- Responsable de su ejecución: si bien las exigencias se definen por base de licitación, el perfil mínimo se asocia a personas con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Como deseable, formación y/o experiencia en metodologías participativas, con enfoque en aprendizaje experiencial y/o educación de adultos; y en elaboración de modelos de negocio, particularmente CANVAS. En caso de temas específicos, es necesario que el recurso humano contratado tenga dominio y/o experiencia en aquellos que se requiera abordar. El equipo regional puede sumar otros requerimientos los que se definen en las bases de licitación.
- Condiciones mínimas para la prestación: las sesiones deben desarrollarse en lugares que permitan un acceso lo más adecuado posible en relación con el lugar de residencia de los participantes en salas apropiadas, es decir, que cuenten con espacio físico suficiente para la realización del trabajo, considerando particularmente la posibilidad de realizar las actividades dinámicas y grupales que implican los talleres y el cuidado infantil, cuando sea necesario. El espacio debe contar con luminosidad, ventilación, calefacción (cuando corresponda) y baños adecuados. En lo posible, contar con apoyo audiovisual (PC y proyector), de ser necesario. Intencionar el uso de espacios con

condiciones de accesibilidad aptas para cualquier persona en el entendido de que se trabaja con personas mayores y/o que pueden tener algún tipo de discapacidad.

- Número de participantes estimados por grupo: idealmente entre 10 y 25 personas por grupo. Menos o más de eso, puede afectar la efectividad de la metodología, por lo que, de existir dichas situaciones, debieran aplicarse adecuaciones concordadas con el FOSIS que resguarden el tratamiento de los contenidos mínimos y logro de los objetivos e ideas fuerza de cada tema.
- Instrumentos asociados: en el caso del taller obligatorio de modelo de negocio, el FOSIS entrega el manual para las personas asesoras las hojas de trabajo asociadas y el modelo de negocio y plan de financiamiento para los participantes. Para los talleres de educación financiera, innovación y género FOSIS pone a disposición en versión digital, manuales y material de apoyo relacionado. Para otros talleres se entregan orientaciones para su desarrollo. Para las acciones de capacitación hay instrumentos genéricos y formatos sugeridos para su aplicación, lo cual se orienta en la base de licitación respectiva o se acuerda con el equipo ejecutor.
- Adaptabilidad: en todos los casos, según requerimientos específicos, el material propuesto puede ser ajustado, previo acuerdo con la contraparte de FOSIS y respetando los objetivos de los talleres, contenidos y temas mínimos y enfoque metodológico propuestos. En caso de requerir hacer ajustes, se sugiere trabajar las propuestas con el/la encargado/a nacional del programa. Por ejemplo, si una zona no tiene fácil acceso a internet, no se podría promover Facebook como canal de comercialización a esa persona.
- Coordinación con otras instituciones: en algunos casos el equipo regional puede definir coordinaciones con otras instituciones públicas o privadas que aporten al desarrollo de temas específicos complementarios a los que aborde el ejecutor, siempre en contextos que apoyen y potencien el desarrollo de los negocios y de los participantes del proyecto. Esto debe ser coordinado entre el equipo ejecutor y el equipo del FOSIS para facilitar la participación de las personas usuarias del proyecto. En el caso de trabajo con población específica, particularmente con personas privadas de libertad y en situación de discapacidad, recicladores o agrupaciones que quieran potenciar su desarrollo o proyectarse como cooperativas, se cuenta con el apoyo de instituciones que pueden facilitar charlas respecto de cómo abordar el trabajo con dichos grupos en particular y otros temas que puedan ser de utilidad (Gendarmería de Chile, SENADIS y TELETON, Movimiento de Recicladores de Base y ministerio de Medioambiente y División de Asociatividad y Cooperativas del ministerio de Economía respectivamente). Asimismo, se pueden generar coordinaciones con SERCOTEC y sus Centros de Desarrollo de Negocio o con otros servicios para abordar temas específicos en caso de ser necesario.

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

- Talleres obligatorios:

- Taller de género y emprendimiento – al menos un módulo del “Kit de género” . El módulo a seleccionar se definirá en conjunto con el o la ADL supervisor(a).
- Comercio digital – compra y venta por internet, uso de redes sociales para el emprendimiento, páginas web, medios de pago electrónicos, despacho y logística, marketing digital, entre otros.
- Formalización: iniciación de actividades, beneficios, etc.

Taller de género y emprendimiento.

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

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

El total de horas de este kit son de un mínimo de 16, considerando al menos 4 horas cronológicas por tema/ módulo. Sin embargo, en la respectiva base debe ir definida la forma de implementar el taller, ya que está la posibilidad de desarrollar al menos uno de los módulos o más, o el taller completo. La decisión dependerá de las características de los grupos con que se trabaje y los temas que se estimen más pertinentes de abordar con cada uno de ellos. Los temas de cada módulo son los siguientes:

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

OBJETIVO	Promover la igualdad de género en los programas de emprendimiento de FOSIS, poniendo especial foco en las mujeres usuarias.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Mínimo de cuatro horas cronológicas por módulo temático. Modalidad remota: como mínimo se sugiere al menos una charla de una hora por tema. Puede abordarse uno o más de los cuatro módulos definidos, en una o más charlas según se decida.
SESIONES ESTIMADAS	Mínimo de dos sesiones de dos horas cada una.

	Modalidad remota: se sugiere adecuar cantidad y duración sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto.
RESULTADOS ESPERADOS	Hombres y mujeres participantes del programa Yo Emprendo cuentan con mejores condiciones de emprendimiento y autoempleo, procurando una mayor igualdad entre sí.

Taller de comercio digital.

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

Es relevante poner énfasis en entregar conocimientos, pero por sobre todo **herramientas prácticas** para promover espacios de comercialización, con énfasis en lo virtual (uso de redes sociales, compra y venta por internet, medios de pago en línea, cómo presentar productos en ferias presenciales y/o en redes sociales, acceso y gestión de plataformas comerciales, entre otros).

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

	Si es necesario, hacer horas de apresto para el uso de internet que facilite posteriormente la aplicación de los conocimientos en esta área.
--	---

Taller de formalización.

Los temas que se abordan en este taller dicen relación con entregar orientación e información respecto de las ventajas de la formalización, su importancia y de los pasos a seguir para formalizar un negocio. FOSIS pone a disposición material de apoyo para el desarrollo de esta temática. Se incluyen también orientaciones en temas de resolución sanitaria sobre todo para quienes trabajan en rubros asociados a los alimentos u otros que requieran de dichos tipos de autorización. Este material de apoyo también se puede utilizar para asesorías sobre el tema. Es fundamental abordar este tema sobre todo en negocios ya más consolidados que pueden acceder a nuevas oportunidades de mercado e integrarse a la formalidad, dando más seguridad a las condiciones de desarrollo de sus actividades.

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

Cuadro resumen de los talleres.

Yo Emprendo Avanzado
<p><u>Obligatorios:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Taller de género y emprendimiento – al menos un módulo del “Kit de género” de 4 horas. Comercio digital – al menos 6 horas: compra y venta por internet, uso de redes sociales para el emprendimiento, páginas web, medios de pago electrónicos, despacho y logística, marketing digital, entre otros. <p>Sumar a lo anterior, al menos un taller que aborde alguno de los siguientes temas propuestos considerando las horas mínimas para cada uno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Formalización</i>: iniciación de actividades, beneficios, etc. – al menos 4 horas. <p>TOTAL: mínimo sugerido: 14 horas.</p>
<p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las horas de capacitación siempre se contabilizan como cronológicas. En caso de que alguna persona usuaria hubiese participado previamente de alguno de los talleres o temas definidos en las bases o de que estas temáticas sean abordadas por otras instituciones en coordinación, el equipo regional puede eximir a dichos participantes de asistencia, siempre que en ellos se hayan abordado los contenidos que contemplan los talleres incluidos en el programa. Una de las formas de verificar dicha participación sería revisar el proyecto anterior en que hubiese estado y los servicios asociados a él. En caso de que el grupo completo haya recibido capacitación en estos temas, se debe evaluar la posibilidad de reemplazar las horas comprometidas por algún taller de temas de interés de los participantes. En caso de requerir adecuaciones para mayor pertinencia local, se deben consensuar con el(la) encargado(a) nacional del programa. Los temas se pueden detallar en las bases de licitación o bien quedar definidos como “Talleres según diagnóstico inicial”, sujetos a diagnóstico inicial del ejecutor. Este diagnóstico se puede basar en el mismo Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro que se genere con un fin similar o bien en algún instrumento específico que se aplique para detectar necesidades de formación. El porcentaje mínimo de asistencia a los talleres es definido por el equipo regional. Es decisión regional también si este criterio se define en bases o se acuerda en el acta de compromiso con los participantes. Se sugiere, en la medida de lo posible, que sea la misma persona quien realice las labores de facilitador(a) y asesor(a), ya que aportaría a hacer más eficiente y efectivo el trabajo con los participantes. Taller de género y emprendimiento: consta de cuatro módulos, de los cuales el equipo regional debe definir al menos uno en función del diagnóstico que se tenga del grupo a trabajar y otras orientaciones que entrega el material correspondiente. A modo de referencia las temáticas por módulo son: género y desarrollo económico local; género y redes; género y trabajo; y un módulo complementario vinculado a la contención a mujeres particularmente, que es el de apoyo socioafectivo.

- **EN CASO DE EJECUCIÓN REMOTA:** cuando corresponda realizar acciones bajo modalidad remota se pueden adecuar los talleres en la cantidad de horas, en la forma de trabajar con el grupo o en otros aspectos a definir en las bases tomando como referencia los mínimos orientados en la guía metodológica. Asimismo, en este caso se sugiere incorporar un taller de apresto digital que podría ser obligatorio si el nivel de los participantes lo amerita.

IMPORTANTE: si el equipo regional estima que alguno de estos puntos se debe incorporar en la base regional, lo puede hacer en los espacios disponibles para ello.

Perfil mínimo de las personas facilitadoras para los talleres de capacitación.

Los talleres pueden ser desarrollados por uno/a o más facilitadores dependiendo de la cantidad de sesiones/ horas que se comprometan en la propuesta, la cantidad de participantes con que se trabaje, de su perfil, entre otras razones.

Deben ser profesionales y/o técnicos y/o expertos⁵ con formación y/o experiencia:

Preferentemente como mínimo en:

- Implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.
- Con competencias para el trabajo con personas con bajo nivel de escolaridad o alfabetización, en tanto sean empáticas, de fácil expresión (lenguaje claro y sencillo), manejen formas alternativas de enseñanza no tan basadas en la lectoescritura, entre otras.
- En el caso de los talleres con temáticas específicas, debe contar con formación y/o experiencia, según corresponda. En el caso de oficios, se puede dar la posibilidad también de que los talleres en este ámbito sean dictados por organismos certificados en los temas propuestos.
- En el caso de comercio digital, debe ser realizado por un profesional o técnico con formación y/o experiencia en temas relacionados con compra y venta de productos y/o servicios por internet (comercio digital, uso de redes sociales para el emprendimiento, relación con proveedores, etc.).

Deseable en:

- Metodologías participativas, con enfoque aprender haciendo.
- Metodologías de elaboración de modelos de negocio, particularmente CANVAS.
- Metodologías de innovación.

Sus principales tareas son:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos de registro entregados por FOSIS, para el control del proceso de formación (libro de clases, asistencias, planificación, etc.), u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con la contraparte del FOSIS.

⁵ Experto: se entiende como personas con experiencia en el tema, sin detallar que sea profesional o técnico, de manera de no dejar sujeto el cargo a la tenencia de título, sino que validando la experiencia de la persona en las temáticas requeridas.

5.2.2. Componente 2: Asesoría.

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

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

En caso de trabajar con foco persona, lo óptimo es que las sesiones se desarrollen de manera individual, de preferencia en la vivienda o lugar de trabajo de los participantes, o en salidas a terreno, según se defina en el plan de trabajo. Es posible desarrollar horas de asesoría grupales, en las condiciones que se acuerden con la contraparte del FOSIS, en situaciones particulares y justificadas e idealmente bajo las siguientes condiciones u otras que el equipo regional defina como posibles:

- Grupos de tres a cinco personas como máximo.
- Tener una necesidad común a abordar.
- Razones de aislamiento geográfico.
- Resguardar la atención personalizada a cada uno de los participantes.

Dentro de estas asesorías se podrían considerar también instancias de retroalimentación entre todos los participantes del proyecto de manera de potenciar el vínculo y redes entre ellos.

Estos espacios de trabajo conjunto entre los participantes tendrían el objetivo de abordar algunos temas de manera especial y/o de retroalimentar el trabajo realizado o reforzar la relación entre ellos. En este caso se contabilizan las horas que correspondan por persona. Sin embargo, el énfasis es siempre el trabajo individual, dado el carácter y el sentido de la asesoría.

En caso de trabajar con foco organización, el servicio de asesoría se presta de manera grupal, con la consideración que no se transforme en una capacitación, sino que se mantenga el carácter de asesoría en términos de su sentido (guía, entrenamiento de prácticas, actividades prácticas aplicadas de manera

concreta a los requerimientos definidos en el plan de trabajo). Se puede trabajar también en grupos más reducidos, o generar sub grupos según rubro, afinidad, ubicación geográfica, debilidades o necesidades detectadas u otro elemento que tengan en común y que permita realizar la asesoría de la manera esperada.

Cuando corresponda realizar acciones bajo modalidad remota se pueden realizar adecuaciones en la cantidad de horas de asesoría definidas en base como también en la forma de trabajar con el grupo y modalidad de entrega del servicio. Las orientaciones específicas para la ejecución remota se entregan una vez iniciada la ejecución. La especificidad por proyecto se define en la correspondiente base de licitación.

A continuación, se presentan las características básicas del servicio asociado a este componente.

El servicio de asesoría es obligatorio para ambos niveles y focos del programa Yo Emprendo, en este componente. Es el servicio mínimo que debe entregar todo ejecutor, ya sea público o privado a los participantes. Para su implementación se entregan documentos a modo de orientaciones tanto metodológicas como de contenidos a ser considerados en la ejecución. Para la entrega de estos servicios, el trabajo se inicia por parte del/la asesor/a con un diagnóstico inicial de cada participante, de manera de definir temas a abordar, metas y acciones a desarrollar, según cada realidad. Luego se elabora un plan de trabajo y finalmente se implementan las acciones definidas.

<p>PRODUCTO / OBJETIVO</p>	<p>Tiene como finalidad, acompañar y guiar a los participantes en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita tanto desarrollar y/o potenciar el modelo de negocio definido, como desarrollar y/o fortalecer capacidades y prácticas, promover el acceso a redes y a canales de comercialización, orientar respecto de la formalización de los negocios (en cuanto a gestiones en municipalidades, SII y autoridad sanitaria según se requiera), entre otros elementos importantes para el crecimiento del negocio, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.</p>
<p>DURACIÓN ESTIMADA</p>	<p><i>Yo Emprendo Avanzado:</i> en un plazo no menor a cinco meses (en caso de proyectos con duración regular de 8 meses), ya que debiera implementarse desde el inicio del proyecto, una vez seleccionados los participantes. En caso de que la asesoría se hiciera de manera lineal (es decir después de la formación), podría tener una duración mínima de tres meses.</p> <p>Modalidad remota: se realizarán ajustes necesarios según contexto y pertinencia, pudiendo adelantar actividades o extender plazos para el desarrollo de éstas, entre otras decisiones que deben ser consensuadas con FOSIS.</p>

<p>SESIONES ESTIMADAS</p>	<p>Se sugiere que la duración de las sesiones de asesoría no sea fija, sino que se definan en el plan de trabajo, pudiendo haber reuniones de trabajo de una hora, otra de dos horas, según lo que se determine en la planificación que se haga con los participantes.</p> <p>Modalidad remota: se sugiere adecuar sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto.</p>
<p>INSTRUMENTOS ASOCIADOS</p>	<p>Plan de trabajo para la asesoría, actas de reunión, plan de financiamiento, modelo de negocio y otros entregados y/o definidos en conjunto con la contraparte del FOSIS.</p>
<p>CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN</p>	<p>Para ambos focos y niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de visitas en terreno. • La visita de asesoría debe realizarse idealmente en el lugar de trabajo o vivienda del participante; o en su defecto, en un lugar acordado entre las partes y concordado con la contraparte del FOSIS. Se consideran como visitas también, aquellas actividades que participantes y ejecutor hagan en terreno contempladas en el plan de trabajo. • Si bien los temas a abordar estarán determinados por el diagnóstico inicial conjunto algunos temas por abordar pueden ser: modelo de negocio, acompañamiento para la formalización, habilitación de espacio de trabajo, orientación para la comercialización, entre otros.

Cuadro resumen asesoría.

Yo Emprendo Avanzado
<p><u>Obligatorio:</u> Asesoría para el desarrollo del negocio – mínimo 15 horas por persona.</p> <p>Se sugiere que las horas de asesoría no se desarrollen en un plazo menor a cinco meses (en caso de proyectos con duración regular de 8 meses).</p> <p>La idea que se implemente desde el inicio del proyecto, una vez identificados los participantes como diferenciación del Yo Emprendo Básico y, dado que, en el Yo Emprendo Avanzado, es la instancia en que se elabora el modelo de negocio y plan de financiamiento.</p> <p>En caso de que la asesoría se hiciera de manera lineal (es decir después de la formación), podría tener una duración mínima de tres meses.</p>
<p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las horas de asesoría siempre se contabilizan como cronológicas. • En caso de requerir adecuaciones para mayor pertinencia local, se deben consensuar con el(la) encargado(a) nacional del programa. • En el caso de Yo Emprendo Básico / Yo Emprendo Avanzado las horas de asesoría se contabilizan de manera individual, sin perjuicio de que se opte por realizar algunas sesiones de asesoría grupales. Las horas de asesoría en el caso del Yo Emprendo Grupal, se contabilizan para cada agrupación participante del proyecto, considerando a cada agrupación como una unidad. • El proceso de asesoría implica apoyar a cada participante en las acciones que se definan en el plan de trabajo según diagnóstico inicial, con aportes concretos y puntuales al desarrollo del negocio (gestión, imagen, formalización, entre otros), que hagan sentido al participante y que logren generar una mejora en la gestión del negocio o en las condiciones de desarrollo del mismo al finalizar la etapa. • Bolsa de horas: se puede contemplar una bolsa de horas equivalente a un mínimo de 5 horas por persona, las cuales se sumarían a las mínimas según el plan de trabajo que se defina en conjunto con cada uno de ellos(as). El valor equivalente a aquellas horas de la bolsa de horas que no sean utilizadas se debe reintegrar al FOSIS. • Se sugiere que la duración de las sesiones de asesoría no sea fija, sino que se defina en el plan de trabajo, pudiendo haber reuniones de una hora, de dos horas, según lo que se acuerde con el participante. Es decir, evitar decir 5 sesiones de dos horas cada una, sino que señalar el conjunto de horas destinadas por persona a la asesoría. • Se sugiere incorporar sesiones de asesoría grupal, en Yo Emprendo Básico y Yo Emprendo Avanzado, siguiendo los criterios que se definen en la orientación para el desarrollo del servicio (sentido de la asesoría, máximo de personas, requerimientos y formas de abordarlos comunes, entre otros). Se espera que las horas de trabajo grupal no superen el 40% de horas totales de asesoría. Dentro de estas asesorías se podrían considerar también instancias de retroalimentación entre todos los participantes del proyecto de manera de potenciar el vínculo y redes entre ellos.

- Se hace énfasis en que las instancias de charlas y/o presentaciones de otros actores del territorio vinculados con los temas de los proyectos, deben considerarse como capacitaciones y no como asesorías, ya que a través de ellos se busca fortalecer redes, promover el aprovechamiento de oportunidades, entre otros, por lo que suman a horas de dicha subetapa.
- **EN CASO DE EJECUCIÓN REMOTA:** cuando corresponda realizar acciones bajo modalidad remota se pueden adecuar los talleres en la cantidad de horas, en la forma de trabajar con el grupo o en otros aspectos a definir en las bases tomando como referencia los mínimos orientados en la guía metodológica.

IMPORTANTE: si el equipo regional estima que alguno de estos puntos se debe incorporar en la base regional, lo puede hacer en los espacios disponibles para ello.

Perfil mínimo de las personas asesoras para los talleres de capacitación.

En cuanto al perfil mínimo de las personas asesoras para el programa Yo Emprendo, se espera que sean profesionales y/o técnicos y/o expertos con formación y/o experiencia:

Preferentemente como mínimo:

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

Deseable:

- Con competencias para el trabajo con personas en con bajo nivel de escolaridad o alfabetización, en cuanto sean empáticas, de fácil expresión (lenguaje claro y sencillo), manejen formas alternativas de enseñanza no tan basadas en la lectoescritura, entre otras.
- Con conocimiento del entorno para el emprendimiento (redes).

Las principales tareas del/la asesor/a son:

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

Giras técnicas y/o pasantías.

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

Se pone a disposición del ejecutor un documento de orientación, que contiene el marco para su implementación.

PRODUCTO / OBJETIVO	Conocer otras experiencias que permitan a los participantes abrir o potenciar oportunidades de desarrollo para sus negocios, en tanto les aporten conocimientos, experiencias, nuevos proveedores, nuevos espacios de comercialización, oportunidades de mercado, desarrollo de productos, entre otros.
DURACIÓN ESTIMADA	La que se estime necesaria según recursos económicos y tiempos disponibles y que permita el logro del objetivo que se determine para la actividad.
HORAS ESTIMADAS	La duración de la gira técnica o pasantía depende de la propuesta que se desarrolle por parte del ejecutor según las condiciones definidas en las bases y/o según los requerimientos del FOSIS.
INSTRUMENTO(S) ASOCIADO(S)	Lista de asistencia, programa e informe.
CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que la actividad tenga directa relación con las características de la/s actividad/es económica/s de los participantes. • Resguardar las condiciones de seguridad necesarias para el desarrollo del servicio. • El objetivo y aporte de la gira o pasantía al/los negocio/s debe ser concreto y claramente identificable. • Registrar una evaluación de la actividad por parte de los participantes que rescate aquellos elementos que aportan directamente a su negocio y/o a su gestión. • Acompañar al grupo por al menos un miembro del equipo ejecutor del proyecto. • Coordinar acciones en conjunto, a nivel regional, con los equipos de FOSIS en las respectivas regiones a visitar. • Contemplar las siguientes acciones entre otras que se puedan estimar necesarias: preparación de los participantes para la gira identificando con cada uno de ellos aquello que debieran observar con mayor detención durante el viaje, en función de cada uno de los negocios y de las oportunidades de mejora que se hubieran detectado; trabajo tanto individual como grupal posterior a la gira, que permita evaluar la actividad como identificar acciones que cada participante podría incorporar en su propia actividad en función de lo aprendido y vivido. Estas actividades previas y posteriores a la gira pueden ser parte de la misma, como se plantea, o ser parte de los componentes de formación y asesoría propiamente tal. El equipo regional que elabora las bases debe tomar la opción que le parezca más pertinente y dejarlo bien definido en las bases de licitación.

5.2.3. Componente 3: Financiamiento.

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

Con este componente se financia la adquisición de lo definido previamente en el plan de financiamiento, logrando que los participantes mejoren las condiciones en que desarrollan sus negocios. Pueden ser activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites de formalización, entre otros.

PRODUCTO / OBJETIVO	Aportar a la mejora de las condiciones en que desarrollan los negocios.
APORTE FOSIS	Foco persona: Financiamiento por capital semilla será \$550.000.
APORTE PROPIO	<ul style="list-style-type: none"> • Será de \$ 30.000. • Se considera sólo aporte en efectivo (no valorización de bienes) y se concreta al momento de validar el plan de financiamiento, al hacer la compra o durante el período de ejecución del proyecto (en algún gasto o inversión que hagan los participantes relacionado con el negocio), según defina el equipo regional. Cualquier forma debe ser rendida o verificada ante el FOSIS. Lo importante es que debe ser dentro del periodo de ejecución de actividades con los participantes. • Considerando lo anterior, el momento y la forma en que será exigido dicho aporte es definido y/o consensuado con FOSIS.
EN QUÉ SE PUEDE INVERTIR	<ul style="list-style-type: none"> • Inversión y/o actividades asociadas a lo definido en el plan de financiamiento, en concordancia con el modelo de negocio en desarrollo. • Maquinarias y/o herramientas, materias primas e insumos para la producción, infraestructura, trámites y certificados, flete y traslado de la inversión adquirida, permisos, capacitación, participación en instancias de comercialización, licencias, redes sociales, dispositivos de pago con tarjeta u otros relacionados con el mejoramiento de las condiciones del negocio, desarrollo de competencias y acceso a oportunidades a favor del negocio de los participantes, entre otras contempladas en el plan de financiamiento aprobado por el FOSIS.

ENCARGADO(A) DE LA EJECUCIÓN	La compra es una actividad por sí sola y el ejecutor puede asignar a alguien de su equipo que la oriente y acompañe.
INSTRUMENTO/S ASOCIADO/S	Plan de financiamiento y modelo de negocio.
CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN	Plan de financiamiento validado por FOSIS. EN CASO DE EJECUCIÓN REMOTA: se entregarán orientaciones específicas para lo que se relaciona con este componente, pero para esta modalidad pueden desarrollarse procesos de compra en línea.
RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO	Inversión realizada.

5.3 Etapas

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

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

Como se ha mencionado en puntos anteriores, está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa. Además, pueden modificarse tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, pudiendo estas sufrir adaptaciones, intercalarse o traslaparse, previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS.

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

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

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

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

YE Avanzado

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

Orientaciones metodológicas:

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

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota, esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro medio que entre las partes se defina y esté validado como verificador) entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

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

Orientaciones metodológicas:

- Contactar y/o visitar en terreno a cada una de las personas usuarias incluidas en el o los listados suministrados por FOSIS, con el fin de:
 - Informar sobre los servicios que FOSIS pone a su disposición en el proyecto a través del ejecutor, de manera lo más detallada posible en términos de requerimiento de tiempo de parte del participante, capital semilla, duración del proyecto, etc.
 - Verificar las condiciones de admisibilidad de cada persona del listado entregado.
 - En caso de ser admisible, confirmar su disposición a para participar en el proyecto, lo que se expresa en aceptación o rechazo.

- En caso de ser admisible y aceptar el proyecto se aplica el Instrumento de Diagnóstico u otro que FOSIS defina para el mismo fin.
- En caso de no ser admisible y/o de no querer participar del proyecto, esto queda registrado en el Instrumento de Diagnóstico u otro que FOSIS defina para el mismo fin, señalando que la persona es inadmisibile y/o que se anula su postulación por rechazo, indicando los motivos según corresponda.
- En caso de que con las entrevistas realizadas a los participantes en la etapa de diagnóstico no se lograra la cobertura asignada al proyecto (producto de inadmisibilidad, rechazo o inubicabilidad) se debe complementar con nuevos listados entregados por el FOSIS, o bien generar un periodo de convocatoria especial para lograr la cobertura inicial comprometida.
- Si durante la ejecución del proyecto alguna persona usuaria desiste de participar del mismo, debe firmar una carta de renuncia al proyecto, señalando las razones que motivan su abandono.
- Una vez aplicado el Instrumento de Diagnóstico el ejecutor ingresa la información que corresponda al sistema informático asociado al instrumento facilitado por el FOSIS, para efectos de diagnóstico y/o registro de variables de intervención. Esta información constituye a la vez la línea de base de la situación de los participantes del proyecto.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.
- Obtener una copia del documento de identidad vigente de la persona usuaria.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con FOSIS para ello.

En caso de trabajar vía remota, es importante identificar en esta instancia las opciones de conectividad de los participantes, de manera de orientar luego la vía o las vías de trabajo que se utilizarán según los medios de que dispongan los participantes para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto.

La información se puede ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

Actividad 3: reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).

Orientaciones metodológicas:

- Una vez levantada la información en los sistemas correspondientes se define en conjunto con FOSIS el listado final de participantes en función de los resultados de las entrevistas de

verificación de admisibilidad y diagnóstico. En paralelo o posterior a ello, se ingresa la información al sistema informático según indique la contraparte del FOSIS.

- Los resultados y acuerdos de la reunión deben registrarse en un acta con las observaciones y firmas de cada participante.
- Una vez cerrado el listado de participantes se les informa respecto de su situación final según los procedimientos que FOSIS defina para ello (publicación en oficinas de FOSIS, publicación en web, a través de colaboradores u otras).
- Evaluar en términos generales, la ejecución de la etapa y completar la recepción de los verificadores correspondientes. De ser necesario, se logran acuerdos para dar un adecuado cierre.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota, esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro medio que entre las partes se defina y esté validado como verificador) entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

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

Orientaciones metodológicas:

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

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota, esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro medio que entre las partes se defina y esté validado como verificador) entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

Etapas 2 - Formación.

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

Orientaciones metodológicas:

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

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota, esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro medio que entre las partes se defina y esté validado como verificador) entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

Actividad 2: realizar taller de inicio con participantes.

Orientaciones metodológicas:

- Comenzar con este taller en el cual se presenta el equipo ejecutor a los participantes, así como también las condiciones de desarrollo del proyecto. Este taller tiene carácter informativo, motivacional y de compromiso con el proyecto. Se sugiere considerar en su desarrollo, consensuado con FOSIS, lo siguiente:
 - Entrega de información en detalle de servicios a recibir y su planificación estimada.
 - Información clara respecto de derechos, deberes y compromisos de las partes (sobre todo en la etapa de asesoría, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el valor del recurso humano (formación y asesoría) a su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra y que permitan una mejor gestión y condiciones de desarrollo del negocio.
 - Presentación de casos destacados de participantes anteriores de programas de emprendimiento de FOSIS y/o de videos motivacionales e inspiradores.

- Participación de contrapartes de FOSIS y otros actores que refuercen el carácter en los aspectos señalados.
- Uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo.
- Firma de acta de compromiso por parte de los(as) participantes.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota o semipresencial, está la posibilidad de desarrollar este taller en línea utilizando la plataforma más adecuada para ello y considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Para estas definiciones debe considerarse el levantamiento hecho en la primera etapa respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias, forma de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.

Según dicho diagnóstico se define la modalidad de atención más adecuada y pertinente y la organización del grupo para el desarrollo de estas actividades.

Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

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

Orientaciones metodológicas:

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

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota o semipresencial, está la posibilidad de desarrollar los talleres en línea utilizando la plataforma más adecuada para ello y considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Para estas definiciones debe considerarse el levantamiento hecho en la primera etapa respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias, forma de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.

Según dicho diagnóstico se define la modalidad de atención más adecuada y pertinente y la organización del grupo para el desarrollo de estas actividades.

Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

Etapa 3 - Acompañamiento.

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

Orientaciones metodológicas:

- La asesoría para el desarrollo del negocio comienza con la reunión inicial entre el participante y el/la asesor/a, en la cual se presenta el trabajo a desarrollar, instrumentos asociados, se hace énfasis en el valor e importancia de este servicio y se acuerda la forma de operar.
- Para el desarrollo de la asesoría se debe elaborar un plan de trabajo personalizado que incluye el diagnóstico inicial y la posterior definición, en consecuencia, de actividades, plazos y responsables que permitan implementar acciones que aporten de manera concreta al mejoramiento de las condiciones en que se desarrolla el negocio de cada participante y de sus competencias y habilidades.
- El diagnóstico y la definición del plan de trabajo son las primeras actividades de la asesoría.
- Para el diagnóstico es fundamental que en conjunto se levante un análisis del entorno del negocio, detectando oportunidades que puedan aportar al desarrollo de los participantes y sus respectivas actividades económicas.
- **Yo Emprendo Avanzado/ Yo Emprendo Grupal:** son parte del plan de trabajo de la asesoría la definición del modelo de negocio y del plan de financiamiento, siendo estas las primeras en desarrollarse como parte de sus acciones. En caso de haber avanzado el modelo y plan de financiamiento en alguna capacitación, su mejora se contempla como parte de las actividades del plan de trabajo de la asesoría. De ser necesario y en función del diagnóstico se pueden

definir otras acciones complementarias que permitan el fortalecimiento de prácticas, desarrollo de competencias y/o aprovechamiento de oportunidades para el mejor desarrollo del negocio.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota o semipresencial, está la posibilidad de desarrollar el proceso de asesoría en línea utilizando la plataforma más adecuada para ello y considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Para estas definiciones debe considerarse el levantamiento hecho en la primera etapa respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias, forma de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.

Según dicho diagnóstico se define la modalidad de atención más adecuada y pertinente y la organización del grupo para el desarrollo de estas actividades.

Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

Actividad 2: implementación del plan de trabajo.

Orientaciones metodológicas:

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

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota o semipresencial, está la posibilidad de desarrollar el proceso de asesoría en línea utilizando la plataforma más adecuada para ello y considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Para estas definiciones debe considerarse el levantamiento hecho en la primera etapa respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias, forma de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.

Según dicho diagnóstico se define la modalidad de atención más adecuada y pertinente y la organización del grupo para el desarrollo de estas actividades.

Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

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

Orientaciones metodológicas:

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

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con FOSIS para ello, según el medio de contacto que se haya definido inicialmente con cada participante.

La información se puede ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema.

Etapa 4 - Compra.

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

Orientaciones metodológicas:

- Plan de financiamiento se elabora en la etapa de formación y/o de asesoría según corresponda, en conjunto con el modelo de negocio.
- Validación del plan de financiamiento por parte del ejecutor y supervisor/a del FOSIS.
- Para la compra el plan de financiamiento debe estar terminado y validado por FOSIS.
- Dado que el modelo de negocio, en el caso de Yo Emprendo Básico puede ser profundizado durante la etapa de acompañamiento, para la etapa de compra se considera el avance del mismo que permita dar coherencia al plan de financiamiento. En tanto el modelo de negocio se trabaja durante el acompañamiento en el Yo Emprendo Avanzado, se considera para la compra el avance que permita dar pertinencia al plan de financiamiento.

- El ejecutor guía al participante en la/s compra/s y le aconseja en la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Puede apoyar la obtención de cotizaciones requeridas por FOSIS y acompañar el proceso de adquisiciones, sin reemplazar a la persona usuaria en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones.
- Se prepara documentación con la cual se rinde el gasto realizado. Debe considerarse siempre el aporte propio asociado a la compra. **Este aporte propio debe ser en efectivo**, es decir la persona usuaria debe realizar alguna compra asociada al negocio y rendir dicha compra, en el contexto del aporte propio definido en el plan de financiamiento, complementando la inversión realizada con los recursos del FOSIS. El momento y forma de hacer efectivo dicho aporte se acuerda con la contraparte de FOSIS.
- Esta etapa se sugiere sea realizada en forma paralela a la asesoría o hacia la finalización de la etapa de formación.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de modalidad remota el proceso de compra se puede realizar en línea, ajustándose a las orientaciones entregadas por FOSIS.

Actividad 2: levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS ⁶.

Orientaciones metodológicas:

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

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con FOSIS para ello, según el medio de contacto que se haya definido inicialmente con cada participante.

La información se puede ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema.

⁶ El registro de información en el SNU está en proceso de revisión por lo cual esta actividad podría no ser requerida, solicitando la información al momento de levantar la línea de salida. Si no hay cambios informados por FOSIS, esta actividad se mantiene.

Etapa 5 - Cierre.

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

Orientaciones metodológicas:

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

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota o semipresencial, está la posibilidad de desarrollar este taller en línea utilizando la plataforma más adecuada para ello y considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Para estas definiciones debe considerarse el levantamiento hecho en la primera etapa respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias, forma de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.

Según dicho diagnóstico se define la modalidad de atención más adecuada y pertinente y la organización del grupo para el desarrollo de estas actividades.

Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

Actividad 2: informe final.

Orientaciones metodológicas:

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

Eta**pa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.**

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

Orientaciones metodológicas:

- Implica el desarrollo de una reunión entre FOSIS y ejecutor que dé cierre a la ejecución del proyecto, en la cual se concluya el proceso con la entrega de verificadores pendientes y el acuerdo respecto de actividades que deba realizar el ejecutor sin participación de las personas usuarias para dar un adecuado término a la ejecución.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota, esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro medio que entre las partes se defina y esté validado como verificador) entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

5.4 Articulación y complementariedad

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

En este contexto, es relevante señalar la importancia de desarrollar actividades complementarias a las ya descritas como parte de las etapas de formación y asesoría, promoviendo espacios en que se pueda presentar información relevante de distintas instituciones sean públicas o privadas,

que aporten al desarrollo de los negocios, y se promueva la participación de las personas usuarias en los mismos, bajo la figura de taller de redes, charlas, presentaciones, seminarios o similar. FOSIS pone a disposición el contacto con organizaciones a nivel local, por medio de contactos y/o convenios existentes a nivel regional y/o nacional y **se espera la realización de al menos una de estas actividades en la lógica de dar a conocer y potenciar las redes de las personas usuarias durante la ejecución del proyecto** (por ejemplo, se podría vincular con la actividad de cierre; podría considerarse la posibilidad de hacer un gran taller para varios proyectos, u otra opción que se acuerde entre FOSIS y el ejecutor).

En el contexto señalado, de manera particular y en la medida que se desarrollen las licitaciones del PAM (Programa de Acceso al Microfinanciamiento), se **debe incorporar a la instancia que se defina a las instituciones adjudicadas en dicho programa**, de manera de apoyar la difusión de su oferta a los participantes de nuestros programas, con el fin de que ellos puedan conocer otras opciones de financiamiento complementarias a las que entrega FOSIS directamente, integrando oferta.

6. ANEXOS - Orientación de trabajo con grupos prioritarios.

En el contexto en que el FOSIS ha orientado parte de su trabajo a grupos prioritarios relacionados con instituciones públicas y/o privadas, particularmente personas privadas de libertad, en situación de discapacidad, migrantes, entre otros, se entregan algunas orientaciones específicas para el trabajo con ellos. Se refuerza la idea de que se cuenta con apoyo particular de instituciones vinculadas que posibilitan el desarrollo de charlas o capacitaciones que permitan dar más herramientas y mejor contexto al trabajo tanto de FOSIS como de los equipos ejecutores. Existen trabajos más específicos en algunas regiones o focalizados con otros grupos, con los cuales también hay la posibilidad de tener el apoyo de instituciones que nos permita contar con mejores herramientas para una mejor vinculación con dichos grupos.

Población con bajos niveles de escolaridad o capacidad de lectoescritura.

En términos generales, si bien es parte de la metodología, con este grupo es necesario reforzar la capacidad de reflexión y la práctica a través de ejercicios, ejemplos o aplicación en vivencias propias. Lo que importa es que la persona comprenda e integre los nuevos conceptos e ideas que se trabajan y reconozcan la forma de aplicarlas e incorporarlas como prácticas propias.

En particular respecto de la **formación**:

- Reforzar el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Este material de apoyo audiovisual debe tener las condiciones necesarias para ser visto por población con bajos niveles de escolaridad o

dificultad de lectoescritura: contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo, sino que con audio y en español, evitar videos muy largos o complejos.

- Si se trabajan temas de innovación considerar acciones que permitan desarrollar aspectos como la confianza creativa, lo cual se puede abordar con algunas herramientas del kit de innovación tales como calentamiento creativo, tormenta múltiple u otras.
- En caso de que se estime pertinente considerar la posibilidad de replantear un formato de modelo de negocio, más pertinente y apropiado para el grupo, con un lenguaje simple de comprender y ejercicios afines para llevar a la práctica fácilmente lo aprendido.
- Promover la capacidad de reflexión a través de ejercicios, ejemplos o aplicación de vivencias propias.
- Promover el trabajo colaborativo y también individual, formular preguntas que guíen a los/las participantes en las interacciones, proporcionar estrategias alternativas para activar los conocimientos previos, apoyar la memoria y el procesamiento de la información; entre otras.

En particular respecto de la **asesoría**:

- Considerar el tiempo necesario para que las personas usuarias internalicen los contenidos trabajados, considerando entonces que por su condición de población con bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura puede destinarse un tiempo mayor al regular.

Población en situación de discapacidad.

Estas orientaciones se relacionan con el concepto de “Diseño Universal de Aprendizaje” que considera en el diseño, planificación e implementación de toda propuesta formativa los principios rectores que sustentan el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) como estrategia que busca maximizar las oportunidades de aprendizaje, entendiendo que la diversidad es la norma y no la excepción bajo la idea rectora que toda propuesta educativa o formativa de calidad, exigirá la combinación equilibrada entre aquello que es común para todos los participantes y lo que es único, según sus particularidades biopsicosociales. Lo anterior implica en la práctica tanto para asesoría como para la formación:

- Proporcionar múltiples medios de participación y de compromiso. El/la facilitador/a ofrece distintos niveles de desafíos y de apoyos, tales como: fomentar el trabajo colaborativo y también individual, formular preguntas que guíen a los/las participantes en las interacciones, proporcionar estrategias alternativas para activar los conocimientos previos, apoyar la memoria y el procesamiento de la información; entre otras.
- Lo anterior, alude a las variadas formas en que los/las participantes pueden ser parte de una situación de aprendizaje y a los diversos modos en que se motivan e involucran en ella.
- Proporcionar múltiples medios de ejecución y de expresión: considerar en el desarrollo de las actividades la posibilidad de que todos puedan participar independiente de su condición. Para ello, es necesario que el/la facilitador/a considere los tipos de discapacidad presentes en el grupo para tomar las precauciones necesarias que permitan incluir y no excluir a dichas

personas de las actividades. La idea de fondo es que para el desarrollo de las actividades y entrega de contenidos se tengan presentes las condiciones de accesibilidad necesarias para que todos los asistentes, independiente de su situación, tengan acceso a la información y puedan participar activamente del taller, así como también expresar su propio aprendizaje. Por ejemplo, leer pausadamente, en un tono de voz adecuado, leer cuando se presenten presentaciones o relatar lo que se ve, etc.

- Proporcionar múltiples medios de presentación y representación, promoviendo sesiones interactivas con uso de material adecuado para facilitar el aprendizaje. Es importante en términos metodológicos velar porque se presenten de diversas maneras los conceptos generales, considerando la presencia de personas con distintos tipos de discapacidad (auditiva, visual u otra). Por ejemplo, si hay personas con discapacidad auditiva, utilizar apoyo visual (powerpoint o pizarra o papelógrafos) de los temas más relevantes; si hay personas con discapacidad visual, utilizar medios audibles, o enfatizar claramente de forma oral las ideas más importantes; al leer textos hacerlo pausadamente; si se presenta un video comentar qué se ve o de qué trata en términos generales.
- En caso de que se estime pertinente considerar la posibilidad de replantear un formato de modelo de negocio, más pertinente y apropiado para el grupo, con un lenguaje simple de comprender y ejercicios afines para llevar a la práctica fácilmente lo aprendido.
- Considerar para el proceso de formación, pedir al ejecutor que contemple como equipo de trabajo para la formación, una en dupla profesional, con el fin de propiciar un ambiente de aprendizaje y atención de ambos profesionales.
- Requerir infraestructura adecuada con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de los participantes. Por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras.
- Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particularmente a los participantes del proyecto. Esta se puede gestionar con SENADIS o con Teletón aprovechando el convenio vigente.

Población de personas privadas de libertad.

En la orientación para el desarrollo de los talleres se profundiza en este ámbito, pero en términos generales debe tenerse presente lo siguiente:

- En el proceso de formación es fundamental dejar claros objetivos y resultados esperados de los mismos, así como también definir deberes y derechos que las partes tienen durante el proceso.
- En temas de autoestima, refuerzo de características positivas y relación con la familia, entregar mayor reforzamiento que en condiciones “normales” de desarrollo del curso.

- Ser muy transparentes y cuidadosos en la entrega de información.
- Reforzar procesos de reflexión y dinámicas grupales, con papelógrafos, dinámicas, juegos de rol, por sobre ejercicios individuales.
- El equipo ejecutor debe tener claro que se trabaja con infractores de ley, es decir, se debe cumplir, además, con los protocolos establecidos por Gendarmería de Chile.
- Gestionar, a través de FOSIS, con Gendarmería o fundaciones que sepan del tema, algún taller tanto para equipos FOSIS como para ejecutores que aborden consideraciones para el trabajo con personas privadas de libertad.

Migrantes y pueblos originarios.

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

Adultos mayores.

Dada las experiencias que se han desarrollado con adultos mayores se entregan consideraciones asociadas algunas etapas en particular.

En particular respecto de la **convocatoria/ selección:**

- Se propone trabajar con un piso de edad de 60 años, edad desde la cual una persona se considera como adulto mayor.
- Es fundamental resaltar que la actividad económica que se desarrolle es una fuente importante de generación de ingresos o la principal y no solo una ocupación por mantenerse activo, dado que el objetivo de los programas es la generación de ingresos económicos a través de una actividad independiente.

- Se sugiere dar énfasis en el proceso de postulación y selección a emprendimientos asociados a oficios ligados a sus experiencias de vida aportando al rescate y relevancia de dichos oficios.

En particular respecto de la **formación**:

- Reforzar el uso de metodologías de educación de adultos con enfoque de facilitación también (considerando material del apoyo del Yo Emprendo en estos enfoques) que sean participativas, experienciales, dinámicas. Uso del diálogo por sobre la escritura, procesos de reflexión y conversación desde las propias experiencias para ir construyendo aprendizaje y conceptos que se requiere abordar.
- El equipo de trabajo ejecutor del proyecto (coordinador, asesores técnicos) debe contar con experiencia en el trabajo con adultos mayores.
- Considerar jornadas de taller que no superen las 3 horas, acordando horario de inicio que acomode al grupo, evitando horarios en que los desplazamientos sean más dificultosos.
- Reforzar el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Este material de apoyo audiovisual debe tener las condiciones necesarias para ser visto por adultos mayores: contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo sino que con audio y en español, evitar videos muy largos o complejos.
- Incorporar contenidos de desarrollo personal, para generar y fortalecer los vínculos que se generen y otros que puedan aportar al desarrollo de un modelo de negocio flexible. Reforzar las propias capacidades para el desarrollo del negocio, empoderamiento, que les mita ganar confianza en ellos mismos.
- Si se trabajan temas de innovación considerar acciones que permitan desarrollar aspectos como la confianza creativa, lo cual se puede abordar con algunas herramientas del kit de innovación tales como calentamiento creativo, tormenta múltiple u otras.
- En caso de que se estime pertinente considerar la posibilidad de replantear un formato de plan de negocios o modelo de negocio, que sea más pertinente y apropiado para el grupo, con un lenguaje simple de comprender y ejercicios afines para llevar a la práctica fácilmente lo aprendido, letras más grandes, contrastes distintos de colore que faciliten la visión, espacios más grandes para escribir, etc.
- Promover el trabajo en grupos reducidos, que den la posibilidad de desarrollar acciones en forma más personalizada. Idealmente no más de 20 personas por grupo y si se consideran grupos pequeños (o grupos de trabajo dentro de los talleres) que no superen las cuatro personas por grupo.
- Contemplar como equipo de trabajo para la formación, una dupla profesional, con el fin de propiciar un ambiente de aprendizaje y atención de ambos profesionales al adulto mayor, considerando que un número importante de adultos mayores tiene analfabetismo funcional.

- Requerir infraestructura adecuada con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de los participantes. Por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras.
- Incorporar colaciones saludables, considerando que puede haber personas con enfermedades y grupos con requerimientos particulares. Considerar tener agua de forma permanente para la hidratación, sobre todo en los meses de verano.
- Considerar un módulo o sesión (tanto para los participantes del taller como para equipos FOSIS y ejecutores) en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales, acceso a ayudas técnicas u otros que sean de interés particular de esta población o necesarios de conocer para una mejor atención a la misma de parte del programa. Se sugiere coordinar dichas instancias con SENAMA regional. En caso de ser necesario solicitar apoyo desde el nivel central para gestionar dichas presentaciones. Se puede solicitar apoyo a SENADIS también en caso de ser necesario y pertinente.

En particular respecto de la **asesoría**:

- Considerar el tiempo necesario para que los participantes internalicen los contenidos trabajados, considerando entonces que por su condición de adultos mayores puede destinarse un tiempo mayor al regular.
- Respecto al número de sesiones de asesorías, ellas tendrán relación con el programa al que refieran en términos de cantidad, duración y modalidad. Es importante destacar que en el caso de adultos mayores cobra mayor relevancia la distribución y duración de las mismas en función de su disponibilidad y de los temas que se requieran abordar en esta etapa. Los objetivos del plan de trabajo para la asesoría deben ser concretos y acotados, reforzando lo que se orienta para su desarrollo en estos casos.
- Considerar dentro del proceso de asesorías una actividad recreativa que mantenga motivados a los participantes, bajo estándares de seguridad necesarios que no pongan en riesgo su salud.

Mujeres víctimas de violencia.

Para las acciones de **formación** considerar:

- Antes de comenzar la intervención, es importante que los profesionales conozcan el ecosistema de instituciones que trabajan con población de mujeres que han sido vulneradas en sus derechos, puesto es una realidad de alta complejidad, por lo que se requiere de apoyo para quienes ejecutan. Cuáles de ellas puede hacer intervención inmediata, cuáles son para acoger y brindar protección y medidas cautelares, cuáles acogen a la mujer con sus hijas e

hijos. En aquellas oficinas regionales que cuentan con convenios con fiscalía, es importante que se socialice el convenio para que tanto los Agentes de Desarrollo Local (ADL) como los ejecutores trabajen en coordinación con la institución que se encuentra atendiendo a la víctima. Junto con lo anterior, es preciso señalar que además el ecosistema de instituciones es relevante establecer contando con redes de apoyo de las usuarias, tales como familia de origen, vecinas, vecinos, instituciones educacionales, organizaciones sociales, iglesias. Una mujer que sufre violencia generalmente vive aislada, por lo tanto, cualquier red que se le ayude a activar constituiría un apoyo importante para ella.

- En las primeras sesiones evitar actividades en las que se vean expuestas, tales como presentaciones orales al grupo. Realizar trabajos en grupos pequeños de no más de cuatro mujeres.
- Al momento de atender en sesiones grupales, tener en cuenta que las mujeres víctimas de violencia pueden tener dificultades en su capacidad de relacionarse y de expresar lo que sienten. Los y las profesionales deben entender y sostener estos procesos. Se sugiere que quien ejecuta establezca una red de apoyo con expertos y que las sesiones sean realizadas como mínimo por 2 profesionales.
- El ejecutor debe tener claro que las terapias no son parte de su responsabilidad ya que los tiempos de ejecución de los programas son breves y el rol está definido para otro tipo de intervenciones. Si tuviera conocimientos de intervención en crisis podría optar por esto, de lo contrario la contención, escucha activa y activación de redes constituyen herramientas importantes en estos casos.
- El lugar en el que se realizarán las sesiones debe ser seguro y resguardado, de modo que las usuarias puedan sentirse cómodas, sin miedo. Se sugiere que sea dentro de las dependencias de un servicio de carácter público o que cuente con las medidas de resguardo necesarias para evitar situaciones de exposición que podrían ser perjudiciales para las usuarias y ejecutores.
- Trabajar la autoeficacia y el empoderamiento, para esto se requiere preparar las sesiones con metas alcanzables, que no causen frustración, de modo que las usuarias adquieran confianza en la propia capacidad para lograr resultados.

Para las acciones de **asesoría** considerar:

- El equipo ejecutor deberá tener conocimiento respecto de las instituciones (Centro de la Mujer, COSAM, CESFAM, Casa de Acogida, ONG) que se encuentran abordando o que abordaron los casos de violencia de las usuarias y retroalimentarse mutuamente. Es deber de toda institución pública denunciar a Fiscalía, Tribunales de Familia o Carabineros aquellos casos de vulneración de derecho que no están siendo abordados (Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Código Procesal Penal). Los ejecutores, tanto públicos como privados, al ser dependientes de FOSIS deben seguir el conducto regular de la denuncia obligatoria.

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



FOSIS
MEJOR FUTURO

Manual de Comunicación No Sexista

*Guía práctica para equipos regionales
del FOSIS y ejecutores de proyectos*

MESA NACIONAL DE GÉNERO

Introducción

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

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

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

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

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

¿Por qué es importante considerar cómo comunicamos?

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

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

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

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

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

Conceptos clave para una comunicación con enfoque de género

Género:

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

Sexo:

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

Enfoque de género:

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

Identidad de género:

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

Orientación sexual:

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

Diversidad sexual:

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

Estereotipos de género:

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

¿Qué es el lenguaje inclusivo?

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

¿Qué es el lenguaje no sexista?

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

¿Cómo usar un lenguaje inclusivo y no sexista? ²

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

Evitar expresiones discriminatorias

Usa formas de trato adecuadas

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

Evita expresiones con connotaciones negativas

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

Por ejemplo:

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

Evita expresiones que perpetúan estereotipos de género

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

Por ejemplo:

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

¿Cómo saber si una expresión es sexista?

Si tenemos dudas, podemos aplicar la regla de inversión.

Por ejemplo:

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

Si aplicamos la regla de inversión la frase queda:

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

¿Suena raro? ¿Corresponde decir algo así?

Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa

Emplear pares de femenino y masculino (desdoblamiento)

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

Por ejemplo:

¡Bienvenidos y bienvenidas a esta ceremonia!

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

Madres y padres disponen de cuidado infantil durante los talleres.

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

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

Así, decimos:

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

Se recomienda también no agregar la palabra “mujer” a la profesión u ocupación

Por ejemplo:

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

No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

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

Aquí te damos algunos ejemplos:

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

Uso de pronombres y determinantes sin género

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

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

Uso del signos no lingüísticos @ / *.

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

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

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

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

Los pueblos indígenas de Chile son:

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

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

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

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

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

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

Discapacidad, género y lenguaje inclusivo

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

Para ello, el Senadis recomienda:

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

Diversidad sexual y lenguaje inclusivo

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

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

Uso de representaciones gráficas y composición de la escena

Las representaciones gráficas también son una forma de comunicación. Por ello, se debe evitar los estereotipos y discriminación de género o de cualquier otro tipo.

Para evitar los estereotipos y discriminaciones se recomienda:

- ▶ Guardar un equilibrio numérico en el uso de imágenes de mujeres y de hombres, siempre teniendo en cuenta que las mujeres históricamente han estado subrepresentadas.
- ▶ Procurar que no se denoten estereotipos de género en la relación entre hombres y mujeres en una escena. Por ejemplo, es mejor evitar a las mujeres sosteniendo al bebé o realizando labores domésticas mientras el hombre no.
- ▶ Las imágenes deben mostrar personas de ambos sexos desarrollando todo tipo de actividades. Por ejemplo: hombres realizando tareas de cuidado o mujeres en oficios asociados tradicionalmente a lo masculino. Las imágenes deben mostrar la diversidad de las personas que viven en el país: pueblos originarios, género, diversidad sexual, discapacidad, rural, urbano, etc.

Glosario

Corresponsabilidad: Responsabilidad compartida con otra u otras personas. (RAE)

Diversidad sexual: Término referido a la diversidad de sexos, identidades de género, orientaciones sexuales y expresiones de género existentes. (Orientaciones Técnicas para actualizar o elaborar Protocolo de trato y registro de personas trans, en el marco de la circular N° 21, MINSAL)

Estereotipo: una imagen estructurada y aceptada por la mayoría de las personas como representativa de un determinado colectivo. Esta imagen se forma a partir de una concepción estática sobre las características generalizadas de los miembros de esa comunidad. (RAE)

Equidad de género: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y reconocimiento de las diferencias sociales, que toma como base la diferencia sexual. (RAE)

Familia Monoparental: Familia integrada por uno de los progenitores y uno o varios hijos. (RAE)

Heteronormatividad: La heteronorma es una expresión utilizada para describir o identificar una norma social relacionada con el comportamiento heterosexual estandarizado, cuando se lo considera la única forma social válida de comportamiento y quien no siga esta postura social y cultural se encontrará en desventaja con respecto al resto de la sociedad. Este concepto constituye el fundamento de los argumentos discriminatorios y prejuiciosos contra la comunidad LGBT, principalmente en lo que atañe a las familias y la expresión pública. (Guía de lenguaje no sexista, ONU Mujeres)

Inclusión: Acción y efecto de incluir. (RAE)

Interseccionalidad: es el fenómeno por el cual cada individuo sufre opresión u ostenta privilegio en base a su pertenencia a múltiples categorías sociales (raza, sexo, clase, etc). (Educando en Igualdad)

Sesgos de género: discriminación basada en el sexo de una persona que supone la valoración política y social de los roles masculinos por sobre los femeninos. (Educación 2020)

Sexismo: Discriminación de las personas por razón de sexo. (RAE)

Violencia Intrafamiliar (VIF): Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él. También si es pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o persona con discapacidad que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar. (Biblioteca del Congreso Nacional)

Bibliografía

- Orientaciones técnicas de protocolo de atención personas trans – MINSAL
- Guía de Lenguaje Inclusivo para una Comunicación con Enfoque de Género - FOSIS Biobío
- Guía de atención a mujeres con discapacidad víctimas de violencia – SENADIS
- Guía de lenguaje inclusivo en género - Consejo Nacional de Cultura y las Artes
- Manual de lenguaje inclusivo – Poder Judicial
- Comuniquemos para la igualdad, Unidad de Equidad de Género - Ministerio de Educación
- Normas de atención para la salud de personas trans y con variables de género - WPATH
- Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas transgénero en el marco de la circular N° 21 – MINSAL
- Reglamento programa acompañamiento a niños, niñas y adolescentes trans y género no conforme 2021 – Subsecretaría de Salud Pública, MINSAL



FOSIS
MEJOR FUTURO



FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMULARIO IMPUTACION PRESUPUESTARIA N° 04

A : Juan Uribe Cerda
FECHA DE TRAMITACIÓN : 19 de abril de 2022

Asignación presupuestaria y/o Cuenta Complementaria <i>(Incluye Código de Programa o Item según corresponda).</i>	33.01.005
Unidad Demandante	DGP
Monto Compromiso	\$ 30.600.000
Código de Aprobación SIGFE	106

DETALLE

OBSERVACIONES

Primera Licitación Pública del Programa Yo Emprendo Avanzado Compromiso País 2022

Elaborado por: Priscilla Peña Villalobos

Autoriza: Felipe González Urrutia (S)



Ministerio de Desarrollo Social

Compromiso

Institución / Área Transaccional	Fondo de Solidaridad e Inversión Social - FOSIS IV La Serena		
Título	FIV FGU Primera Licitación Pública del Programa Yo Emprendo Avanzado Compromiso País 2022		
Descripción	FIV FGU Primera Licitación Pública del Programa Yo Emprendo Avanzado Compromiso País 2022		
Período en Operación	Abril	Ejercicio Fiscal	2022
Folio	00106	Fecha y Hora de Aprobación	19 Abril 2022 - 12:47
Tipo de Transacción	Creación	Tipo de Presupuesto	Gasto
Origen Transacción	Sigfe Transaccional		
Tipo de Demanda	Ley de Presupuestos	Moneda Presupuestaria	Nacional
Identificación de Transferencia de datos		Etapas Compromiso	Compromiso Cierto
Folio Anterior		Origen Ajuste	
Requerimiento / Compromiso Presupuestario	Requerimiento: 00049 - 21,02,03 YE Asesoría Técnica NO IRAL Requerimiento: 00048 - 21,02,03 YE Financiamiento Capital Semilla NO IRAL Requerimiento: 00047 - 21,02,03 YE Capacitación NO IRAL		

Afectación Presupuestaria

Concepto Presupuestario	Monto Vigente (CLP)	Monto Futuro (CLP)	Monto Total (CLP)
3301 Yo Emprendo	30.600.000	0	30.600.000
3301005 Yo Emprendo	30.600.000	0	30.600.000
Total	30.600.000	0	30.600.000

17294237-7 fgonzalez2102

Usuario Generador

17294237-7 fgonzalez2102

Usuario Aprobador

Usuario Responsable: