



MAT.: Aprueba Convocatoria, Anexos y Bases Regionales, para el llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, del Programa ORGANIZACIONES EN ACCIÓN, FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS AUTOGESTIONADOS, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS Coquimbo 2022.

La Serena, 29 de junio de 2022

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00167

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°422/314/2022 de fecha 22 de junio de 2022, emanadas de la Dirección Ejecutiva del FOSIS que designa la contrata del Director Regional en la Dirección Regional del FOSIS Región de Coquimbo; y lo expuesto en la Resolución Exenta N°021 de fecha 10 de febrero de 2022, que aprobó Formato Tipo de Bases de Licitación del Programa "PROGRAMA ORGANIZACIONES AUTOGESTIONADAS", en su modalidad financiamiento de proyectos AUTOGESTIONADOS, del FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, y autoriza el nombre de fantasía PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCIÓN; 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 **ORGANIZACIONES EN ACCIÓN, FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS AUTOGESTIONADOS, 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 **ORGANIZACIONES EN ACCIÓN, FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS AUTOGESTIONADOS, 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, Andacollo, La Higuera, Vicuña, Paihuano 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 **ORGANIZACIONES EN ACCIÓN, FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS**



AUTOGESTIONADOS, PRIMERA CONVOCATORIA 2022, FOSIS Región de Coquimbo para el llamado de Licitación Pública, denominadas "**Primera Licitación Pública Programa Organizaciones en Acción 2022**", a ejecutarse en la Región de Coquimbo, Provincia del Elqui, comunas de La Serena, Andacollo, La Higuera, Vicuña, Paihuano y Coquimbo, según se indica:

Territorio	Comunas/ Localidad	Nº de proyectos a financiar	Características principales del territorio/localidad donde se ejecuta el proyecto
ELQUI	La Serena	4 proyectos se financiarán para el territorio	Organizaciones comunitarias, funcionales y territoriales, con escasa capacidad de autogestión, insertas en comunidades en situación de pobreza y vulnerabilidad.
	Coquimbo		
	Vicuña		
	Paihuano		
	Andacollo		
	La Higuera		

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

BASES DE LICITACIÓN

PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCIÓN

Financiamiento de Proyectos Autogestionados

AÑO 2022

FOSIS REGIÓN COQUIMBO

1. BIENVENIDA

¡Hola! Como FOSIS queremos darles la más cordial bienvenida al proceso de postulación para participar en Proyectos Autogestionados, iniciativa que busca contribuir al bienestar de una comunidad a través del financiamiento de proyectos presentados por organizaciones sociales.

Las siguientes son las bases que los guiarán durante todo el proceso de la postulación, por lo que les sugerimos leerlas atentamente y con anticipación, para poder realizar todas las consultas que requieran al FOSIS. En este documento se entregan las indicaciones para que presenten su proyecto en el plazo señalado para ello, el cual será especificado más adelante.

Les contaremos en detalle en qué consiste este proceso. ¡Mucha suerte!

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

➔ Información importante:

Estimados/as postulantes, la información que se presenta a continuación debe ser considerada al momento de formular su propuesta:

- Código de la licitación: **370101**
- Nombre de la licitación: **Primera Licitación Pública Programa Organizaciones en Acción 2022.**
- Tipo de licitación: **Pública**
- Responsable de la licitación por parte del FOSIS: **Alejandro Gonzalez Moreno, Director Regional de FOSIS.**
- Unidad convocante por parte del FOSIS: **Departamento de Gestión y Programas.**
- Gestor del proceso de licitación por parte del FOSIS: **Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas.**
- Datos de contacto gestor de proceso de licitación: **juan.uribe@fosis.gob.cl**
- Cobertura máxima: **1 proyecto por organización.** El programa ORGANIZACIONES EN ACCIÓN entenderá como grupo objetivo a la organización comunitaria que efectúa el proyecto y a los miembros de la comunidad que la integran. Se considerará como propuesta válida y pasará al proceso de evaluación, sólo la primera en ser ingresada a FOSIS. La o las otras propuestas serán declaradas no admisibles.
- Aporte FOSIS total disponible de la licitación: **\$8.352.000 (ocho millones trescientos cincuenta y dos mil pesos).**

¿Cuál es el monto al que puedo postular?

- El monto de financiamiento por proyecto por parte del FOSIS¹: **\$ 2.088.000.- (dos millones ochenta y ocho mil pesos).**
Tengan presente que se financia un proyecto por organización comunitaria.

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

- Duración estimada de la ejecución del proyecto: **6 meses**
- La fecha estimada de inicio (mes/año): **agosto 2022**
- La fecha estimada de término (mes/año): **febrero 2023**

¿Cuánto durará el contrato con FOSIS?

- La fecha estimada de inicio (mes/año): **agosto 2022**

¹ Sólo se financia un proyecto por organización comunitaria.

- La fecha estimada de término (mes/año): **abril 2023**

El contrato con FOSIS considera 60 (sesenta) días adicionales luego del término de las actividades del proyecto, esto nos permite hacer su cierre administrativo.

2. PRESENTACIÓN DEL FOSIS

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.

El programa ORGANIZACIONES EN ACCIÓN a través de su estrategia de intervención “Financiamiento de Proyectos Autogestionados”, tiene como propósito que organizaciones comunitarias, funcionales y territoriales, aumenten su capacidad para autogestionar proyectos comunitarios a través del cumplimiento de acciones o iniciativas asociadas a la ejecución de sus proyectos, los cuales permitan aportar a la superación de la situación de pobreza y vulnerabilidad de sus comunidades.

3. ¿QUÉ BUSCAMOS A TRAVÉS DE LOS PROYECTOS AUTOGESTIONADOS?

Objetivos del programa:

A través del financiamiento de proyectos, el FOSIS busca que organizaciones comunitarias, funcionales y territoriales, aumenten su capacidad de autogestionar (o gestionar por sí mismos) proyectos comunitarios.

Esperamos que como representantes de su organización puedan analizar y definir las problemáticas y necesidades de la comunidad, como también las alternativas de solución para que, a través de una iniciativa financiada por el FOSIS, puedan aportar a su solución, generando en su organización social y en sus integrantes la responsabilidad de su gestión.

En este marco la estrategia del programa asume que las organizaciones comunitarias aumentan su capacidad de autogestión a través de la ejecución de una secuencia de acciones que son necesarias para lograr la gestión de su proyecto.

Con esto además queremos fortalecer las habilidades de planificación, establecimiento de metas, gestión de recursos, promoción del trabajo en equipo, aumentar la capacidad de coordinarse con otros e involucrar al resto de la comunidad en trabajar por el bien común, las cuales son consideradas dimensiones de trabajo que se requieren potenciar para lograr aumentar la capacidad de autogestión de proyectos.

4. ¿QUÉ PODEMOS INCLUIR EN NUESTRA PROPUESTA?

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

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

➔ PREPARANDO NUESTRA POSTULACIÓN

5. ¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?

En el siguiente cuadro podrán ver en qué comunas el FOSIS tiene la posibilidad de financiar proyectos autogestionados y cuáles son las características que deben tener dichos territorios donde se realizará el proyecto.

Territorio	Comunas/ Localidad	Nº de proyectos a financiar	Características principales del territorio/localidad donde se ejecuta el proyecto
ELQUI	La Serena	4 proyectos se financiarán para el territorio	Organizaciones comunitarias, funcionales y territoriales, con escasa capacidad de autogestión, insertas en comunidades en situación de pobreza y vulnerabilidad.
	Coquimbo		
	Vicuña		
	Paihuano		
	Andacollo		

	La Higuera		
--	------------	--	--

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 el presente documento. Lo anterior para asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

6. ¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR? ¿QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR?

A continuación, se detalla qué tipo de organizaciones pueden presentar propuestas en la presente licitación y quienes no pueden. Se solicita leer atentamente, para verificar que ustedes cumplen con los requisitos solicitados.

¿Quiénes pueden postular?

Pueden postular las organizaciones que cumplan con las siguientes características:

Organizaciones comunitarias de tipo funcionales (comités, clubes, entre otros) y territoriales (juntas de vecinos, uniones comunales de juntas de vecinos), regidas por la ley 19.418, actual Decreto 50 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.418 y que se encuentren vigentes, o en proceso de trámite, en el registro de organizaciones sociales del Registro Civil. Las organizaciones comunitarias deberán contar con el certificado de vigencia al día de la organización y de vigencia de la directiva, la cual debe tener una duración de al menos **90 días**. (nota: la vigencia de los 90 días se refiere al certificado).

Además, las organizaciones comunitarias deberán:

- Pertener al (los) territorio(s) donde FOSIS focalice su intervención. Esto quiere decir que la organización y/o sus miembros deben realizar sus actividades en la comuna donde se ha abierto la postulación. Sin embargo, eventualmente algunas personas que pertenezcan a la Organización podrían no residir en el territorio focalizado. (nota: **excepto la directiva, ellos deben residir en el territorio**).
- Contar con personas integrantes de la organización y que participen del proyecto, que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Para esto, **al menos el 50%** de los y las integrantes de la organización y que participen del proyecto deberán encontrarse en el tramo de clasificación económica de menores ingresos y vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo 60% RSH (Registro Social de Hogares)

Una vez que se ha adjudicado la propuesta deben tener en consideración que para la firma del contrato será requisito tener **inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS**. También pueden encontrar la información ingresando al sitio web del FOSIS, siguiendo las indicaciones que se detallan a continuación:

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

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

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

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

¿Quiénes no pueden postular?

A continuación, se detallan cuáles son las organizaciones y/o personas que no podrán participar en la presente licitación del proyecto:

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

Para certificar que su organización no presenta ninguna de estas inhabilidades, deberá adjuntar a la propuesta la "Declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflicto de interés", la cual se encuentra descrita en el punto 8. "¿QUÉ DOCUMENTOS ME ENTREGA FOSIS PARA POSTULAR?"

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

7. ETAPAS Y PLAZOS DE POSTULACIÓN

a. Postulaciones.

Las postulaciones estarán **abiertas** desde las **17:30** horas, del día **29/06/2022** hasta las **13:00** horas, del día **20/07/2022**.

b. Retiro de bases.

Las Bases estarán disponibles en la página web de la Institución www.fosis.cl (Licitaciones - Coquimbo), desde las **17:30** horas del día **29/06/2022** y hasta las **12:00** horas del día **20/07/2022**.

Las bases no tienen costo.

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

c. Consultas y respuestas a las bases.

Pueden hacer preguntas en relación con cualquier tema relacionado con este proceso, las cuales se recibirán hasta las **9:00** horas del día **11/07/2022** a través de **correo electrónico** dirigido a **Juan Uribe Cerda** (juan.uribe@fosis.gob.cl) . Serán respondidas vía **página web FOSIS de la presente licitación** hasta las **17:30** horas, del día **12/07/2022**

En caso de situaciones de fuerza mayor, en las cuales no sea posible enviar o hacer las preguntas por el medio establecido en el párrafo anterior, las preguntas a las bases pueden realizarse a través de Oficina de Partes (Avenida Francisco de Aguirre N°781, La Serena) por escrito dirigido a Juan Uribe Cerda, indicando la dirección de correo donde remitirla posteriormente. Plazo hasta las **9:00** horas del día **11/07/2022**.

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

d. Rectificaciones a las bases.

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

Las modificaciones que se lleven a cabo se incorporarán en las bases y <http://www.mercadopublico.cl> estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Todas las modificaciones que se realicen a las bases serán informadas a través del sitio web www.fosis.gob.cl, y a través de **correo electrónico** a todas las personas que hayan previamente retirado las bases para postular.

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

e. Cierre de las postulaciones.

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00** horas del día **20/07/2022**, en página web de la Institución www.fosis.cl (Licitaciones – Coquimbo). De acuerdo a lo señalado en el punto 10 de las presentes bases.

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

f. Apertura de las propuestas.

La ceremonia se realizará en **Avenida Francisco de Aguirre N°781 La Serena** el día **25/07/2022** a las **10:00 horas** con la presencia de un ministro de fe y de los grupos que postularon y que deseen asistir.

Ante motivos de fuerza mayor, la ceremonia de apertura se puede realizar de manera remota, a través de la aplicación **Teams o similar**. Para poder participar se le enviará el link, para poder ingresar a la ceremonia.

g. Evaluación de las propuestas.

La revisión y evaluación de las propuestas se hará en un plazo de **20 días**, en todos los casos contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación de los proyectos, lo que será informado a través de **correo electrónico**.

h. Adjudicación.

23/08/2022.-

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de **correo electrónico**. Adjudicar una propuesta significa que FOSIS escogerá un proyecto y lo financiará.

8. ¿QUÉ DOCUMENTOS ME ENTREGA FOSIS PARA POSTULAR?

Los documentos entregados por FOSIS, son los siguientes:

- Bases de licitación.
- Anexo n° 1, “Pauta de evaluación”.
- Anexo n° 2:” Formulario a completar” que contiene:
 - Ficha externa presentación de proyectos comunitarios
 - Formulario de presentación de propuesta (FPP)
 - Formato de declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflicto de interés, según lo señalado en el punto 6. ¿Quiénes pueden postular? ¿Quiénes no pueden postular?
 - Formato de declaración de aceptación y conocimiento de la base de la licitación y validación del proyecto para las personas que integran la organización o bien, las personas representantes de la organización que puedan firmar el documento, de no poder juntarse todas las personas que integran la organización, por razones de fuerza mayor que lo impidan.

- Formato de declaración sobre inexistencia de incumplimientos laborales o de remuneración (incluye Personalidad jurídica).
- Anexo n° 3 “Rendición de Cuentas para organizaciones (proyectos autogestionados)”.
- Anexo n° 4 “Orientaciones comunicacionales para organizaciones 2022”.
- Anexo n° 5 “Guía cuidado infantil 2022”.
- Anexo n° 6 “Manual comunicación no sexista”.

Estos documentos los pueden obtener de las siguientes formas:

- Descargarlos en la página web del FOSIS. Para descargarlos deben entrar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> y seguir los pasos que se explican a continuación.
- Enviados por correo electrónico por el/la gestor/a de la licitación (**nota: este punto no aplica para esta licitación**).

9. ¿QUÉ DOCUMENTO TENGO QUE PRESENTAR AL POSTULAR?

Los documentos que deben presentar para postular son los siguientes:

- Anexo 2 “Formulario a Completar”, que contiene:
 - Ficha externa presentación de proyectos comunitarios
 - Formulario de Presentación de Propuesta (FPP)
 - Formato de declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflicto de interés, según lo señalado en el punto 6. ¿Quiénes pueden postular? ¿Quiénes no pueden postular?
 - Formato de declaración simple de aceptación y conocimiento de la base de la licitación y validación del proyecto por parte de las personas que integran la organización, o bien, las personas que la representan que puedan firmar el documento, de no poder juntarse todas las personas que integran la organización, por razones de fuerza mayor que lo impidan.
 - Formato de declaración sobre inexistencia de incumplimientos laborales o de remuneración.
 - Fotocopia de RUT de la organización.
 - Fotocopia de libreta de ahorro bipersonal de la organización.
 - Título de dominio o comodato no precario (mínimo 10 años desde la postulación).

Por último, existen documentos que forman parte de la licitación, pero que sólo se utilizarán si se les adjudica el proyecto. Estos son:

- Manual de Cuentas Claras.
- Pagaré para organizaciones que opten por dicho tipo de garantía.

Si la propuesta adjudicada, considera la construcción, instalación o modificación de infraestructura en un espacio privado o en comodato, la organización tendrá un periodo para presentar el documento que acredite que el terreno es de propiedad de la organización o bien, que es posible construir la obra en dicho espacio, en caso de que este documento se encuentre en proceso de tramitación, el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente. (**nota: para la presente licitación este párrafo es requerido en la presentación de la propuesta y es parte de la admisibilidad**).

10. ¿CUÁLES SON LOS MECANISMOS PARA POSTULAR Y QUÉ DEBEMOS CONSIDERAR EN CADA UNO?

Para presentar su propuesta **vía web**.

Si deciden postular:

- Deben contar con acceso a internet y un computador y contar con un correo electrónico para registrarte como usuario del sistema FOSIS.
- Esto es simple y te explicaremos los pasos a continuación:

➤ **Para registrarse**

1. Ingresar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/quieres-ser-ejecutor-fosis>
2. Pinchar donde dice "Portal de Licitaciones".
3. Si algún miembro de la organización ya está registrado y no conoce su clave, debe seleccionar en "Olvidé mi clave".
4. El sistema te pedirá el RUT y enviará la clave al correo electrónico que ingresaste cuando te registraste.
5. Si nunca te has registrado, debes seleccionar donde dice "*¿Desea registrarse y postular a nuestras licitaciones? Presione Aquí*".
6. Completa los datos que te piden.
7. Una vez que ingresaste todos los datos, el sistema arrojará un mensaje "Se registró con éxito"
8. *Recuerden guardar el nombre de usuario y contraseña que ingresen*.

Una vez se registren podrán **descargar los documentos de la licitación**, para lo cual deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
 2. Selecciona donde dice “Portal de Licitaciones”.
 3. Inicia sesión con tu nombre de usuario y contraseña, obtenidos del paso anterior.
 4. Selecciona la región de tu interés, en el listado del costado izquierdo de la pantalla.
 5. Luego selecciona la licitación (programa) que más te interese.
 6. En la parte inferior de la pantalla, luego de los datos generales de licitación, se encuentra el botón “Obtener documentación” que debes pinchar.
 7. El sistema mostrará los documentos que necesitas para postular. Para descargar basta con que pinches cada uno de los archivos.
- Finalmente, para **subir la propuesta** deben seguir los siguientes pasos:
1. Ingresar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
 2. Selecciona donde dice “Portal de Licitaciones”
 3. Inicia sesión con tu nombre de usuario y contraseña
 4. Selecciona la región de tu interés, en el listado del costado izquierdo de la pantalla.
 5. Luego selecciona la licitación para la que la organización elaboró su propuesta.
 6. En la parte inferior derecha de la pantalla, luego de los datos generales de licitación, se encuentra el botón “Adjuntar propuesta”.
 7. El Sistema pedirá que ingreses algunos campos como “nombre de la propuesta” y “Territorio de Postulación”.
 8. En la parte inferior, en la lista desplegable se encuentran los documentos que debes adjuntar. Los archivos con asterisco (*) se consideran obligatorios, ejemplo: el Formulario de Postulación de Propuestas.
 9. Una vez cargado los documentos, selecciona el botón “Adjuntar propuesta”, y el sistema te entregará un mensaje “Ha postulado exitosamente”.

*Recuerden guardar el nombre de usuario y contraseña que ingresen, así pueden entrar en cualquier momento del periodo ya sea para postular o para revisar los resultados.

Para adjuntar los documentos deben completarlos y escanearlos.

Los documentos que deben subir a la página web son los siguientes:

- Ficha Externa
- Formulario de presentación de propuesta (FPP), llenado completo por ustedes.
- Declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflicto de interés, según lo señalado en el punto 6. ¿Quiénes pueden postular? ¿Quiénes no pueden postular?
- Declaración simple de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de validación del proyecto por parte de las personas que integran la organización, o bien, las personas que la representan que puedan firmar el documento, de no poder juntarse todas las personas que integran la organización, por razones de fuerza mayor que lo impidan.
- Declaración simple que indique la existencia o inexistencia de trabajadores de incumplimientos laborales o previsionales.

Deben ingresar la propuesta como límite en el plazo establecido en estas mismas bases en el punto 7. E.

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

Indisponibilidad técnica del sistema

- Podría ocurrir que al momento de querer postular la página web del FOSIS no funcione, es decir que el sistema presente algún problema, que no depende de ustedes, y no puedan entrar al sistema y/o cargar su información.
- Si esto ocurre, sigue los siguientes pasos:
- Deben sacarle una foto a la pantalla del computador o captura de pantalla, donde se tiene que ver de manera clara y legible el día y la hora y lo que sale en la página al momento de presentar la falla técnica de la página web del FOSIS. La fecha y horario reflejada en la foto, debe ser anterior al cierre de la licitación para ser considerado como válido.
- Enviar la foto o captura de pantalla al gestor de la licitación Juan Uribe Cerda., al mail juan.uribe@fosis.gob.cl, con copia a encargada regional de selección de ejecutores Carolina Araya Cordes, carolina.araya@fosis.gob.cl, quién evaluará la situación y les enviará, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad del sistema, si corresponde.
- Con el **certificado de indisponibilidad del sistema**, es posible entregar la propuesta de forma presencial, en la oficina del FOSIS, ubicada en calle **Avenida Francisco de Aguirre 781**. de la ciudad de **La Serena** hasta las 13:30 horas del día que corresponda (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 debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas).

En caso de que no se pueda efectuar la entrega material de la propuesta debido a razones de fuerza mayor deberá informar la situación, al gestor de la licitación. FOSIS evaluará los antecedentes aportados por la organización y, de ser aceptada, se le dará a conocer vía correo electrónico, la forma en que se deberá entregar la propuesta.

- La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida de forma presencial, si al momento de presentarla, el FOSIS certifica que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema no se encontraba disponible.

Presentación de antecedentes fuera de plazo.

Si por alguna razón no pudieron presentar:

- Una o todas las declaraciones mencionadas en numeral 10 podrán presentarse dentro de **las próximas 48 horas** a partir de la notificación realizada por FOSIS.

Se deberá remitir la documentación solicitada mediante correo electrónico, enviado a la Encargada de Evaluación Ex Ante, mail carolina.araya@fosis.gob.cl, con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, incluyendo en adjunto las declaraciones en formato PDF por el FOSIS.

- ➔ Si presentan un documento fuera de plazo se le descontará puntaje a la propuesta. La cantidad de puntaje que se descuenta se define en la pauta de evaluación adjunta a esta convocatoria.

12. ¿QUÉ PODEMOS FINANCIAR DE NUESTRO PROYECTO CON EL MONTO QUE NOS ENTREGA EL FOSIS?

Antes de detallar qué se pueden financiar con los recursos entregados por el FOSIS, es importante que sepan que el FOSIS tiene dos clasificaciones de gastos que llamamos “Categorías”:

- 1. Categoría de Inversión Directa:** Corresponde a los recursos del proyecto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para sus destinatarios, es decir los miembros de la organización o la comunidad donde se inserta la organización. Los recursos asignados a esta categoría no pueden ser inferiores a un **80% del monto total del proyecto**.
- 2. Categoría Gastos de Administración:** Corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación y/o difusión del proyecto. Se trata de gastos que harán por concepto de soporte administrativo y servicios generales para la implementación del proyecto. Los recursos asignados a esta categoría no pueden ser superiores a un **20% del monto total del proyecto**. Aquí se ubican los recursos relacionados más bien con la administración del proyecto propuesto tales como materiales de oficina, telefonía y otros. También se consideran gastos en comunicación y difusión del proyecto.

Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, los mínimos y máximos señalados en los puntos anteriores podrán modificarse, con el fin de poder ejecutar el proyecto en beneficio de la población objetivo, lo cual requerirá de la autorización del FOSIS y deberá emitirse una resolución que apruebe dichos cambios.

Cada categoría (Gastos de Inversión y Gastos de Administración) se divide en ítems los que les permitirán ordenar y dar cuenta de los gastos de manera más ordenada. A continuación, veremos el detalle por ítems de la categoría Inversión Directa:

1. Categoría Inversión Directa:

1.1 Recursos de inversión:

Corresponde a recursos destinados al financiamiento del proyecto adjudicado, cuyos(as) destinatarios(as) directos son las personas usuarias, en este caso la organización y su comunidad. En este ítem se consideran bienes tales como equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas, materiales e insumos, entre otros necesarios para el desarrollo de la propuesta, así como también la contratación de servicios de obra vendida.

Movilización usuarios

Servicios Especializados

Servicios Médicos

Servicios Dentales

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

Cuidado de niños y niñas de beneficiarias

Ayudas Técnicas

Flete

Equipamiento y mobiliario para la vivienda

Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes

Equipamiento y mobiliario escolar

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

Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes

Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos

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

1.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a las personas usuarias, en este caso a su organización (y sus miembros), para la ejecución del proyecto. Se incluye en este sub ítem el recurso humano que realiza las labores de formación, pedagogía, asesoría técnica, capacitación, seguimiento y tutorías, entre otros.

Gestor Laboral

Monitor

Persona Facilitadora o Relatora

Coordinador

Otros Recursos Humanos

Maestros y Jorales

Asesor

1.3 Subsidios a los(as) usuarios(as):

Corresponde a los recursos que financian alimentación, traslado y alojamiento. Lo anterior, considera: Movilización de las personas usuarias como pasajes de transporte público, combustible, peajes y/o seguro de accidentes del trabajo, entre otros, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera necesarios y para poder participar del proyecto. Colaciones para los usuarios/as en caso de ser necesario para participar de actividades relacionadas directamente con el proyecto. Hospedaje de las personas usuarias en caso de ser necesario para participar de las actividades del proyecto, siempre que su participación implique alejarse de su residencia habitual, de manera justificada. En caso de ejecución remota este ítem NO se puede utilizar. Solo pueden ser utilizados para actividades presenciales.

Servicios Especializados

Seguros

Movilización usuarios

Colaciones para usuarios

Hospedaje para Usuarios

Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos

1.4 Materiales de trabajo de los(as) usuarios(as):

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales cuyos/as destinatarios/as es su organización. Incluye desarrollo y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entregue a las personas usuarias cuando corresponda.

Material Didáctico y/o Educativo

Materiales

1.5 Cuidado infantil:

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

Cuidado de niños y niñas de beneficiarias

1.6 Arriendo de Infraestructura y/o equipos:

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

Arriendo de Infraestructura o recinto

Arriendo de equipo audiovisual

2. Categoría Gastos Administrativos:

2.1 Transporte:

Corresponde los recursos económicos destinados para cubrir el costo de transporte, en los que incurren los miembros de su organización que cumplen funciones de coordinación y apoyo al proyecto como de los recursos humanos que sean contratados para el desarrollo de actividades propias del proyecto (asesorías, capacitaciones, etc.) dentro del mismo territorio. Dentro de los costos de transporte se consideran pasajes, combustible, peaje y estacionamiento, por ejemplo, para: traslados relacionados con trámites necesarios de hacer para la ejecución del proyecto por parte de la directiva, pago de traslados a recursos humanos contratados, entre otros. Se excluyen costos de mantención o reparación de vehículos de miembros o personal de su organización y gastos de mantención o de reparación de posibles desperfectos de vehículos de su organización.

Movilización de equipo de trabajo

2.2 Infraestructura y/o equipamiento:

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. Refiere al arriendo de espacios para la realización de actividades colectivas, con objetivos comunes entre las personas usuarias con foco en los temas del proyecto,

para el desarrollo de actividades como talleres, encuentros o capacitación, entre otros; y para el arriendo de equipamiento audiovisual, tales como telones, DVD, data show.

Arriendo de Infraestructura o recinto

Arriendo de equipo audiovisual

2.3 Material consumible:

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

Material Consumible

2.4 Comunicación y difusión:

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes, servicios y materiales relacionados con la comunicación y difusión del proyecto, tales como señalética del proyecto y material informativo que se entregue a la comunidad, invitaciones, folletería, actividades de inicio y/o cierre. Para esto, su organización debe destinar **\$ 41.760 pesos, que corresponden al 2% del total 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 con lo señalado en el anexo "Orientaciones Comunicacionales Autogestionados" y en el "Manual de Comunicación No Sexista".

Difusión y comunicación

Colaciones para usuarios

2.5 Otros de administración:

Dentro de este ítem se considera el aporte para hospedaje o colaciones para el personal que atiende directamente a las personas usuarias, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto. Se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares. Asimismo, se contemplan gastos de telefonía según se detalla a continuación.

Aporte a hospedaje

Colaciones Recursos Humanos

Telefonía celular

Indumentaria Personal

Servicio de Correo y Encomiendas

Gastos de telefonía celular y/o bolsas de internet: se refiere a gastos de telefonía celular y/o internet en llamadas y gestiones efectuadas por su organización o uso de gigas de internet que hayan estado directamente relacionadas con la ejecución del proyecto aprobado, ya sea para el contacto con la contraparte asignada por el FOSIS o con

otros miembros de su organización, con el fin de coordinar actividades propias del proyecto. Este gasto debe rendirse con sus respectivos respaldos (boletas y tarjetas de prepago o cuentas) y se aceptan rendiciones por los siguientes montos:

- Proyectos cuya ejecución se extiende entre 1 y 3 meses: hasta \$ 10.000 (diez mil pesos) en el periodo de ejecución (no mensual).
- Proyectos cuya ejecución se extiende entre 4 y 6 meses: hasta \$ 20.000 (veinte mil pesos) en el periodo de ejecución (no mensual).
- Proyectos cuya ejecución se extiende entre 7, 9 o más meses: hasta \$ 30.000 (treinta mil pesos) en el periodo de ejecución (no mensual). **(nota: este punto no deberá ser considerado para la presente licitación).**

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

Primero que todo, es importante señalar que, a través del programa, no serán financiados servicios, bienes y/o insumos que no estén directamente relacionados con la temática del proyecto y sean imprescindibles para su ejecución, aspecto que debe quedar expresado en el Formulario de Presentación de Proyectos Comunitarios (sección III. Antecedentes del Proyecto, Actividades a implementar). A modo de ejemplo, si un proyecto tiene como finalidad habilitar la sede social para el desarrollo de espacios de encuentro y conversación de los y las jóvenes de su comunidad, una de las acciones asociadas a la implementación del proyecto deberá consistir en realizar un encuentro y/o conversatorio con dicho grupo de jóvenes, o bien, desarrollar una instancia que dé cuenta del proyecto hacia dicho grupo de personas, definiendo la programación de los espacios de conversación, entre otras acciones.

Además, no se podrá financiar:

- Gastos no aprobados en la propuesta. Por eso es muy importante que detallen en la propuesta todo lo que gastarán.
- Gastos en pago de servicios básicos tales como luz, agua o gas con excepción de lo establecido en el punto 12. Gastos Administrativos, Otros de Administración (2.5).
- Gasto de arriendo de oficina para la ejecución permanente del proyecto.
- No se financiarán propuestas que hablen de mejoramiento de infraestructura y/o instalación de rejas o cierres perimetrales.
- Compra de vehículo (se excluyen vehículos menores de 2 o 3 ruedas, previa autorización del FOSIS).
- Compra de inmuebles.
- Compra de terrenos.
- Costo de las garantías o pagarés. *Esto será explicado más adelante.
- Aquellos bienes cuya apropiación sea para uso personal de los miembros del grupo o para un tercero.

14. ¿TENEMOS QUE APORTAR CON FINANCIAMIENTO PROPIO AL PROYECTO?

Solo si lo estiman necesario, ya que no es obligatorio, ustedes podrían aportar con financiamiento al proyecto. Este aporte propio puede complementar la compra que se realiza en bienes, servicios u otros. Pueden ser también los recursos que se destinen para pagar los servicios de capacitación y/o asesoría que se contemplen en la propuesta y que no sean cubiertos con los recursos que entrega FOSIS. Puede quedar estipulado en la propuesta

o no; no hay más puntaje asociado a esto, es decir, si hay aporte propio no tendrán más puntaje, o, dicho de otro modo, si no hay aporte, no serán evaluados mal o con puntaje menor.

En caso de que se considere aporte propio en la propuesta, este si será exigido por FOSIS durante la ejecución del proyecto.

15. ¿CÓMO EL FOSIS SELECCIONARÁ LAS PROPUESTAS?

Para seleccionar las propuestas a financiar, el FOSIS las evalúa a través de una Pauta, que ustedes pueden conocer revisando el Anexo N° 1 “Pauta de Evaluación”. Cualquier duda que tengan de esa pauta, deben hacer las consultas al FOSIS durante el periodo de Aclaratoria de bases, al gestor de la licitación juan.uribe@fosis.gob.cl.

La evaluación tiene dos partes: A. Admisibilidad y B. Evaluación Técnica.

En la admisibilidad se verifica que se cumpla todo lo que está señalado en dicha parte de la pauta de evaluación, por lo que basta que falte uno de los requisitos, para no poder continuar siendo evaluables y adjudicarse el proyecto.

En cuanto a la evaluación técnica se contempla la revisión de todas las actividades que contempla el proyecto y su financiamiento (acorde a las bases, punto 12). El proyecto debe ejecutarse de acuerdo con lo establecido en estas bases y en la misma propuesta.

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

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

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

La adjudicación de las propuestas debe considerar las cuatro propuestas/perfiles con mejor evaluación técnica, pudiendo adjudicar dentro de ellas hasta completar las propuestas o los recursos disponibles, de acuerdo con lo

indicado en el procedimiento IRAL.

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

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

Si su proyecto fue seleccionado, FOSIS se pondrá en contacto con las personas representantes de la organización para iniciar la etapa de contratación.

Dentro de este proceso, es posible que FOSIS emita un informe de áreas de mejoramiento del proyecto. Dichas sugerencias deben ser consideradas por su organización e incorporadas durante el proceso de contratación pasando a formar parte de la propuesta. Para ello la organización o agrupación deberá presentar la Ficha de Optimización, donde señale las propuestas de mejoras a los aspectos observados durante el proceso de evaluación.

16. ¿CÓMO SABREMOS SI NUESTRA PROPUESTA QUEDÓ SELECCIONADA?

Si su propuesta quedó seleccionada se lo informaremos mediante notificación personal o mediante el envío de carta certificada o el medio que señale la ley, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes de la resolución de Adjudicación, a través de la cual se informan los proyectos seleccionados. Lo haremos a todas las organizaciones que presentaron propuestas. Juntamente con lo anterior, después de dictarse la Resolución de Adjudicación, los resultados de la evaluación se publicarán en la página web del FOSIS.

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

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

Sobre destrucción o devolución de propuestas.

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el FOSIS informará el mecanismo y plazo para retiro de las propuestas. Transcurrido el plazo, el FOSIS procederá a la eliminación de dichos antecedentes.

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.

→ SI SU PROPUESTA RESULTA SELECCIONADA

17. ¿CÓMO SERÁ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN?

Si se adjudicaron el proyecto deben tener en cuenta que, previo a su contratación, el FOSIS corroborará que su organización se encuentre vigente al igual que su directiva. En caso de no cumplir con ello no se podrá seguir con el proceso de contratación y quedará fuera del proceso.

Los requisitos para contratar son:

- a) Que no tenga deudas respecto a rendiciones de cuenta con el FOSIS. La organización no debe tener pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo “Rendición de Cuentas” ni tener recursos pendientes por reintegrar de otros proyectos a FOSIS.
- b) Que posean el certificado de vigencia al día de la organización y que la directiva tenga una duración superior **a 1 mes contado desde el momento que presenta la documentación a FOSIS**. Sin estos documentos, no podrán efectuar la contratación. De manera excepcional, por motivos de fuerza mayor que calificará el FOSIS, podrán presentar **la documentación requerida de manera digital o firma en PDF por los representantes de la organización que figuren en la propuesta**. Debiendo entregar el documento físico correspondiente una vez que se haya sobrepasado la fuerza mayor, en caso de que el documento entregado falte a la verdad se podrá poner término anticipado o no contratar con la organización
- c) Que tengan inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS. Si al momento de adjudicarse la propuesta, no están inscritos en el Registro Público de FOSIS, tendrán un plazo máximo de **10 días hábiles** para inscribirse, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS. Una vez adjudicado el proyecto un funcionario del FOSIS se pondrá en contacto con el representante de su organización para indicarle los pasos necesarios para la inscripción en el Registro Público de FOSIS y los documentos que se requieren. En caso de fuerza mayor calificada así por FOSIS, podrán enviar los documentos mediante correo electrónico, para poder efectuar el registro y una vez superada la fuerza mayor deberán entregar los documentos físicos.

Deben estar inscritos en el Registro de Colaboradores del Estado, Ley 19.862. en la categoría receptor. Para inscribirse en dicho registro pueden hacerlo a través de la página web de ChileAtiende o en www.registros19862.cl. Este registro tiene como finalidad recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a Instituciones, Fundaciones, Corporaciones, Organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas.

Para ingresar a este registro, Registro de Colaboradores del Estado, debe seguir los siguientes pasos:

➤ **Registro de colaboradores del estado**

El registro de Colaboradores del Estado tiene como finalidad recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a Instituciones, Fundaciones, Corporaciones, Organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas. Para registrarse deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a <https://www.registros19862.cl/> y seleccionar “registrarse”.
2. Primero se deben registrar como persona natural, para luego registrar una Institución, Fundación, Corporación, Organización, o empresa.
3. Una vez completados los datos que le solicitan, incluida contraseña y correo electrónico, pinchar botón “Inscribirse”
4. Una vez inscrita la persona, deben iniciar sesión, con RUT y contraseña, luego acceder a la opción “Instituciones” pinchar “Inscribir Institución privada”.
5. Deben completar los datos que se solicitan. Una vez OK, la institución quedará registrada en el Registro Único de Colaboradores del Estado.

- d) Es necesario también que cuenten con una **cuenta bancaria bipersonal² a nombre de quienes vayan a representar a la organización, o libreta de ahorro a nombre de la organización** que se encuentra postulando. En casos debidamente fundados, y según se indica en el correspondiente anexo nº 3 “Rendición de Cuentas para organizaciones (proyectos autogestionados)”, el FOSIS autorizará a la organización otra cuenta bancaria a nombre de una de las personas representantes de la organización o alguna persona integrantes de la directiva, o bien, algún/a representante del proyecto en el cual depositar los recursos. La pertinencia de la decisión de parte de FOSIS debe basarse en situaciones de fuerza mayor, calificada así por el FOSIS, como pueden ser desastres naturales o similares, situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y los territorios, que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor beneficiario ni a las personas/hogares/organizaciones/comunidades que participan de los proyectos. En estos casos, se deberá contar con autorización por escrito de la otra persona integrantes de la organización o de ambas personas, según sea el caso. **(nota: este párrafo no se considera en la presente licitación. Regionalmente el criterio es una cuenta bancaria bipersonal a nombre de quienes vayan a representar a la organización, o libreta de ahorro a nombre de la organización que se encuentra postulando).**
- e) Las propuestas que consideran la construcción, instalación o modificación de infraestructura en un espacio privado o en comodato, en caso de no presentar documento, al momento de la postulación, que acredite que el terreno es de propiedad de la organización o bien, que es posible construir la obra en dicho espacio, deberán presentar dicha documentación para contratar con el FOSIS. **(nota: este párrafo no se considera en la presente licitación)**
- f) Como parte del proceso de contratación se incluye la optimización de la propuesta. El proceso de evaluación tendrá como resultado un informe con las notas y, en caso de que corresponda, las áreas de mejora del proyecto, las que deben ser incorporadas en la propuesta para el proceso de contratación. Una vez que sean notificadas de la selección de su propuesta, tendrán **5 días** para realizar y presentar las áreas de mejora al proyecto aprobado (en el formato de “Ficha de optimización”), siempre que no se altere su esencia. El FOSIS revisará si han cumplido con las mejoras solicitadas en la evaluación y esto será condición para la contratación

² Una cuenta bipersonal es aquella donde los/as titulares son dos personas.

- g) En el caso de que su organización cuente con personalidad jurídica y tengan trabajadores/as dependientes o los hayan tenido dentro de los dos años anteriores al cierre de la presentación de propuestas, deberán presentar el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales” (formulario F30-1), de la Dirección del Trabajo (<https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-100359.html>) con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones. En caso de no tener acceso a internet, se sugiere acercarse a la Dirección del Trabajo ubicada en **Regidor Muñoz 392 La Serena**.

En el caso que la organización cuente con personalidad jurídica, Rol Único Tributario y no tenga trabajadores/as dependientes o que no los hayan tenido dentro de los dos años anteriores al cierre de la presentación de propuestas, deberán presentar el “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales” (formulario F30) o bien, podrán presentar declaración jurada ante notario u oficial/la del registro civil o quién lo/a represente/a, que indique la inexistencia de personas trabajadoras de su dependencia y/o la inexistencia de incumplimientos laborales o previsionales, según formato adjunto a las presentes bases de licitación.

En el caso de las organizaciones que por su naturaleza se encuentren impedidos de obtener su Rol Único Tributario, deberán reemplazar el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales” (F30-1), por una declaración simple que indique la existencia o inexistencia de personas trabajadoras de su dependencia y/o la existencia o inexistencia de incumplimientos laborales o previsionales, según formato adjunto a las presentes bases de licitación.

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

El plazo máximo para la firma y devolución de los contratos entregados por el FOSIS será de **7 días**, contados desde la fecha en que la organización los recibe. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita de la organización, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta **10 días** para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación. El contrato deber ser firmado por sus representantes legales, o de no haberlos, por dos representantes de la directiva de la Organización, que serían las contrapartes para este proyecto ante el FOSIS.

De existir impedimentos debido a situaciones de fuerza mayor, catalogada así por el FOSIS, en la región, la organización podrá enviar los documentos requeridos para el proceso de contratación, de acuerdo a lo indicado en el punto 17 ¿Cómo será el proceso de contratación?, y el contrato, según el medio que le señalen, a la oficina de partes o a través de **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl**, manteniendo los documentos originales en su poder para entregarlos una vez que se supere la situación de fuerza mayor.

18. TODO SOBRE GARANTÍAS.

¿Qué es una Garantía?

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

¿Dónde la podemos obtener?

Existen diferentes tipos de garantías, ustedes deben revisar cuál de ellas se acomoda mejor a su organización. Estas son las siguientes:

- Póliza de garantía de ejecución inmediata.
- Boleta bancaria de garantía a la vista.
- Vale vista a nombre del FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL.
- Certificado de fianza a la vista.
- Pagaré suscrito ante notario o en su defecto Oficial del Registro civil, en caso de que no sea posible contar con un notario. Respecto de este punto, considerar lo siguiente:

a) El pagaré sólo se aceptará, en los casos en que ustedes no puedan obtener otro tipo de garantía debido a su situación económica. Para demostrar su situación económica, el FOSIS regional validará, a través de su plataforma de información institucional (SPP), que la organización postulante cumpla con las dos siguientes condiciones:

- Al menos **50%** de los/las integrantes de la organización que participan del proyecto deberán encontrarse en el tramo de clasificación socioeconómica de menores ingresos o vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo 60% RSH (según el Registro Social de Hogares). Para esto no se requiere presentar ningún tipo de documentación, ya que, sólo se necesita contar con la información proporcionada en la “Declaración simple de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de validación del proyecto por parte de los integrantes de la organización o los/las representante(s) de la organización que puedan firmar el documento, ante la posibilidad de no poder juntarse todos/as por razones de fuerza mayor que lo impidan”.
- Organización comunitaria que está inserta en un territorio con características de pobreza y vulnerabilidad con indicadores claros que lo acreditan, ejemplo, comunidad con alto grado de aislamiento, altos niveles de pobreza, familias con escasas de soluciones sanitarias, etc.

b) Las Garantías deben ser entregadas al FOSIS en conjunto con el contrato.

¿Cuántas garantías necesitaremos para el proyecto?

Necesitarás 2 garantías, una que se llama de fiel cumplimiento y otra por los anticipos de recursos que se le entregarán.

- **Garantía de fiel cumplimiento:**

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

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

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

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

- **Garantía de anticipo:**

Esta garantía debe ser por el monto total del dinero que les entregue FOSIS.

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

Por instrucción de la Contraloría General de la República los gastos generados por la contratación de garantías no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario.

¿Cuándo debemos entregar las garantías al FOSIS?

La garantía de fiel cumplimiento se entrega al FOSIS juntamente con el contrato. Y la garantía de anticipo se entrega antes de que se les vaya a efectuar un desembolso de dinero.

(nota: para la presente licitación ambas garantías deben ser presentadas con el contrato).

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.

19. ¿CÓMO Y CUÁNDO NOS TRANSFERIRÁN LOS RECURSOS PARA EJECUTAR NUESTRO PROYECTO?

El FOSIS les transferirá los recursos en **01 desembolso** una vez se haya firmado el contrato y este haya sido aprobado mediante una resolución.

La dirección regional del FOSIS se reserva la facultad de modificar la modalidad, el monto y fecha de desembolso, según las necesidades de ejecución presupuestaria del FOSIS, lo cual será informado oportunamente a las organizaciones cuyas propuestas resulten seleccionadas.

20. ¿CÓMO DEBEMOS RENDIR AL FOSIS LOS RECURSOS TRANSFERIDOS?

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

Ustedes conocerán el proceso de rendición mediante una capacitación que efectuará el FOSIS y cuya modalidad de ejecución será definida por el FOSIS en la región.

El proceso de rendición de los fondos entregados se rige por la normativa existente y lo instruido en el anexo “Rendición de Cuentas para Organizaciones (Proyectos Autogestionados)” (se entrega junto a las Bases al postular) y el “Manual de Cuentas Claras” (este último se entrega al momento de firmar contrato).

21. ¿EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE FOSIS NOS ENTREGUE MÁS RECURSOS PARA NUESTROS PROYECTOS?

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

En el evento que ustedes acepten un aumento de recursos, deberán:

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

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

Ante situación de fuerza mayor, las actividades del proyecto, previa aprobación del FOSIS, podrán ser adaptadas para hacer más pertinente el desarrollo del proyecto a las necesidades de la organización o de la comunidad.

(nota: lo indicado en párrafo anterior se refiere a situaciones excepcionales, justificadas y previamente aprobadas por FOSIS, y no a la definición legal de fuerza mayor).

22. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE MI PROYECTO

El FOSIS te entregará un instructivo (anexo) llamado “Orientaciones comunicacionales para organizaciones 2022” en el que se explica qué es lo que deben tener en cuenta a la hora de ejecutar.

23. ¿PODRÍA HABER CAMBIOS EN EL PROYECTO Y EL CONTRATO QUE FIRMAMOS CON FOSIS?

La norma general es que el proyecto debe ejecutarse de acuerdo como fue contratado por el FOSIS, sin embargo, se podrán realizar las modificaciones al proyecto, y por tanto al contrato, cuando corresponda y, que sean

necesarias para asegurar su correcta ejecución, ya sea por propio requerimiento o por solicitud por escrito de parte de ustedes, la que será aprobada en todo o parte por resolución del FOSIS. Todo lo anterior previa comprobación 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 del proyecto.

No obstante, se contempla la posibilidad de que existan situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de las personas 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, es posible autorizar el desarrollo de etapas y /o actividades de forma remota, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto (ADL/supervisor/a) o quien el FOSIS determine, durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

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

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

23.1. Multas:

En el caso que ustedes no dieran fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa que no corresponda al FOSIS, sin causa justificada, esto será calificado fundadamente por el Servicio, quien a su vez aplicará la siguiente sanción:

(Nota: este punto No se aplicará en las presentes bases).

23.2. Término anticipado:

En caso de que no fuera 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 si:

Su organización no cumple las obligaciones contraídas en el contrato.

Su organización no cumple con lo establecido en las presentes bases de licitación.

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

Procedimiento para la aplicación de sanciones:

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

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

- Detectada la situación que amerite la aplicación de multa, cobro de garantía o el término anticipado del contrato, el FOSIS les notificará inmediatamente, informándoles sobre la sanción a aplicar y los hechos en que aquella se motiva.
- Tendrán un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito ante la Dirección Regional, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- Vencido el plazo sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del FOSIS, la que deberá ser notificada personalmente o por medio de carta certificada a ustedes.
- Si han presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el FOSIS tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción del descargo, para rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo total o parcial de sus descargos deberá formalizarse mediante la dictación de una resolución fundada del FOSIS, en la cual deberá contener el detalle del contenido y las características de la sanción a aplicar. Esta resolución deberá notificarse a ustedes personalmente o mediante carta certificada.
- Recurso de reposición: tendrán un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación personal o por medio de carta certificada de la resolución singularizada, para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifique dejar sin efecto, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El FOSIS tendrá un plazo no inferior a 10 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución fundada que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

➔ SUPERVISION

24. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SUPERVISIÓN POR PARTE DEL FOSIS A NUESTRO PROYECTO?

Para FOSIS la supervisión se define como un proceso de apoyo y control a la ejecución de los proyectos por parte de las organizaciones, cuyo objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta ejecución del proyecto.

Sus objetivos específicos son resguardar y velar por:

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

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo su desarrollo, a través de un/a Agente de Desarrollo Local (o ADL) o Supervisor/a, persona que será asignada para acompañar el proceso. Ustedes tienen la obligación de dar todas las facilidades para el cumplimiento de la labor de supervisión, así como de proveer los informes que el FOSIS le solicite. Los informes técnicos de supervisión serán los que determinarán la continuidad del proyecto y la procedencia de cada uno de los desembolsos solicitados por su organización.

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

En caso de modificación de protocolo sanitario, la modalidad de supervisión podrá ser presencial y/o semipresencial y/o remota, lo que será informado previamente por la persona supervisora del proyecto.

25. ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBO ENTREGAR AL SUPERVISOR DEL PROYECTO?

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

En un plazo no superior a **60** días de iniciado el proyecto, deberá entregar a la persona supervisora del proyecto la “Ficha de Registro de Información de personas usuarias” con la información requerida. Esta ficha será entregada por la persona supervisora o ADL del FOSIS a la persona representante de su organización en la reunión de inicio que, de existir impedimentos debido a fuerza mayor, catalogada así por el FOSIS, en la región, puede ser una reunión virtual. Esta información permite dar cuenta de la cobertura y de quienes están siendo las personas beneficiadas. Podrán contar con el apoyo y orientación de la persona supervisora del FOSIS a cargo para completar e ingresar la información a los sistemas informáticos. Se debe repetir el proceso para el levantamiento y registro de la información de línea de salida³.

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

26. ¿CON QUÉ ACTIVIDAD SE DA POR INICIADA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO?

Inicio de la ejecución del proyecto:

El proyecto debe iniciarse una vez que se aprueba el contrato por medio de una resolución que realiza el FOSIS. El inicio de la ejecución del proyecto (actividades del proyecto) se concreta con la primera actividad (reunión) entre el FOSIS y ustedes, en la cual se revisa en forma conjunta el proyecto y la planificación de actividades. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁴ después de la fecha de la resolución que aprueba el contrato; puede efectuarse de manera presencial o remota según lo determine el FOSIS, en la región, lo cual, le será comunicado.

³ Instrumento de registro de información de usuarios el cual es aplicado una vez finalizadas las actividades del proyecto. Se aplica durante el último mes de ejecución del proyecto.

⁴ Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá extender adicionalmente en 7 días el desarrollo de la primera actividad (reunión FOSIS/Organización). Si dicha extensión es solicitada por la organización, en este caso la organización, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.

Ejecución del proyecto:

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

Sobre plazos

La duración total de la ejecución del proyecto es la señalada al comienzo de las bases, página 2, en “Antecedentes Administrativos” en “Duración estimada de la ejecución del proyecto”.

A su vez, la ejecución del proyecto se divide en 2 etapas, que se detallan en el punto 27 de estas Bases “¿CUÁLES SON LAS ETAPAS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y VERIFICADORES QUE DEBEMOS CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN DE NUESTRO PROYECTO?”.

Durante la ejecución del proyecto, ustedes, previa autorización escrita de la persona supervisora o ADL del FOSIS, podrán solicitar y modificar la duración de las etapas del proyecto, siempre y cuando no afecte la duración total de la ejecución del proyecto.

Si la modificación del proyecto implica ampliar la duración total de su ejecución, ustedes deberán elaborar y presentar una solicitud, dirigida a la Dirección Regional del FOSIS, la cual, será revisada y aprobada en todo o parte, por el FOSIS, mediante resolución.

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

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

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

27. ¿CUÁLES SON LAS ETAPAS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y VERIFICADORES QUE DEBEMOS CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN DE NUESTRO PROYECTO?

Modalidad de ejecución

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

No obstante, se contempla, la posibilidad de que existan situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y los territorios, que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor beneficiario ni a las personas/hogares/organizaciones/comunidades que participan de los proyectos, así como también algunos casos particulares, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, es posible autorizar el desarrollo de etapas y /o actividades de forma remota, considerando para ello

las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto (ADL o persona supervisora) o quien el FOSIS defina durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes. Y finalmente autorizado por la Dirección Regional.

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. En este sentido, el FOSIS realizará diversos espacios de aprendizaje, que serán comunicados a través del Portal de Ejecutores <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>, con la finalidad de entregar herramientas concretas y conocimientos para poder informar y abordar un caso de violencia de manera pertinente y articulada con el FOSIS.

Se solicita a las organizaciones ejecutoras su disponibilidad y participación en dichos espacios de formación.

Ejecución del proyecto autogestionado

El proceso de ejecución del proyecto considera las etapas, actividades, productos y plazos que se presentan en la tabla siguiente. Incluye los sub-procesos de desarrollo de actividades y entrega de productos finales. Para la elaboración de la propuesta, deben considerar como mínimo los siguientes elementos:

Etapas	Actividades	Producto	Verificadores: serán requeridos de manera remota o presencial en conformidad a las instrucciones que entregue el FOSIS	Quién lo genera (FOSIS/Organización ejecutora)
Inicio	Reunión de Inicio Proyecto	Reunión realizada	Acta de Supervisión	FOSIS
Mes 1	Constitución de la comisión revisora de cuentas, o, en caso de no poder constituirse, identificar las personas que la conforman	Comisión Constituida	Acta de Constitución de la Comisión Revisora de Cuentas	Organización Ejecutora /FOSIS
	Sesión de formación en rendición de cuentas y entrega del Manual en Cuentas Claras	Sesión de formación realizada y manual entregado	Copia de acta de supervisión y listado de asistencia a la formación	Organización ejecutora/FOSIS

	Socializar Propuesta adjudicada. Entrega de copia propuesta y contrato	Organización toma conocimiento de su propuesta y optimización solicitada si corresponde	Acta de Supervisión que indique que la organización cuenta con copia de la propuesta y reconoce la optimización solicitada si corresponde.	FOSIS
	Entrega de Orientaciones Comunicacionales para elaboración de señalética	Organización toma conocimiento de que debe elaborar señalética del proyecto en ejecución y recibe los detalles técnicos de su elaboración	Acta de supervisión que señale, las especificaciones técnicas que debe tener la señalética del proyecto en ejecución.	FOSIS
	Carta compromiso de participación en sesiones de formación	Carta de Compromiso firmada	Carta de compromiso, mencionando la voluntad de los integrantes de la organización de participar en los 3 talleres de formación	Ejecutor-FOSIS
Desarrollo de actividades Mes 2 al Mes 5	Entrega de información al FOSIS para completar la "Ficha de Registro de personas usuarias" (información de entrada)	Ficha de registro de usuario completa (línea de entrada)	Copia de acta de supervisión	FOSIS
	Ingreso de información al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios)	Ingreso de información de entrada al S.N.U.	Certificado de ingreso de información de entrada al S.N.U.	FOSIS
	Realizar 3 talleres de formación básica en ordena al fortalecimiento organizacional	3 talleres realizados	Resumen Ejecutivo de cada taller y temáticas tratadas. Listado de asistencia a talleres	FOSIS
	Desarrollo de cada una de las actividades descritas en el proyecto aprobado	Proyecto ejecutado de acuerdo con la propuesta	Copia de actas de supervisión, fotografías y/o videos.	Organización ejecutora

	Registro y rendición mensual o bimestral de gastos de acuerdo con el presupuesto	Rendiciones mensuales o bimestrales de gastos realizadas de acuerdo con el presupuesto	Documento de rendiciones	Organización ejecutora
	Reuniones periódicas entre representantes asignados por su organización y persona asignada por el FOSIS para el monitoreo y supervisión de manera proyecto presencial. (evaluar según fase socio sanitaria en contexto covid 19)	Reuniones de supervisión realizadas	Copia de actas de supervisión entregadas por el ADL	Organización ejecutora /FOSIS
Entrega de productos finales	Entregar información al FOSIS para completar la “Ficha de Registro de Usuario(as)” (información de salida)	Ficha de registro de usuario completa (línea de salida)	Copia de acta de supervisión	FOSIS
Mes 6	Ingreso de información al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios)	Ingreso de información de salida al SNU	Certificado de ingreso de información de salida al S.N.U.	FOSIS
	Sesión de evaluación de la ejecución autogestionada del proyecto.	Sesión de evaluación realizada	Registro audiovisual o fotográfico y asistencia a sesión de evaluación. Copia de acta de supervisión	Organización Ejecutora/FOSIS
	Elaboración del informe final	Informe final de la ejecución del proyecto entregado	Informe final de la ejecución del proyecto	Organización ejecutora

	Actividad de Cierre	Actividad de Cierre Realizada	Acta de supervisión que de cuenta de Cierre realizado	FOSIS/Organización Ejecutora
--	---------------------	-------------------------------	---	------------------------------

Temática de Presentación de Proyecto

El proyecto que ingrese la organización, debe contemplar la **Ejecución de Actividades Comunitarias** que estén orientadas hacia propuestas respecto a cómo la organización aborda temáticas de seguridad ciudadana (ej. actividades de autocuidado⁵, instalación de sistemas de seguridad, etc.), esto es la organización debe presentar la ejecución de actividades y/o la adquisición de bienes o servicios, que estén vinculados a abordar alguna problemática que tengan identificada y que esté directamente relacionada con temas de seguridad ciudadana, en el orden de propender desde este aspecto a mejorar la calidad de vida de los integrantes de su organización y del territorio y vecinos con los que se vinculan.

Para presentar su propuesta deben considerar algunas variables que aquí se mencionan:

- Que tenga visibilidad, libre acceso a la participación y beneficie a los vecinos presentes en el territorio de ejecución, independiente de su pertenencia a la organización.
- Contar con un monitor(a) que oriente y/o guíe las actividades que se desarrollarán, si estas contemplan actividades de expresión artísticas, formativas, culturales y/o deportivas.
- Que los servicios, bienes y/o insumos que se adquirirán para la ejecución del proyecto, estén directamente relacionados con la temática del proyecto y sean imprescindibles para su ejecución. No se financiarán propuestas que hablen de mejoramiento de infraestructura y/o instalación de rejas o cierres perimetrales.
- Que la planificación de actividades contemple gestiones que realizará la organización entre la municipalidad, servicio público, empresa privada, etc., de forma que el proyecto pueda tener continuidad en el tiempo una vez finalizada la intervención con recursos FOSIS.

Talleres de Formación

El Ejecutor beneficiario (organización), en conjunto con el ADL supervisor del proyecto, planificarán la ejecución de al menos 3 talleres de formación básica, que expresen y den sentido a las necesidades actuales de la organización, de forma de fortalecer el desarrollo organizacional y dar respuestas a sus necesidades conforme a la información que requieran.

Será responsabilidad de la organización, invitar y/o convocar a sus asociados a ser parte activa del proceso de trabajo en los talleres de formación básica, de forma que la organización se comprometa a generar las condiciones mínimas para que asistan y participen todos(as) aquellos(as) que así lo deseen.

⁵31,6% de los hogares reportan que, al menos, algún miembro del hogar ha sido víctima de robo o intento de robo. Esta cifra es significativamente mayor a lo exhibido durante el año 2020, aspecto esperable debido a la reducción de medidas restrictivas de movilidad por el COVID-19. El 70% de las personas declara haberse puesto de acuerdo con sus vecinos para protegerse de la delincuencia. Adicionalmente, el 90% de las personas tomó al menos una conducta que restringe sus libertades (dejar de salir a ciertas horas; reforzar la seguridad de la vivienda; dejar de ir a ciertos lugares; y dejar de usar artículos de valor en público). (Fundación Paz Ciudadana, índice de Paz Ciudadana 2021)

28. ¿CUÁNDO Y CÓMO SE DA POR TERMINADA LA EJECUCIÓN DE NUESTRO PROYECTO?

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

Cabe señalar que el término de la ejecución del proyecto se da una vez cumplidas con todas las actividades, productos y verificadores asociados al término de la ejecución de la etapa “entrega de productos finales del ejecutor”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.



ALEJANDRO GONZALEZ MORENO
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS IV REGIÓN DE COQUIMBO

AGM/YSB/MVC/mvc





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

RESOLUCIÓN EXENTA N° 027

SANTIAGO, 17-02-2022

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 RA 422/87/2022 de 19 de enero de 2022 de FOSIS, que nombra a persona que indica en el cargo de Alta Dirección Pública 2do Nivel; en la Resolución Exenta N° 075 de 2011, 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 Autogestionados, ejecución programática 2022, acorde a la Resolución N° 30 antes señalada, el que deberá ser incorporado en cada convenio o contrato programático celebrado por el Servicio.

RESUELVO:

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

ANEXO N° 3**RENDICIÓN DE CUENTAS PARA ORGANIZACIONES****(PROYECTOS AUTOGESTIONADOS)****“Anexo Rendición de Cuentas para proyectos autogestionados”****ANTECEDENTES GENERALES**

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

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

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

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

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

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

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

ÍNDICE

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS	4
1.1	Modalidad de desembolso.	4
1.2	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.	4
1.2.1	Transferencia de recursos	5
2.	GARANTÍAS	5
3.	GASTOS AUTORIZADOS	6
3.1	Destino de los fondos transferidos.	6
3.2	Tipo de bienes que está permitido adquirir.	6
3.3	Servicios de terceros.	6
3.4	Adquisición de servicios prestados por la organización.....	6
3.5	Fragmentación de compras.....	7
3.6	Gastos por fletes o traslado de bienes.....	7
3.7	Gastos de movilización de la organización.	7
3.8	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano de la organización.	7
4.	RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.....	8
4.1	Constitución de la Comisión Revisora de Cuentas.	9
4.2	Plazo para la entrega de rendiciones.....	9
4.3	Oportunidad de realización del gasto y su pertinencia.	9
4.4	Proyecto terminado.	10
4.4.1	Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria de la organización.....	10
4.4.2	Formulario de rendición de cuentas.....	11
4.4.3	Montos máximos que se puede rendir y resultado de la revisión de la rendición de cuentas	11
4.5	Documentos de respaldo de los gastos rendidos	11
4.6	Otro tipo de adquisiciones.....	11
4.7	Otros documentos.	12
4.8	Rendición de gastos realizados en el extranjero.	13
4.9	Aplicación Ley de redondeo	13
4.10	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:	13
4.11	Aspectos revisados por el FOSIS:	14
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	15

1. PROCESO DE DESEMBOLO DE PROYECTOS

El proceso de desembolso se refiere al evento de transferir el monto del proyecto adjudicado a la organización. Esta transferencia se realiza una vez finalizado el proceso de contratación y se entregará en la cantidad de cuotas que se indiquen en las bases de licitación. Sin embargo, la Dirección Regional se reserva la facultad de modificar los montos, las fechas y el número de cuotas a transferir, de acuerdo con sus necesidades de ejecución presupuestaria, lo cual se informará oportunamente, en la medida que ocurra.

La organización que se adjudicó el proyecto debe estar inscrita en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos establecido por el Ministerio de Hacienda que se encuentra disponible en el sitio www.registros19862.cl. En las bases de licitación se explica la forma de hacer esa gestión.

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Modalidad de desembolso.

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

1.2 Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

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

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

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

1.2.1 Transferencia de recursos.

En el caso de que FOSIS entregue nuevos fondos, ya sea al inicio del proyecto o en otro momento de la ejecución, es necesario que la Organización haya presentado la rendición de cuentas correspondiente.

2. GARANTÍAS

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

Las garantías pueden ser cualquiera de estas:

- pagaré, sólo se aceptará, en los casos en que ustedes no puedan obtener otro tipo de garantía debido a su situación económica.
- vale vista,
- póliza de seguro,
- depósito a plazo,
- certificado de fianza o,
- cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

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

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

Garantías de anticipo. Tal como lo vimos anteriormente, a la organización le corresponde gestionar una garantía de anticipo por el monto total de la cuota que le entregarán.

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

La Dirección Regional del FOSIS indicará a la organización el plazo de vigencia de las garantías de anticipo. En general se extiende por dos meses más a contar del término de la ejecución del proyecto.

Mientras existan saldos por rendir, se encuentre pendiente la revisión de las rendiciones presentadas o existan fondos pendientes de reintegrar, la organización deberá mantener vigentes las garantías de anticipo que cubran estos saldos.

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

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, pago de arriendos, pago de deudas que no tengan relación con el proyecto, pago por la obtención de las garantías del proyecto, pago de intereses, multas y moras, alcohol.

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

3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.

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

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

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

3.3 Servicios de terceros.

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

3.4 Adquisición de servicios prestados por la organización.

Si para la ejecución del proyecto se requiere la utilización de servicios que eventualmente puedan ser entregados por la misma organización, por ejemplo, en construcción, reparaciones, talleres, preparación de insumos para terapia alternativa (son algunos ejemplos), estos sólo podrán ser entregados si se cuenta con autorización previa del FOSIS, siempre y cuando los

valores cobrados por la organización se ajusten a valores de mercado, demostrado a través de cotizaciones.

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

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

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

3.5 Fragmentación de compras.

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

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

En este caso no se pueden comprar 2 servicios de \$300.000 pesos para evitar las 3 cotizaciones. Lo que hay que hacer es solicitar estas tres cotizaciones para dos servicios que sumados sale \$600.000.

3.6 Gastos por fletes o traslado de bienes.

Si la organización necesita trasladar insumos, maquinaria, equipos, materiales, etc., el gasto que eso signifique debe estar debidamente respaldado por una boleta o factura emitida por quien preste este servicio de flete. Puede estar contenida en la misma boleta o factura en la que se compraron los materiales o en otra adicional.

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

3.7 Gastos de movilización de la organización.

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

Como serán gastos de movilización relacionados con la ejecución del proyecto, lo que hay que hacer es solicitar primero la autorización y luego, hacer el gasto.

Como los otros gastos, estos también deben rendirse en el documento especial para ello y que se les hará llegar.

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

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

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

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

4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

Una de las características de trabajar con proyectos que financian algunas entidades públicas es que hay que dar cuenta del gasto de esos recursos que entregan. Hay resoluciones legales que orientan en cómo hacer estos gastos y FOSIS debe ajustarse a esos documentos y, las organizaciones que reciben este financiamiento también deben hacerlo¹.

La actividad que genera dar cuenta de estos gastos se llama “Rendición de cuentas”, y consiste en mostrar cómo se han realizado los gastos que estaban considerados en el proyecto a través de documentos de respaldo (boletas, facturas y otros) en un documento que está preparado especialmente para eso, y que la persona que supervisa desde el FOSIS les hará llegar en el momento adecuado. Las características de la rendición de cuentas son:

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

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

¹ Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de la o las normas que la reemplacen en el futuro.

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

4.1 Constitución de la Comisión Revisora de Cuentas.

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

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

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

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

4.2 Plazo para la entrega de rendiciones.

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

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

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

4.3 Oportunidad de realización del gasto y su pertinencia.

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

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

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

4.4 Proyecto terminado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2 Formulario de rendición de cuentas.

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

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

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

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

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

- **Aprobar los gastos:** significa que la rendición no tiene errores y se ingresará a los sistemas que FOSIS posee para la contabilidad.
- **Observar los gastos:** significa que podría haber un error en la rendición o algún saldo no concuerda con el que debería haber. Esto significa que deberán corregir dentro de 5 días hábiles y volver a presentarla a la persona que supervisa con el error corregido o los saldos aclarados.
- **Rechazar los gastos:** son gastos que no son aceptados debido a que no se han realizado conforme a lo descrito en el proyecto o a las formas de rendir explicadas anteriormente. En este caso, debe hacer de nuevo la rendición y volver a entregarla a la persona que supervisa el proyecto siguiendo todo el procedimiento ya explicado.

4.5 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:

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

- **Facturas.** Estas pueden ser en papel o electrónicas. Cuando se usan en **papel**, la organización debe adjuntar el original de la factura y la hoja que se le denomina “copia cedible”. Si la factura es **electrónica**, debe adjuntar el original de esa factura (1 sola hoja impresa).

Lo que no debe olvidar es que las facturas deben ser hechas a nombre de la organización o de los representantes que figuran en el proyecto.

- **Boletas de venta.** Pueden ser electrónicas o en papel. Cualquiera de los dos, hay boletas que permiten escribir en ella el detalle de la compra, pero hay también unas pequeñas que

sólo cabe el monto de la compra. Si les entregan este último tipo de boletas con su compra, la tienen que pegar en una hoja que la persona que supervisa el proyecto les entregará y que se llama “formulario de detalle de compra con boleta o vóucher” y detallar ahí lo que adquirieron o pagaron.

- **Vóucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el vóucher entregado por el proveedor, pegarlo en el “formulario de detalle de compra con boleta o vóucher”, y detallar escribiendo, la compra que realizó.
- **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** Estas boletas las entrega la persona que les entregó un servicio (taller, capacitación, arreglo o construcción de algo, etc.) y no deben retener el impuesto ya que pagarlo es responsabilidad de la persona que les entregó la boleta, es decir, ustedes deben recibir la boleta con el monto total de lo que les costó.
- **Recibos:** en el caso eventual que se requiera adquirir un bien o un servicio de parte de una persona que no tiene boletas, por ejemplo, alguien vende un caballo y está registrado como necesidad de compra en el proyecto, o, se compra algo de un valor inferior al monto establecido para generar boletas, el ejecutor debe llenar un “Formato de Recibo” y rendirlo como se hace con las boletas o facturas. Este documento se lo debe pedir a la persona que supervisa el proyecto.

4.6. Otro tipo de adquisiciones:

- **Compras por internet:** Si necesitan comprar algún artículo por internet, deben asegurarse de que el proveedor les entregará boleta o factura por la compra.
- **Arriendo de infraestructura (sedes, canchas, escuelas, recintos municipales, etc.):** Cuando la ejecución del proyecto requiera arrendar otro espacio para la realización de las actividades, deberán rendir el monto del arriendo a través del contrato de arriendo si es que existe o, el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Cuando las organizaciones no acepten el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo). La adquisición de esas especies, por ejemplo, artículos de aseo, se rinden con las boletas respectivas de esa compra.

4.7. Otros documentos.

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

- **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que les entregará la persona que supervisa el proyecto. En él se debe registrar los bienes y/o servicios que la organización ha comprado producto de la ejecución del proyecto. Es una manera de resguardar los bienes para que queden en propiedad de la organización. Cada vez que se compra un bien o se paga un servicio hay que completar este documento y adjuntar una copia en las rendiciones correspondientes. Para el caso del programa Organizaciones en Acción no se requiere este documento cuando los bienes y/o servicios son comprados o adquiridos a nombre y RUT de la organización comunitaria que se adjudicó el proyecto, a excepción de los siguientes casos: a) cuando los bienes y/o servicios se deban traspasar o entregar a una persona particular o b) cuando los bienes y/o servicios se deban traspasar o entregar a otra organización social del territorio, ambos casos según lo establecido en el proyecto adjudicado.
- **Planillas de respaldo:** Son unas planillas muy sencillas en que la organización registra el nombre y firma de la persona que ha recibido un beneficio directo producto del proyecto. Por ejemplo, si el proyecto considera un paseo a la playa y la organización compra colaciones para cada persona y paga los pasajes, debe hacer una planilla con los nombres

y firma de todas las personas que recibirán la colación y una planilla con el nombre y firma de todas las personas a las que se les pagará el pasaje del traslado a la playa. Esto es un documento de respaldo para la organización de que el dinero recibido fue invertido en las personas que iban a recibir el beneficio.

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

4.8 Rendición de gastos realizados en el extranjero.

Si el proyecto así lo requiere y siempre y cuando exista autorización previa del FOSIS, el Ejecutor podrá rendir gastos realizados en el extranjero, para esto el Ejecutor deberá entregar documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditar el pago efectuado de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación. En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá a FOSIS, a través del Ministro de Fe, emitir, además, un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo con el motivo específico del desembolso realizado en el exterior. En caso de que la operación de que se trate no genere ningún tipo de documentación, bastará con el certificado a que se alude el párrafo anterior. Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

4.9. Aplicación Ley de redondeo

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

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

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

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

Algunos elementos adicionales:

- El comprobante contable que puedan obtener no puede ser usado como respaldo de la rendición de cuentas.

- La documentación entregada, boletas, facturas, documentos de rendición, recibos, etc., no debe tener enmendaduras, es decir, correcciones o “borrones”. Se debe leer claramente la fecha, el monto pagado y el detalle de la compra con sus respectivas firmas.
- Los documentos tributarios deben ser auténticos, esto es, que toda factura o boleta debe estar vigente y timbrada, o con su validación electrónica ante el SII.
- No se aceptan pagos a crédito, en cuotas o con cheques a fecha ya que el dinero será entregado al inicio de la ejecución, lo que permitirá estar disponible para su uso según el proyecto.
- En el caso que la factura tuviera modificaciones, se podrá aceptar una nota de crédito y/o débito o bien se podrá anular la factura y volver emitirla.
- Al rendir gastos con facturas y boletas impresas en papel térmico, la organización debe incluir una fotocopia de ellos para evitar que la información se borre con el paso del tiempo.
- No se puede acumular puntos, kilómetros u otro tipo de beneficio ofrecidos por algunas empresas que venden productos. Las personas que vayan a comprar a estas empresas que ofrecen acumulación de puntos, tendrán que solicitar a la persona que está en la caja que no sean acumulados.

4.11. Aspectos revisados por el FOSIS:

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

- a) **Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada únicamente en el formulario de rendición entregado por el FOSIS, el orden en que se presenta la documentación de la rendición, las firmas requeridas, los timbres exigidos y la existencia de la documentación de respaldo.
- b) **Pertinencia y coherencia de los gastos:** este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan para lo que está descrito en el proyecto, que los montos se ajusten a lo establecido en él, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.
- c) **Exactitud de las operaciones aritméticas:** este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo, esto significa que todas las sumas de boletas y facturas estén sin errores. Se sugiere que las rendiciones las revise las personas que ejecutan el proyecto y luego las corrobore la Comisión revisora de cuentas para evitar estos errores.
- d) **Legalidad del gasto:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación presentada sea en original, que cumplan los plazos establecidos por el proyecto.
- e) **Autenticidad de la documentación:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los instrumentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables, tales como documentos tributarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos o aquellos que defina el FOSIS en instructivos o en el propio contrato.
- f) **Consistencia de la información:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que el saldo de la cuenta bancaria y el saldo por rendir del proyecto sean consistentes.

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

Anótese y Comuníquese,



NICOLÁS OLIVARES BASCUÑÁN
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FOSIS

Distribución:

Fiscalía (1)
Subdirección de Gestión de Programas
Subdirección Administración y Finanzas
Direcciones Regionales

Responsable Unidad Solicitante: Nicolás Olivares B.



ANEXO 4

ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA ORGANIZACIONES PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCIÓN y YO EMPRENDO - INICIATIVAS GRUPALES AUTOGESTIONADAS PARA EL EMPRESARIADO AÑO 2022

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

Actividades que se solicita implementar como mínimo

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

1. Identificación del proyecto.

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

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

PENDÓN INSTITUCIONAL

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

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de pendones:

Costo máximo por este ítem:

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.

Costo máximo por este ítem:



Se autorizará la utilización de una u otra pieza gráfica según instrucción del Encargado/a Regional de Comunicaciones.

2. Pecheras (para proyectos de emprendimiento)

La organización debe realizar una pechera para cada participante directo del proyecto que los identifique como emprendedores/as apoyados por el FOSIS.

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

PECHERA DE MEZCLILLA

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo con cierre.

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

PECHERA DE GABARDINA

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

3. Eventos públicos.

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

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

En caso de decidir regionalmente realizar una actividad de inicio esta puede coincidir con el taller de inicio. En el caso de la actividad de cierre se sugiere que considere 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. Se sugiere austeridad y sobriedad en estas actividades, evitando los shows artísticos.

Cada organización 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 autogestionado de emprendimiento para mujeres pescadoras, se puede



realizar una muestra gastronómica en una caleta. Es fundamental que las actividades sean lo más atractivas e innovadoras posibles.

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

Las actividades públicas deben:

- Cumplir las orientaciones sanitarias vigentes al momento de realizarla.
- Realizarse en un lugar apto que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.
- Considerar amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Si es necesario contar con un locutor, este debe tener experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal. 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 con discapacidad física ingresa al lugar y su desplazamiento en el interior. Para ello, es bueno observar que no haya escaleras o desniveles. El ancho de las puertas debe ser el adecuado para el ingreso de una silla de ruedas.
- Si se contempla el uso de un escenario, éste debe contar con una rampa con la pendiente adecuada, en caso de que deba subir una persona en silla de ruedas o bastones.
- Si la actividad es en un piso superior, el edificio debe contar con ascensor, con ancho adecuado para el ingreso y movilidad de una persona que se desplaza en silla de ruedas.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar un intérprete en lengua de señas. Su presencia es fundamental para que las personas sordas puedan acceder a la información.

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

Costo máximo por este ítem:

4. Procedimiento envío de invitaciones.

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

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

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

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

5. Otras piezas de difusión

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

Ejemplo de otras piezas: Diaporamas, video, volantes, afiches, avisos radiales, piezas de merchandising, pendón de la organización, etc.

Formatos que el FOSIS entrega a la organización

El ECR del FOSIS entregará los formatos para uso de la organización:



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

Ideas fuerza

Cada organización debe transmitir a la comunidad que:

- 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 que entrega oportunidades para la superación de la pobreza.

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



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



BASES DE LICITACIÓN
PROGRAMA
ORGANIZACIONES EN
ACCIÓN

Financiamiento de
Proyectos Autogestionados

AÑO 2022

FOSIS REGIÓN
COQUIMBO

1. BIENVENIDA

¡Hola! Como FOSIS queremos darles la más cordial bienvenida al proceso de postulación para participar en Proyectos Autogestionados, iniciativa que busca contribuir al bienestar de una comunidad a través del financiamiento de proyectos presentados por organizaciones sociales.

Las siguientes son las bases que los guiarán durante todo el proceso de la postulación, por lo que les sugerimos leerlas atentamente y con anticipación, para poder realizar todas las consultas que requieran al FOSIS. En este documento se entregan las indicaciones para que presenten su proyecto en el plazo señalado para ello, el cual será especificado más adelante.

Les contaremos en detalle en qué consiste este proceso. ¡Mucha suerte!

ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

➔ Información importante:

Estimados/as postulantes, la información que se presenta a continuación debe ser considerada al momento de formular su propuesta:

- Código de la licitación: **370101**
- Nombre de la licitación: **Primera Licitación Pública Programa Organizaciones en Acción 2022.**
- Tipo de licitación: **Pública**
- Responsable de la licitación por parte del FOSIS: **Alejandro Gonzalez Moreno, Director Regional de FOSIS.**
- Unidad convocante por parte del FOSIS: **Departamento de Gestión y Programas.**
- Gestor del proceso de licitación por parte del FOSIS: **Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas.**
- Datos de contacto gestor de proceso de licitación: **juan.uribe@fosis.gob.cl**
- Cobertura máxima: **1 proyecto por organización.** El programa ORGANIZACIONES EN ACCIÓN entenderá como grupo objetivo a la organización comunitaria que efectúa el proyecto y a los miembros de la comunidad que la integran. Se considerará como propuesta válida y pasará al proceso de evaluación, sólo la primera en ser ingresada a FOSIS. La o las otras propuestas serán declaradas no admisibles.
- Aporte FOSIS total disponible de la licitación: **\$8.352.000 (ocho millones trescientos cincuenta y dos mil pesos).**

¿Cuál es el monto al que puedo postular?

- El monto de financiamiento por proyecto por parte del FOSIS¹: **\$ 2.088.000.- (dos millones ochenta y ocho mil pesos).**
Tengan presente que se financia un proyecto por organización comunitaria.

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

- Duración estimada de la ejecución del proyecto: **6 meses**
- La fecha estimada de inicio (mes/año): **agosto 2022**
- La fecha estimada de término (mes/año): **febrero 2023**

¿Cuánto durará el contrato con FOSIS?

- La fecha estimada de inicio (mes/año): **agosto 2022**

¹ Sólo se financia un proyecto por organización comunitaria.

- La fecha estimada de término (mes/año): **abril 2023**

El contrato con FOSIS considera 60 (sesenta) días adicionales luego del término de las actividades del proyecto, esto nos permite hacer su cierre administrativo.

2. PRESENTACIÓN DEL FOSIS

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.

El programa ORGANIZACIONES EN ACCIÓN a través de su estrategia de intervención “Financiamiento de Proyectos Autogestionados”, tiene como propósito que organizaciones comunitarias, funcionales y territoriales, aumenten su capacidad para autogestionar proyectos comunitarios a través del cumplimiento de acciones o iniciativas asociadas a la ejecución de sus proyectos, los cuales permitan aportar a la superación de la situación de pobreza y vulnerabilidad de sus comunidades.

3. ¿QUÉ BUSCAMOS A TRAVÉS DE LOS PROYECTOS AUTOGESTIONADOS?

Objetivos del programa:

A través del financiamiento de proyectos, el FOSIS busca que organizaciones comunitarias, funcionales y territoriales, aumenten su capacidad de autogestionar (o gestionar por sí mismos) proyectos comunitarios.

Esperamos que como representantes de su organización puedan analizar y definir las problemáticas y necesidades de la comunidad, como también las alternativas de solución para que, a través de una iniciativa financiada por el FOSIS, puedan aportar a su solución, generando en su organización social y en sus integrantes la responsabilidad de su gestión.

En este marco la estrategia del programa asume que las organizaciones comunitarias aumentan su capacidad de autogestión a través de la ejecución de una secuencia de acciones que son necesarias para lograr la gestión de su proyecto.

Con esto además queremos fortalecer las habilidades de planificación, establecimiento de metas, gestión de recursos, promoción del trabajo en equipo, aumentar la capacidad de coordinarse con otros e involucrar al resto de la comunidad en trabajar por el bien común, las cuales son consideradas dimensiones de trabajo que se requieren potenciar para lograr aumentar la capacidad de autogestión de proyectos.

4. ¿QUÉ PODEMOS INCLUIR EN NUESTRA PROPUESTA?

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

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

➔ PREPARANDO NUESTRA POSTULACIÓN

5. ¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?

En el siguiente cuadro podrán ver en qué comunas el FOSIS tiene la posibilidad de financiar proyectos autogestionados y cuáles son las características que deben tener dichos territorios donde se realizará el proyecto.

Territorio	Comunas/ Localidad	Nº de proyectos a financiar	Características principales del territorio/localidad donde se ejecuta el proyecto
ELQUI	La Serena	4 proyectos se financiarán para el territorio	Organizaciones comunitarias, funcionales y territoriales, con escasa capacidad de autogestión, insertas en comunidades en situación de pobreza y vulnerabilidad.
	Coquimbo		
	Vicuña		
	Paihuano		
	Andacollo		
	La Higuera		

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 el presente documento. Lo anterior para asegurar el logro del 100% de la cobertura contemplada.

6. ¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR? ¿QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR?

A continuación, se detalla qué tipo de organizaciones pueden presentar propuestas en la presente licitación y quienes no pueden. Se solicita leer atentamente, para verificar que ustedes cumplen con los requisitos solicitados.

¿Quiénes pueden postular?

Pueden postular las organizaciones que cumplan con las siguientes características:

Organizaciones comunitarias de tipo funcionales (comités, clubes, entre otros) y territoriales (juntas de vecinos, uniones comunales de juntas de vecinos), regidas por la ley 19.418, actual Decreto 50 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.418 y que se encuentren vigentes, o en proceso de trámite, en el registro de organizaciones sociales del Registro Civil. Las organizaciones comunitarias deberán contar con el certificado de vigencia al día de la organización y de vigencia de la directiva, la cual debe tener una duración de al menos **90 días**. (**nota: la vigencia de los 90 días se refiere al certificado**).

Además, las organizaciones comunitarias deberán:

- Pertener al (los) territorio(s) donde FOSIS focalice su intervención. Esto quiere decir que la organización y/o sus miembros deben realizar sus actividades en la comuna donde se ha abierto la postulación. Sin embargo, eventualmente algunas personas que pertenezcan a la Organización podrían no residir en el territorio focalizado. (**nota: excepto la directiva, ellos deben residir en el territorio**).
- Contar con personas integrantes de la organización y que participen del proyecto, que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Para esto, **al menos el 50%** de los y las integrantes de la organización y que participen del proyecto deberán encontrarse en el tramo de clasificación económica de menores ingresos y vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo 60% RSH (Registro Social de Hogares)

Una vez que se ha adjudicado la propuesta deben tener en consideración que para la firma del contrato será requisito tener **inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS**. También pueden encontrar la información ingresando al sitio web del FOSIS, siguiendo las indicaciones que se detallan a continuación:

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

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

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

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

¿Quiénes no pueden postular?

A continuación, se detallan cuáles son las organizaciones y/o personas que no podrán participar en la presente licitación del proyecto:

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

Para certificar que su organización no presenta ninguna de estas inhabilidades, deberá adjuntar a la propuesta la "Declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflicto de interés", la cual se encuentra descrita en el punto 8. "¿QUÉ DOCUMENTOS ME ENTREGA FOSIS PARA POSTULAR?"

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

7. ETAPAS Y PLAZOS DE POSTULACIÓN

a. Postulaciones.

Las postulaciones estarán **abiertas** desde las **17:30** horas, del día **29/06/2022** hasta las **13:00** horas, del día **20/07/2022**.

b. Retiro de bases.

Las Bases estarán disponibles en la página web de la Institución www.fosis.cl (Licitaciones - Coquimbo), desde las **17:30** horas del día **29/06/2022** y hasta las **12:00** horas del día **20/07/2022**.

Las bases no tienen costo.

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

c. Consultas y respuestas a las bases.

Pueden hacer preguntas en relación con cualquier tema relacionado con este proceso, las cuales se recibirán hasta las **9:00** horas del día **11/07/2022** a través de **correo electrónico** dirigido a **Juan Uribe Cerda** (juan.uribe@fosis.gob.cl) . Serán respondidas vía **página web FOSIS de la presente licitación** hasta las **17:30** horas, del día **12/07/2022**

En caso de situaciones de fuerza mayor, en las cuales no sea posible enviar o hacer las preguntas por el medio establecido en el párrafo anterior, las preguntas a las bases pueden realizarse a través de Oficina de Partes (Avenida Francisco de Aguirre N°781, La Serena) por escrito dirigido a Juan Uribe Cerda, indicando la dirección de correo donde remitirla posteriormente. Plazo hasta las **9:00** horas del día **11/07/2022**.

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

d. Rectificaciones a las bases.

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

Las modificaciones que se lleven a cabo se incorporarán en las bases y <http://www.mercadopublico.cl> estarán vigentes desde la total tramitación del acto administrativo que las apruebe. Todas las modificaciones que se realicen a las bases serán informadas a través del sitio web www.fosis.gob.cl, y a través de **correo electrónico** a todas las personas que hayan previamente retirado las bases para postular.

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

e. Cierre de las postulaciones.

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00** horas del día **20/07/2022**, en página web de la Institución www.fosis.cl (Licitaciones – Coquimbo). De acuerdo a lo señalado en el punto 10 de las presentes bases.

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

f. Apertura de las propuestas.

La ceremonia se realizará en **Avenida Francisco de Aguirre N°781 La Serena** el día **25/07/2022** a las **10:00 horas** con la presencia de un ministro de fe y de los grupos que postularon y que deseen asistir.

Ante motivos de fuerza mayor, la ceremonia de apertura se puede realizar de manera remota, a través de la aplicación **Teams o similar**. Para poder participar se le enviará el link, para poder ingresar a la ceremonia.

g. Evaluación de las propuestas.

La revisión y evaluación de las propuestas se hará en un plazo de **20 días**, en todos los casos contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación de los proyectos, lo que será informado a través de **correo electrónico**.

h. Adjudicación.

23/08/2022.-

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de **correo electrónico**. Adjudicar una propuesta significa que FOSIS escogerá un proyecto y lo financiará.

8. ¿QUÉ DOCUMENTOS ME ENTREGA FOSIS PARA POSTULAR?

Los documentos entregados por FOSIS, son los siguientes:

- Bases de licitación.
- Anexo n° 1, “Pauta de evaluación”.
- Anexo n° 2:” Formulario a completar” que contiene:
 - Ficha externa presentación de proyectos comunitarios
 - Formulario de presentación de propuesta (FPP)
 - Formato de declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflicto de interés, según lo señalado en el punto 6. ¿Quiénes pueden postular? ¿Quiénes no pueden postular?
 - Formato de declaración de aceptación y conocimiento de la base de la licitación y validación del proyecto para las personas que integran la organización o bien, las personas representantes de la organización que puedan firmar el documento, de no poder juntarse todas las personas que integran la organización, por razones de fuerza mayor que lo impidan.

- Formato de declaración sobre inexistencia de incumplimientos laborales o de remuneración (incluye Personalidad jurídica).
- Anexo n° 3 “Rendición de Cuentas para organizaciones (proyectos autogestionados)”.
- Anexo n° 4 “Orientaciones comunicacionales para organizaciones 2022”.
- Anexo n° 5 “Guía cuidado infantil 2022”.
- Anexo n° 6 “Manual comunicación no sexista”.

Estos documentos los pueden obtener de las siguientes formas:

- Descargarlos en la página web del FOSIS. Para descargarlos deben entrar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> y seguir los pasos que se explican a continuación.
- Enviados por correo electrónico por el/la gestor/a de la licitación (**nota: este punto no aplica para esta licitación**).

9. ¿QUÉ DOCUMENTO TENGO QUE PRESENTAR AL POSTULAR?

Los documentos que deben presentar para postular son los siguientes:

- Anexo 2 “Formulario a Completar”, que contiene:
 - Ficha externa presentación de proyectos comunitarios
 - Formulario de Presentación de Propuesta (FPP)
 - Formato de declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflicto de interés, según lo señalado en el punto 6. ¿Quiénes pueden postular? ¿Quiénes no pueden postular?
 - Formato de declaración simple de aceptación y conocimiento de la base de la licitación y validación del proyecto por parte de las personas que integran la organización, o bien, las personas que la representan que puedan firmar el documento, de no poder juntarse todas las personas que integran la organización, por razones de fuerza mayor que lo impidan.
 - Formato de declaración sobre inexistencia de incumplimientos laborales o de remuneración.
 - Fotocopia de RUT de la organización.
 - Fotocopia de libreta de ahorro bipersonal de la organización.
 - Título de dominio o comodato no precario (mínimo 10 años desde la postulación).

Por último, existen documentos que forman parte de la licitación, pero que sólo se utilizarán si se les adjudica el proyecto. Estos son:

- Manual de Cuentas Claras.
- Pagaré para organizaciones que opten por dicho tipo de garantía.

Si la propuesta adjudicada, considera la construcción, instalación o modificación de infraestructura en un espacio privado o en comodato, la organización tendrá un periodo para presentar el documento que acredite que el terreno es de propiedad de la organización o bien, que es posible construir la obra en dicho espacio, en caso de que este documento se encuentre en proceso de tramitación, el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente. **(nota: para la presente licitación este párrafo es requerido en la presentación de la propuesta y es parte de la admisibilidad).**

10. ¿CUÁLES SON LOS MECANISMOS PARA POSTULAR Y QUÉ DEBEMOS CONSIDERAR EN CADA UNO?

Para presentar su propuesta **vía web**.

Si deciden postular:

- Deben contar con acceso a internet y un computador y contar con un correo electrónico para registrarte como usuario del sistema FOSIS.
- Esto es simple y te explicaremos los pasos a continuación:

➤ **Para registrarse**

1. Ingresar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/quieres-ser-ejecutor-fosis>
2. Pinchar donde dice "Portal de Licitaciones".
3. Si algún miembro de la organización ya está registrado y no conoce su clave, debe seleccionar en "Olvidé mi clave".
4. El sistema te pedirá el RUT y enviará la clave al correo electrónico que ingresaste cuando te registraste.
5. Si nunca te has registrado, debes seleccionar donde dice "*¿Desea registrarse y postular a nuestras licitaciones? Presione Aquí*".
6. Completa los datos que te piden.
7. Una vez que ingresaste todos los datos, el sistema arrojará un mensaje "Se registró con éxito"
8. *Recuerden guardar el nombre de usuario y contraseña que ingresen*.

Una vez se registren podrán **descargar los documentos de la licitación**, para lo cual deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
 2. Selecciona donde dice “Portal de Licitaciones”.
 3. Inicia sesión con tu nombre de usuario y contraseña, obtenidos del paso anterior.
 4. Selecciona la región de tu interés, en el listado del costado izquierdo de la pantalla.
 5. Luego selecciona la licitación (programa) que más te interese.
 6. En la parte inferior de la pantalla, luego de los datos generales de licitación, se encuentra el botón “Obtener documentación” que debes pinchar.
 7. El sistema mostrará los documentos que necesitas para postular. Para descargar basta con que pinches cada uno de los archivos.
- Finalmente, para **subir la propuesta** deben seguir los siguientes pasos:
1. Ingresar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
 2. Selecciona donde dice “Portal de Licitaciones”
 3. Inicia sesión con tu nombre de usuario y contraseña
 4. Selecciona la región de tu interés, en el listado del costado izquierdo de la pantalla.
 5. Luego selecciona la licitación para la que la organización elaboró su propuesta.
 6. En la parte inferior derecha de la pantalla, luego de los datos generales de licitación, se encuentra el botón “Adjuntar propuesta”.
 7. El Sistema pedirá que ingreses algunos campos como “nombre de la propuesta” y “Territorio de Postulación”.
 8. En la parte inferior, en la lista desplegable se encuentran los documentos que debes adjuntar. Los archivos con asterisco (*) se consideran obligatorios, ejemplo: el Formulario de Postulación de Propuestas.
 9. Una vez cargado los documentos, selecciona el botón “Adjuntar propuesta”, y el sistema te entregará un mensaje “Ha postulado exitosamente”.

*Recuerden guardar el nombre de usuario y contraseña que ingresen, así pueden entrar en cualquier momento del periodo ya sea para postular o para revisar los resultados.

Para adjuntar los documentos deben completarlos y escanearlos.

Los documentos que deben subir a la página web son los siguientes:

- Ficha Externa
- Formulario de presentación de propuesta (FPP), llenado completo por ustedes.
- Declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflicto de interés, según lo señalado en el punto 6. ¿Quiénes pueden postular? ¿Quiénes no pueden postular?
- Declaración simple de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de validación del proyecto por parte de las personas que integran la organización, o bien, las personas que la representan que puedan firmar el documento, de no poder juntarse todas las personas que integran la organización, por razones de fuerza mayor que lo impidan.
- Declaración simple que indique la existencia o inexistencia de trabajadores de incumplimientos laborales o previsionales.

Deben ingresar la propuesta como límite en el plazo establecido en estas mismas bases en el punto 7. E.

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

Indisponibilidad técnica del sistema

- Podría ocurrir que al momento de querer postular la página web del FOSIS no funcione, es decir que el sistema presente algún problema, que no depende de ustedes, y no puedan entrar al sistema y/o cargar su información.
- Si esto ocurre, sigue los siguientes pasos:
- Deben sacarle una foto a la pantalla del computador o captura de pantalla, donde se tiene que ver de manera clara y legible el día y la hora y lo que sale en la página al momento de presentar la falla técnica de la página web del FOSIS. La fecha y horario reflejada en la foto, debe ser anterior al cierre de la licitación para ser considerado como válido.
- Enviar la foto o captura de pantalla al gestor de la licitación Juan Uribe Cerda., al mail juan.uribe@fosis.gob.cl, con copia a encargada regional de selección de ejecutores Carolina Araya Cordes, carolina.araya@fosis.gob.cl, quién evaluará la situación y les enviará, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad del sistema, si corresponde.
- Con el **certificado de indisponibilidad del sistema**, es posible entregar la propuesta de forma presencial, en la oficina del FOSIS, ubicada en calle **Avenida Francisco de Aguirre 781**. de la ciudad de **La Serena** hasta las 13:30 horas del día que corresponda (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 debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas).

En caso de que no se pueda efectuar la entrega material de la propuesta debido a razones de fuerza mayor deberá informar la situación, al gestor de la licitación. FOSIS evaluará los antecedentes aportados por la organización y, de ser aceptada, se le dará a conocer vía correo electrónico, la forma en que se deberá entregar la propuesta.

- La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida de forma presencial, si al momento de presentarla, el FOSIS certifica que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema no se encontraba disponible.

Presentación de antecedentes fuera de plazo.

Si por alguna razón no pudieron presentar:

- Una o todas las declaraciones mencionadas en numeral 10 podrán presentarse dentro de **las próximas 48 horas** a partir de la notificación realizada por FOSIS.

Se deberá remitir la documentación solicitada mediante correo electrónico, enviado a la Encargada de Evaluación Ex Ante, mail carolina.araya@fosis.gob.cl, con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, incluyendo en adjunto las declaraciones en formato PDF por el FOSIS.

- ➔ Si presentan un documento fuera de plazo se le descontará puntaje a la propuesta. La cantidad de puntaje que se descuenta se define en la pauta de evaluación adjunta a esta convocatoria.

12. ¿QUÉ PODEMOS FINANCIAR DE NUESTRO PROYECTO CON EL MONTO QUE NOS ENTREGA EL FOSIS?

Antes de detallar qué se pueden financiar con los recursos entregados por el FOSIS, es importante que sepan que el FOSIS tiene dos clasificaciones de gastos que llamamos “Categorías”:

- 1. Categoría de Inversión Directa:** Corresponde a los recursos del proyecto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para sus destinatarios, es decir los miembros de la organización o la comunidad donde se inserta la organización. Los recursos asignados a esta categoría no pueden ser inferiores a un **80% del monto total del proyecto**.
- 2. Categoría Gastos de Administración:** Corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación y/o difusión del proyecto. Se trata de gastos que harán por concepto de soporte administrativo y servicios generales para la implementación del proyecto. Los recursos asignados a esta categoría no pueden ser superiores a un **20% del monto total del proyecto**. Aquí se ubican los recursos relacionados más bien con la administración del proyecto propuesto tales como materiales de oficina, telefonía y otros. También se consideran gastos en comunicación y difusión del proyecto.

Por razones de fuerza mayor o caso fortuito, los mínimos y máximos señalados en los puntos anteriores podrán modificarse, con el fin de poder ejecutar el proyecto en beneficio de la población objetivo, lo cual requerirá de la autorización del FOSIS y deberá emitirse una resolución que apruebe dichos cambios.

Cada categoría (Gastos de Inversión y Gastos de Administración) se divide en ítems los que les permitirán ordenar y dar cuenta de los gastos de manera más ordenada. A continuación, veremos el detalle por ítems de la categoría Inversión Directa:

1. Categoría Inversión Directa:

1.1 Recursos de inversión:

Corresponde a recursos destinados al financiamiento del proyecto adjudicado, cuyos(as) destinatarios(as) directos son las personas usuarias, en este caso la organización y su comunidad. En este ítem se consideran bienes tales como equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas, materiales e insumos, entre otros necesarios para el desarrollo de la propuesta, así como también la contratación de servicios de obra vendida.

Movilización usuarios

Servicios Especializados

Servicios Médicos

Servicios Dentales

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

Cuidado de niños y niñas de beneficiarias

Ayudas Técnicas

Flete

Equipamiento y mobiliario para la vivienda

Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes

Equipamiento y mobiliario escolar

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

Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes

Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos

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

1.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a las personas usuarias, en este caso a su organización (y sus miembros), para la ejecución del proyecto. Se incluye en este sub ítem el recurso humano que realiza las labores de formación, pedagogía, asesoría técnica, capacitación, seguimiento y tutorías, entre otros.

Gestor Laboral

Monitor

Persona Facilitadora o Relatora

Coordinador

Otros Recursos Humanos

Maestros y Jorales

Asesor

1.3 Subsidios a los(as) usuarios(as):

Corresponde a los recursos que financian alimentación, traslado y alojamiento. Lo anterior, considera: Movilización de las personas usuarias como pasajes de transporte público, combustible, peajes y/o seguro de accidentes del trabajo, entre otros, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera necesarios y para poder participar del proyecto. Colaciones para los usuarios/as en caso de ser necesario para participar de actividades relacionadas directamente con el proyecto. Hospedaje de las personas usuarias en caso de ser necesario para participar de las actividades del proyecto, siempre que su participación implique alejarse de su residencia habitual, de manera justificada. En caso de ejecución remota este ítem NO se puede utilizar. Solo pueden ser utilizados para actividades presenciales.

Servicios Especializados

Seguros

Movilización usuarios

Colaciones para usuarios

Hospedaje para Usuarios

Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos

1.4 Materiales de trabajo de los(as) usuarios(as):

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales cuyos/as destinatarios/as es su organización. Incluye desarrollo y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entregue a las personas usuarias cuando corresponda.

Material Didáctico y/o Educativo

Materiales

1.5 Cuidado infantil:

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

Cuidado de niños y niñas de beneficiarias

1.6 Arriendo de Infraestructura y/o equipos:

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

Arriendo de Infraestructura o recinto

Arriendo de equipo audiovisual

2. Categoría Gastos Administrativos:

2.1 Transporte:

Corresponde los recursos económicos destinados para cubrir el costo de transporte, en los que incurren los miembros de su organización que cumplen funciones de coordinación y apoyo al proyecto como de los recursos humanos que sean contratados para el desarrollo de actividades propias del proyecto (asesorías, capacitaciones, etc.) dentro del mismo territorio. Dentro de los costos de transporte se consideran pasajes, combustible, peaje y estacionamiento, por ejemplo, para: traslados relacionados con trámites necesarios de hacer para la ejecución del proyecto por parte de la directiva, pago de traslados a recursos humanos contratados, entre otros. Se excluyen costos de mantención o reparación de vehículos de miembros o personal de su organización y gastos de mantención o de reparación de posibles desperfectos de vehículos de su organización.

Movilización de equipo de trabajo

2.2 Infraestructura y/o equipamiento:

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. Refiere al arriendo de espacios para la realización de actividades colectivas, con objetivos comunes entre las personas usuarias con foco en los temas del proyecto,

para el desarrollo de actividades como talleres, encuentros o capacitación, entre otros; y para el arriendo de equipamiento audiovisual, tales como telones, DVD, data show.

Arriendo de Infraestructura o recinto

Arriendo de equipo audiovisual

2.3 Material consumible:

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

Material Consumible

2.4 Comunicación y difusión:

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes, servicios y materiales relacionados con la comunicación y difusión del proyecto, tales como señalética del proyecto y material informativo que se entregue a la comunidad, invitaciones, folletería, actividades de inicio y/o cierre. Para esto, su organización debe destinar **\$ 41.760 pesos, que corresponden al 2% del total 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 con lo señalado en el anexo "Orientaciones Comunicacionales Autogestionados" y en el "Manual de Comunicación No Sexista".

Difusión y comunicación

Colaciones para usuarios

2.5 Otros de administración:

Dentro de este ítem se considera el aporte para hospedaje o colaciones para el personal que atiende directamente a las personas usuarias, y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto. Se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares. Asimismo, se contemplan gastos de telefonía según se detalla a continuación.

Aporte a hospedaje

Colaciones Recursos Humanos

Telefonía celular

Indumentaria Personal

Servicio de Correo y Encomiendas

Gastos de telefonía celular y/o bolsas de internet: se refiere a gastos de telefonía celular y/o internet en llamadas y gestiones efectuadas por su organización o uso de gigas de internet que hayan estado directamente relacionadas con la ejecución del proyecto aprobado, ya sea para el contacto con la contraparte asignada por el FOSIS o con

otros miembros de su organización, con el fin de coordinar actividades propias del proyecto. Este gasto debe rendirse con sus respectivos respaldos (boletas y tarjetas de prepago o cuentas) y se aceptan rendiciones por los siguientes montos:

- Proyectos cuya ejecución se extiende entre 1 y 3 meses: hasta \$ 10.000 (diez mil pesos) en el periodo de ejecución (no mensual).
- Proyectos cuya ejecución se extiende entre 4 y 6 meses: hasta \$ 20.000 (veinte mil pesos) en el periodo de ejecución (no mensual).
- Proyectos cuya ejecución se extiende entre 7, 9 o más meses: hasta \$ 30.000 (treinta mil pesos) en el periodo de ejecución (no mensual). **(nota: este punto no deberá ser considerado para la presente licitación).**

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

Primero que todo, es importante señalar que, a través del programa, no serán financiados servicios, bienes y/o insumos que no estén directamente relacionados con la temática del proyecto y sean imprescindibles para su ejecución, aspecto que debe quedar expresado en el Formulario de Presentación de Proyectos Comunitarios (sección III. Antecedentes del Proyecto, Actividades a implementar). A modo de ejemplo, si un proyecto tiene como finalidad habilitar la sede social para el desarrollo de espacios de encuentro y conversación de los y las jóvenes de su comunidad, una de las acciones asociadas a la implementación del proyecto deberá consistir en realizar un encuentro y/o conversatorio con dicho grupo de jóvenes, o bien, desarrollar una instancia que dé cuenta del proyecto hacia dicho grupo de personas, definiendo la programación de los espacios de conversación, entre otras acciones.

Además, no se podrá financiar:

- Gastos no aprobados en la propuesta. Por eso es muy importante que detallen en la propuesta todo lo que gastarán.
- Gastos en pago de servicios básicos tales como luz, agua o gas con excepción de lo establecido en el punto 12. Gastos Administrativos, Otros de Administración (2.5).
- Gasto de arriendo de oficina para la ejecución permanente del proyecto.
- No se financiarán propuestas que hablen de mejoramiento de infraestructura y/o instalación de rejas o cierres perimetrales.
- Compra de vehículo (se excluyen vehículos menores de 2 o 3 ruedas, previa autorización del FOSIS).
- Compra de inmuebles.
- Compra de terrenos.
- Costo de las garantías o pagarés. *Esto será explicado más adelante.
- Aquellos bienes cuya apropiación sea para uso personal de los miembros del grupo o para un tercero.

14. ¿TENEMOS QUE APORTAR CON FINANCIAMIENTO PROPIO AL PROYECTO?

Solo si lo estiman necesario, ya que no es obligatorio, ustedes podrían aportar con financiamiento al proyecto. Este aporte propio puede complementar la compra que se realiza en bienes, servicios u otros. Pueden ser también los recursos que se destinen para pagar los servicios de capacitación y/o asesoría que se contemplen en la propuesta y que no sean cubiertos con los recursos que entrega FOSIS. Puede quedar estipulado en la propuesta

o no; no hay más puntaje asociado a esto, es decir, si hay aporte propio no tendrán más puntaje, o, dicho de otro modo, si no hay aporte, no serán evaluados mal o con puntaje menor.

En caso de que se considere aporte propio en la propuesta, este si será exigido por FOSIS durante la ejecución del proyecto.

15. ¿CÓMO EL FOSIS SELECCIONARÁ LAS PROPUESTAS?

Para seleccionar las propuestas a financiar, el FOSIS las evalúa a través de una Pauta, que ustedes pueden conocer revisando el Anexo N° 1 “Pauta de Evaluación”. Cualquier duda que tengan de esa pauta, deben hacer las consultas al FOSIS durante el periodo de Aclaratoria de bases, al gestor de la licitación juan.uribe@fosis.gob.cl.

La evaluación tiene dos partes: A. Admisibilidad y B. Evaluación Técnica.

En la admisibilidad se verifica que se cumpla todo lo que está señalado en dicha parte de la pauta de evaluación, por lo que basta que falte uno de los requisitos, para no poder continuar siendo evaluables y adjudicarse el proyecto.

En cuanto a la evaluación técnica se contempla la revisión de todas las actividades que contempla el proyecto y su financiamiento (acorde a las bases, punto 12). El proyecto debe ejecutarse de acuerdo con lo establecido en estas bases y en la misma propuesta.

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

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

Área de Intervención	INTEGRANTES DEL JURADO
Comunal	<ul style="list-style-type: none">Alcalde y concejo Municipal.
Dos o más comunas	<ul style="list-style-type: none">Un representante de los/as Alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto.Director/a Regional FOSIS o quién él/ella designe.
Provincial	<ul style="list-style-type: none">Un representante de los/as Alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto.Delegado/a Presidencial Provincial o quien este/a designeDirector/a Regional FOSIS o quién él/ella designe.

La adjudicación de las propuestas debe considerar las cuatro propuestas/perfiles con mejor evaluación técnica, pudiendo adjudicar dentro de ellas hasta completar las propuestas o los recursos disponibles, de acuerdo con lo

indicado en el procedimiento IRAL.

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

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

Si su proyecto fue seleccionado, FOSIS se pondrá en contacto con las personas representantes de la organización para iniciar la etapa de contratación.

Dentro de este proceso, es posible que FOSIS emita un informe de áreas de mejoramiento del proyecto. Dichas sugerencias deben ser consideradas por su organización e incorporadas durante el proceso de contratación pasando a formar parte de la propuesta. Para ello la organización o agrupación deberá presentar la Ficha de Optimización, donde señale las propuestas de mejoras a los aspectos observados durante el proceso de evaluación.

16. ¿CÓMO SABREMOS SI NUESTRA PROPUESTA QUEDÓ SELECCIONADA?

Si su propuesta quedó seleccionada se lo informaremos mediante notificación personal o mediante el envío de carta certificada o el medio que señale la ley, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes de la resolución de Adjudicación, a través de la cual se informan los proyectos seleccionados. Lo haremos a todas las organizaciones que presentaron propuestas. Juntamente con lo anterior, después de dictarse la Resolución de Adjudicación, los resultados de la evaluación se publicarán en la página web del FOSIS.

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

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

Sobre destrucción o devolución de propuestas.

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el FOSIS informará el mecanismo y plazo para retiro de las propuestas. Transcurrido el plazo, el FOSIS procederá a la eliminación de dichos antecedentes.

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.

→ SI SU PROPUESTA RESULTA SELECCIONADA

17. ¿CÓMO SERÁ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN?

Si se adjudicaron el proyecto deben tener en cuenta que, previo a su contratación, el FOSIS corroborará que su organización se encuentre vigente al igual que su directiva. En caso de no cumplir con ello no se podrá seguir con el proceso de contratación y quedará fuera del proceso.

Los requisitos para contratar son:

- a) Que no tenga deudas respecto a rendiciones de cuenta con el FOSIS. La organización no debe tener pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo “Rendición de Cuentas” ni tener recursos pendientes por reintegrar de otros proyectos a FOSIS.
- b) Que posean el certificado de vigencia al día de la organización y que la directiva tenga una duración superior **a 1 mes contado desde el momento que presenta la documentación a FOSIS**. Sin estos documentos, no podrán efectuar la contratación. De manera excepcional, por motivos de fuerza mayor que calificará el FOSIS, podrán presentar **la documentación requerida de manera digital o firma en PDF por los representantes de la organización que figuren en la propuesta**. Debiendo entregar el documento físico correspondiente una vez que se haya sobrepasado la fuerza mayor, en caso de que el documento entregado falte a la verdad se podrá poner término anticipado o no contratar con la organización
- c) Que tengan inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS. Si al momento de adjudicarse la propuesta, no están inscritos en el Registro Público de FOSIS, tendrán un plazo máximo de **10 días hábiles** para inscribirse, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS. Una vez adjudicado el proyecto un funcionario del FOSIS se pondrá en contacto con el representante de su organización para indicarle los pasos necesarios para la inscripción en el Registro Público de FOSIS y los documentos que se requieren. En caso de fuerza mayor calificada así por FOSIS, podrán enviar los documentos mediante correo electrónico, para poder efectuar el registro y una vez superada la fuerza mayor deberán entregar los documentos físicos.

Deben estar inscritos en el Registro de Colaboradores del Estado, Ley 19.862. en la categoría receptor. Para inscribirse en dicho registro pueden hacerlo a través de la página web de ChileAtiende o en www.registros19862.cl. Este registro tiene como finalidad recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a Instituciones, Fundaciones, Corporaciones, Organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas.

Para ingresar a este registro, Registro de Colaboradores del Estado, debe seguir los siguientes pasos:

➤ **Registro de colaboradores del estado**

El registro de Colaboradores del Estado tiene como finalidad recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a Instituciones, Fundaciones, Corporaciones, Organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas. Para registrarse deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a <https://www.registros19862.cl/> y seleccionar “registrarse”.
2. Primero se deben registrar como persona natural, para luego registrar una Institución, Fundación, Corporación, Organización, o empresa.
3. Una vez completados los datos que le solicitan, incluida contraseña y correo electrónico, pinchar botón “Inscribirse”
4. Una vez inscrita la persona, deben iniciar sesión, con RUT y contraseña, luego acceder a la opción “Instituciones” pinchar “Inscribir Institución privada”.
5. Deben completar los datos que se solicitan. Una vez OK, la institución quedará registrada en el Registro Único de Colaboradores del Estado.

- d) Es necesario también que cuenten con una **cuenta bancaria bipersonal² a nombre de quienes vayan a representar a la organización, o libreta de ahorro a nombre de la organización** que se encuentra postulando. En casos debidamente fundados, y según se indica en el correspondiente anexo nº 3 “Rendición de Cuentas para organizaciones (proyectos autogestionados)”, el FOSIS autorizará a la organización otra cuenta bancaria a nombre de una de las personas representantes de la organización o alguna persona integrantes de la directiva, o bien, algún/a representante del proyecto en el cual depositar los recursos. La pertinencia de la decisión de parte de FOSIS debe basarse en situaciones de fuerza mayor, calificada así por el FOSIS, como pueden ser desastres naturales o similares, situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y los territorios, que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor beneficiario ni a las personas/hogares/organizaciones/comunidades que participan de los proyectos. En estos casos, se deberá contar con autorización por escrito de la otra persona integrantes de la organización o de ambas personas, según sea el caso. **(nota: este párrafo no se considera en la presente licitación. Regionalmente el criterio es una cuenta bancaria bipersonal a nombre de quienes vayan a representar a la organización, o libreta de ahorro a nombre de la organización que se encuentra postulando).**
- e) Las propuestas que consideran la construcción, instalación o modificación de infraestructura en un espacio privado o en comodato, en caso de no presentar documento, al momento de la postulación, que acredite que el terreno es de propiedad de la organización o bien, que es posible construir la obra en dicho espacio, deberán presentar dicha documentación para contratar con el FOSIS. **(nota: este párrafo no se considera en la presente licitación)**
- f) Como parte del proceso de contratación se incluye la optimización de la propuesta. El proceso de evaluación tendrá como resultado un informe con las notas y, en caso de que corresponda, las áreas de mejora del proyecto, las que deben ser incorporadas en la propuesta para el proceso de contratación. Una vez que sean notificadas de la selección de su propuesta, tendrán **5 días** para realizar y presentar las áreas de mejora al proyecto aprobado (en el formato de “Ficha de optimización”), siempre que no se altere su esencia. El FOSIS revisará si han cumplido con las mejoras solicitadas en la evaluación y esto será condición para la contratación

² Una cuenta bipersonal es aquella donde los/as titulares son dos personas.

g) En el caso de que su organización cuente con personalidad jurídica y tengan trabajadores/as dependientes o los hayan tenido dentro de los dos años anteriores al cierre de la presentación de propuestas, deberán presentar el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales” (formulario F30-1), de la Dirección del Trabajo (<https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-100359.html>) con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones. En caso de no tener acceso a internet, se sugiere acercarse a la Dirección del Trabajo ubicada en **Regidor Muñoz 392 La Serena**.

En el caso que la organización cuente con personalidad jurídica, Rol Único Tributario y no tenga trabajadores/as dependientes o que no los hayan tenido dentro de los dos años anteriores al cierre de la presentación de propuestas, deberán presentar el “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales” (formulario F30) o bien, podrán presentar declaración jurada ante notario u oficial/la del registro civil o quién lo/a represente/a, que indique la inexistencia de personas trabajadoras de su dependencia y/o la inexistencia de incumplimientos laborales o previsionales, según formato adjunto a las presentes bases de licitación.

En el caso de las organizaciones que por su naturaleza se encuentren impedidos de obtener su Rol Único Tributario, deberán reemplazar el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales” (F30-1), por una declaración simple que indique la existencia o inexistencia de personas trabajadoras de su dependencia y/o la existencia o inexistencia de incumplimientos laborales o previsionales, según formato adjunto a las presentes bases de licitación.

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

El plazo máximo para la firma y devolución de los contratos entregados por el FOSIS será de **7 días**, contados desde la fecha en que la organización los recibe. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita de la organización, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta **10 días** para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación. El contrato debe ser firmado por sus representantes legales, o de no haberlos, por dos representantes de la directiva de la Organización, que serían las contrapartes para este proyecto ante el FOSIS.

De existir impedimentos debido a situaciones de fuerza mayor, catalogada así por el FOSIS, en la región, la organización podrá enviar los documentos requeridos para el proceso de contratación, de acuerdo a lo indicado en el punto 17 ¿Cómo será el proceso de contratación?, y el contrato, según el medio que le señalen, a la oficina de partes o a través de **ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl**, manteniendo los documentos originales en su poder para entregarlos una vez que se supere la situación de fuerza mayor.

18. TODO SOBRE GARANTÍAS.

¿Qué es una Garantía?

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

¿Dónde la podemos obtener?

Existen diferentes tipos de garantías, ustedes deben revisar cuál de ellas se acomoda mejor a su organización. Estas son las siguientes:

- Póliza de garantía de ejecución inmediata.
- Boleta bancaria de garantía a la vista.
- Vale vista a nombre del FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL.
- Certificado de fianza a la vista.
- Pagaré suscrito ante notario o en su defecto Oficial del Registro civil, en caso de que no sea posible contar con un notario. Respecto de este punto, considerar lo siguiente:

a) El pagaré sólo se aceptará, en los casos en que ustedes no puedan obtener otro tipo de garantía debido a su situación económica. Para demostrar su situación económica, el FOSIS regional validará, a través de su plataforma de información institucional (SPP), que la organización postulante cumpla con las dos siguientes condiciones:

- Al menos **50%** de los/las integrantes de la organización que participan del proyecto deberán encontrarse en el tramo de clasificación socioeconómica de menores ingresos o vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo 60% RSH (según el Registro Social de Hogares). Para esto no se requiere presentar ningún tipo de documentación, ya que, sólo se necesita contar con la información proporcionada en la “Declaración simple de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de validación del proyecto por parte de los integrantes de la organización o los/las representante(s) de la organización que puedan firmar el documento, ante la posibilidad de no poder juntarse todos/as por razones de fuerza mayor que lo impidan”.
- Organización comunitaria que está inserta en un territorio con características de pobreza y vulnerabilidad con indicadores claros que lo acreditan, ejemplo, comunidad con alto grado de aislamiento, altos niveles de pobreza, familias con escasas de soluciones sanitarias, etc.

b) Las Garantías deben ser entregadas al FOSIS en conjunto con el contrato.

¿Cuántas garantías necesitaremos para el proyecto?

Necesitarás 2 garantías, una que se llama de fiel cumplimiento y otra por los anticipos de recursos que se le entregarán.

- **Garantía de fiel cumplimiento:**

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

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

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

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

- **Garantía de anticipo:**

Esta garantía debe ser por el monto total del dinero que les entregue FOSIS.

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

Por instrucción de la Contraloría General de la República los gastos generados por la contratación de garantías no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario.

¿Cuándo debemos entregar las garantías al FOSIS?

La garantía de fiel cumplimiento se entrega al FOSIS juntamente con el contrato. Y la garantía de anticipo se entrega antes de que se les vaya a efectuar un desembolso de dinero.

(nota: para la presente licitación ambas garantías deben ser presentadas con el contrato).

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.

19. ¿CÓMO Y CUÁNDO NOS TRANSFERIRÁN LOS RECURSOS PARA EJECUTAR NUESTRO PROYECTO?

El FOSIS les transferirá los recursos en **01 desembolso** una vez se haya firmado el contrato y este haya sido aprobado mediante una resolución.

La dirección regional del FOSIS se reserva la facultad de modificar la modalidad, el monto y fecha de desembolso, según las necesidades de ejecución presupuestaria del FOSIS, lo cual será informado oportunamente a las organizaciones cuyas propuestas resulten seleccionadas.

20. ¿CÓMO DEBEMOS RENDIR AL FOSIS LOS RECURSOS TRANSFERIDOS?

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

Ustedes conocerán el proceso de rendición mediante una capacitación que efectuará el FOSIS y cuya modalidad de ejecución será definida por el FOSIS en la región.

El proceso de rendición de los fondos entregados se rige por la normativa existente y lo instruido en el anexo “Rendición de Cuentas para Organizaciones (Proyectos Autogestionados)” (se entrega junto a las Bases al postular) y el “Manual de Cuentas Claras” (este último se entrega al momento de firmar contrato).

21. ¿EXISTE LA POSIBILIDAD DE QUE FOSIS NOS ENTREGUE MÁS RECURSOS PARA NUESTROS PROYECTOS?

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

En el evento que ustedes acepten un aumento de recursos, deberán:

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

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

Ante situación de fuerza mayor, las actividades del proyecto, previa aprobación del FOSIS, podrán ser adaptadas para hacer más pertinente el desarrollo del proyecto a las necesidades de la organización o de la comunidad.

(nota: lo indicado en párrafo anterior se refiere a situaciones excepcionales, justificadas y previamente aprobadas por FOSIS, y no a la definición legal de fuerza mayor).

22. DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE MI PROYECTO

El FOSIS te entregará un instructivo (anexo) llamado “Orientaciones comunicacionales para organizaciones 2022” en el que se explica qué es lo que deben tener en cuenta a la hora de ejecutar.

23. ¿PODRÍA HABER CAMBIOS EN EL PROYECTO Y EL CONTRATO QUE FIRMAMOS CON FOSIS?

La norma general es que el proyecto debe ejecutarse de acuerdo como fue contratado por el FOSIS, sin embargo, se podrán realizar las modificaciones al proyecto, y por tanto al contrato, cuando corresponda y, que sean

necesarias para asegurar su correcta ejecución, ya sea por propio requerimiento o por solicitud por escrito de parte de ustedes, la que será aprobada en todo o parte por resolución del FOSIS. Todo lo anterior previa comprobación 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 del proyecto.

No obstante, se contempla la posibilidad de que existan situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, y situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de las personas 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, es posible autorizar el desarrollo de etapas y /o actividades de forma remota, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto (ADL/supervisor/a) o quien el FOSIS determine, durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes.

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

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

23.1. Multas:

En el caso que ustedes no dieran fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa que no corresponda al FOSIS, sin causa justificada, esto será calificado fundadamente por el Servicio, quien a su vez aplicará la siguiente sanción:

(Nota: este punto No se aplicará en las presentes bases).

23.2. Término anticipado:

En caso de que no fuera 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 si:

Su organización no cumple las obligaciones contraídas en el contrato.

Su organización no cumple con lo establecido en las presentes bases de licitación.

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

Procedimiento para la aplicación de sanciones:

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

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

- Detectada la situación que amerite la aplicación de multa, cobro de garantía o el término anticipado del contrato, el FOSIS les notificará inmediatamente, informándoles sobre la sanción a aplicar y los hechos en que aquella se motiva.
- Tendrán un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito ante la Dirección Regional, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.
- Vencido el plazo sin que se hayan presentado descargos, se aplicará la correspondiente sanción por medio de una resolución fundada del FOSIS, la que deberá ser notificada personalmente o por medio de carta certificada a ustedes.
- Si han presentado descargos dentro del plazo establecido para estos efectos, el FOSIS tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados desde la recepción del descargo, para rechazarlos o acogerlos. Al respecto, el rechazo total o parcial de sus descargos deberá formalizarse mediante la dictación de una resolución fundada del FOSIS, en la cual deberá contener el detalle del contenido y las características de la sanción a aplicar. Esta resolución deberá notificarse a ustedes personalmente o mediante carta certificada.
- Recurso de reposición: tendrán un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación personal o por medio de carta certificada de la resolución singularizada, para impugnar dicho acto administrativo, debiendo acompañar todos los antecedentes que justifique dejar sin efecto, modificar o reemplazar la respectiva sanción. El FOSIS tendrá un plazo no inferior a 10 días hábiles para resolver el citado recurso.

La resolución fundada que acoja el recurso podrá modificar, reemplazar o dejar sin efecto el acto impugnado.

➔ SUPERVISION

24. ¿EN QUÉ CONSISTE LA SUPERVISIÓN POR PARTE DEL FOSIS A NUESTRO PROYECTO?

Para FOSIS la supervisión se define como un proceso de apoyo y control a la ejecución de los proyectos por parte de las organizaciones, cuyo objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta ejecución del proyecto.

Sus objetivos específicos son resguardar y velar por:

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

El proyecto será supervisado por el FOSIS durante todo su desarrollo, a través de un/a Agente de Desarrollo Local (o ADL) o Supervisor/a, persona que será asignada para acompañar el proceso. Ustedes tienen la obligación de dar todas las facilidades para el cumplimiento de la labor de supervisión, así como de proveer los informes que el FOSIS le solicite. Los informes técnicos de supervisión serán los que determinarán la continuidad del proyecto y la procedencia de cada uno de los desembolsos solicitados por su organización.

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

En caso de modificación de protocolo sanitario, la modalidad de supervisión podrá ser presencial y/o semipresencial y/o remota, lo que será informado previamente por la persona supervisora del proyecto.

25. ¿QUÉ INFORMACIÓN DEBO ENTREGAR AL SUPERVISOR DEL PROYECTO?

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

En un plazo no superior a **60** días de iniciado el proyecto, deberá entregar a la persona supervisora del proyecto la “Ficha de Registro de Información de personas usuarias” con la información requerida. Esta ficha será entregada por la persona supervisora o ADL del FOSIS a la persona representante de su organización en la reunión de inicio que, de existir impedimentos debido a fuerza mayor, catalogada así por el FOSIS, en la región, puede ser una reunión virtual. Esta información permite dar cuenta de la cobertura y de quienes están siendo las personas beneficiadas. Podrán contar con el apoyo y orientación de la persona supervisora del FOSIS a cargo para completar e ingresar la información a los sistemas informáticos. Se debe repetir el proceso para el levantamiento y registro de la información de línea de salida³.

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

26. ¿CON QUÉ ACTIVIDAD SE DA POR INICIADA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO?

Inicio de la ejecución del proyecto:

El proyecto debe iniciarse una vez que se aprueba el contrato por medio de una resolución que realiza el FOSIS. El inicio de la ejecución del proyecto (actividades del proyecto) se concreta con la primera actividad (reunión) entre el FOSIS y ustedes, en la cual se revisa en forma conjunta el proyecto y la planificación de actividades. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁴ después de la fecha de la resolución que aprueba el contrato; puede efectuarse de manera presencial o remota según lo determine el FOSIS, en la región, lo cual, le será comunicado.

³ Instrumento de registro de información de usuarios el cual es aplicado una vez finalizadas las actividades del proyecto. Se aplica durante el último mes de ejecución del proyecto.

⁴ Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá extender adicionalmente en 7 días el desarrollo de la primera actividad (reunión FOSIS/Organización). Si dicha extensión es solicitada por la organización, en este caso la organización, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.

Ejecución del proyecto:

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

Sobre plazos

La duración total de la ejecución del proyecto es la señalada al comienzo de las bases, página 2, en “Antecedentes Administrativos” en “Duración estimada de la ejecución del proyecto”.

A su vez, la ejecución del proyecto se divide en 2 etapas, que se detallan en el punto 27 de estas Bases “¿CUÁLES SON LAS ETAPAS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y VERIFICADORES QUE DEBEMOS CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN DE NUESTRO PROYECTO?”.

Durante la ejecución del proyecto, ustedes, previa autorización escrita de la persona supervisora o ADL del FOSIS, podrán solicitar y modificar la duración de las etapas del proyecto, siempre y cuando no afecte la duración total de la ejecución del proyecto.

Si la modificación del proyecto implica ampliar la duración total de su ejecución, ustedes deberán elaborar y presentar una solicitud, dirigida a la Dirección Regional del FOSIS, la cual, será revisada y aprobada en todo o parte, por el FOSIS, mediante resolución.

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

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

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

27. ¿CUÁLES SON LAS ETAPAS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y VERIFICADORES QUE DEBEMOS CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN DE NUESTRO PROYECTO?

Modalidad de ejecución

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

No obstante, se contempla, la posibilidad de que existan situaciones donde el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor, desastres naturales o similares, situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y los territorios, que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor beneficiario ni a las personas/hogares/organizaciones/comunidades que participan de los proyectos, así como también algunos casos particulares, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, es posible autorizar el desarrollo de etapas y /o actividades de forma remota, considerando para ello

las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS. Para todos los casos se debe contar con la autorización de la persona que supervisa el proyecto (ADL o persona supervisora) o quien el FOSIS defina durante la ejecución, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes. Y finalmente autorizado por la Dirección Regional.

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. En este sentido, el FOSIS realizará diversos espacios de aprendizaje, que serán comunicados a través del Portal de Ejecutores <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>, con la finalidad de entregar herramientas concretas y conocimientos para poder informar y abordar un caso de violencia de manera pertinente y articulada con el FOSIS.

Se solicita a las organizaciones ejecutoras su disponibilidad y participación en dichos espacios de formación.

Ejecución del proyecto autogestionado

El proceso de ejecución del proyecto considera las etapas, actividades, productos y plazos que se presentan en la tabla siguiente. Incluye los sub-procesos de desarrollo de actividades y entrega de productos finales. Para la elaboración de la propuesta, deben considerar como mínimo los siguientes elementos:

Etapas	Actividades	Producto	Verificadores: serán requeridos de manera remota o presencial en conformidad a las instrucciones que entregue el FOSIS	Quién lo genera (FOSIS/Organización ejecutora)
Inicio	Reunión de Inicio Proyecto	Reunión realizada	Acta de Supervisión	FOSIS
Mes 1	Constitución de la comisión revisora de cuentas, o, en caso de no poder constituirse, identificar las personas que la conforman	Comisión Constituida	Acta de Constitución de la Comisión Revisora de Cuentas	Organización Ejecutora /FOSIS
	Sesión de formación en rendición de cuentas y entrega del Manual en Cuentas Claras	Sesión de formación realizada y manual entregado	Copia de acta de supervisión y listado de asistencia a la formación	Organización ejecutora/FOSIS

	Socializar Propuesta adjudicada. Entrega de copia propuesta y contrato	Organización toma conocimiento de su propuesta y optimización solicitada si corresponde	Acta de Supervisión que indique que la organización cuenta con copia de la propuesta y reconoce la optimización solicitada si corresponde.	FOSIS
	Entrega de Orientaciones Comunicacionales para elaboración de señalética	Organización toma conocimiento de que debe elaborar señalética del proyecto en ejecución y recibe los detalles técnicos de su elaboración	Acta de supervisión que señale, las especificaciones técnicas que debe tener la señalética del proyecto en ejecución.	FOSIS
	Carta compromiso de participación en sesiones de formación	Carta de Compromiso firmada	Carta de compromiso, mencionando la voluntad de los integrantes de la organización de participar en los 3 talleres de formación	Ejecutor-FOSIS
Desarrollo de actividades Mes 2 al Mes 5	Entrega de información al FOSIS para completar la "Ficha de Registro de personas usuarias" (información de entrada)	Ficha de registro de usuario completa (línea de entrada)	Copia de acta de supervisión	FOSIS
	Ingreso de información al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios)	Ingreso de información de entrada al S.N.U.	Certificado de ingreso de información de entrada al S.N.U.	FOSIS
	Realizar 3 talleres de formación básica en ordena al fortalecimiento organizacional	3 talleres realizados	Resumen Ejecutivo de cada taller y temáticas tratadas. Listado de asistencia a talleres	FOSIS
	Desarrollo de cada una de las actividades descritas en el proyecto aprobado	Proyecto ejecutado de acuerdo con la propuesta	Copia de actas de supervisión, fotografías y/o videos.	Organización ejecutora

	Registro y rendición mensual o bimestral de gastos de acuerdo con el presupuesto	Rendiciones mensuales o bimestrales de gastos realizadas de acuerdo con el presupuesto	Documento de rendiciones	Organización ejecutora
	Reuniones periódicas entre representantes asignados por su organización y persona asignada por el FOSIS para el monitoreo y supervisión de manera proyecto presencial. (evaluar según fase socio sanitaria en contexto covid 19)	Reuniones de supervisión realizadas	Copia de actas de supervisión entregadas por el ADL	Organización ejecutora /FOSIS
Entrega de productos finales	Entregar información al FOSIS para completar la “Ficha de Registro de Usuario(as)” (información de salida)	Ficha de registro de usuario completa (línea de salida)	Copia de acta de supervisión	FOSIS
Mes 6	Ingreso de información al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios)	Ingreso de información de salida al SNU	Certificado de ingreso de información de salida al S.N.U.	FOSIS
	Sesión de evaluación de la ejecución autogestionada del proyecto.	Sesión de evaluación realizada	Registro audiovisual o fotográfico y asistencia a sesión de evaluación. Copia de acta de supervisión	Organización Ejecutora/FOSIS
	Elaboración del informe final	Informe final de la ejecución del proyecto entregado	Informe final de la ejecución del proyecto	Organización ejecutora

	Actividad de Cierre	Actividad de Cierre Realizada	Acta de supervisión que de cuenta de Cierre realizado	FOSIS/Organización Ejecutora
--	---------------------	-------------------------------	---	------------------------------

Temática de Presentación de Proyecto

El proyecto que ingrese la organización, debe contemplar la **Ejecución de Actividades Comunitarias** que estén orientadas hacia propuestas respecto a cómo la organización aborda temáticas de seguridad ciudadana (ej. actividades de autocuidado⁵, instalación de sistemas de seguridad, etc.), esto es la organización debe presentar la ejecución de actividades y/o la adquisición de bienes o servicios, que estén vinculados a abordar alguna problemática que tengan identificada y que esté directamente relacionada con temas de seguridad ciudadana, en el orden de propender desde este aspecto a mejorar la calidad de vida de los integrantes de su organización y del territorio y vecinos con los que se vinculan.

Para presentar su propuesta deben considerar algunas variables que aquí se mencionan:

- Que tenga visibilidad, libre acceso a la participación y beneficie a los vecinos presentes en el territorio de ejecución, independiente de su pertenencia a la organización.
- Contar con un monitor(a) que oriente y/o guíe las actividades que se desarrollarán, si estas contemplan actividades de expresión artísticas, formativas, culturales y/o deportivas.
- Que los servicios, bienes y/o insumos que se adquirirán para la ejecución del proyecto, estén directamente relacionados con la temática del proyecto y sean imprescindibles para su ejecución. No se financiarán propuestas que hablen de mejoramiento de infraestructura y/o instalación de rejas o cierres perimetrales.
- Que la planificación de actividades contemple gestiones que realizará la organización entre la municipalidad, servicio público, empresa privada, etc., de forma que el proyecto pueda tener continuidad en el tiempo una vez finalizada la intervención con recursos FOSIS.

Talleres de Formación

El Ejecutor beneficiario (organización), en conjunto con el ADL supervisor del proyecto, planificarán la ejecución de al menos 3 talleres de formación básica, que expresen y den sentido a las necesidades actuales de la organización, de forma de fortalecer el desarrollo organizacional y dar respuestas a sus necesidades conforme a la información que requieran.

Será responsabilidad de la organización, invitar y/o convocar a sus asociados a ser parte activa del proceso de trabajo en los talleres de formación básica, de forma que la organización se comprometa a generar las condiciones mínimas para que asistan y participen todos(as) aquellos(as) que así lo deseen.

⁵31,6% de los hogares reportan que, al menos, algún miembro del hogar ha sido víctima de robo o intento de robo. Esta cifra es significativamente mayor a lo exhibido durante el año 2020, aspecto esperable debido a la reducción de medidas restrictivas de movilidad por el COVID-19. El 70% de las personas declara haberse puesto de acuerdo con sus vecinos para protegerse de la delincuencia. Adicionalmente, el 90% de las personas tomó al menos una conducta que restringe sus libertades (dejar de salir a ciertas horas; reforzar la seguridad de la vivienda; dejar de ir a ciertos lugares; y dejar de usar artículos de valor en público). (Fundación Paz Ciudadana, índice de Paz Ciudadana 2021)

28. ¿CUÁNDO Y CÓMO SE DA POR TERMINADA LA EJECUCIÓN DE NUESTRO PROYECTO?

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

Cabe señalar que el término de la ejecución del proyecto se da una vez cumplidas con todas las actividades, productos y verificadores asociados al término de la ejecución de la etapa “entrega de productos finales del ejecutor”.

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

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

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

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

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

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

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

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



FOSIS
MEJOR FUTURO

RESOLUCION EXENTA Nº FC-F-00735
MAT: ASIGNA PRESUPUESTO A LAS DIRECCIONES REGIONALES DEL FOSIS. PARA INVERSIÓN DEL PROGRAMA ORGANIZACIONES AUTOGESTIONADAS MODALIDAD IRAL 2022, SEGÚN SE INDICA. SANTIAGO, 23-12-2021

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº 18.989 en su Título II sobre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en la Ley Nº 21.395 de Presupuestos del Sector Público para el año 2022; en el Decreto Ley 1.263 de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; en la Resolución Nº 7 de 2019 que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; en la Resolución Exenta del FOSIS Nº 075 de 19 de enero de 2021, que delega facultades que indica en los funcionarios que señala.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de asignar el presupuesto a las direcciones regionales del FOSIS para los gastos que demanda el adecuado cumplimiento de sus funciones.

RESUELVO:

1º ASÍGNASE el presupuesto a las direcciones regionales del FOSIS, según el siguiente detalle:

Programa Presupuestario: 21,02,04 Programas de Acompañamiento Familiar y Comunitario

Asignación Presupuestaria: 33,01,013 Programa Organizaciones Autogestionadas

Insumo: 6100 Inversión Organizaciones Autogestionadas

Región	Monto en \$
Tarapacá	6,264,000
Antofagasta	6,264,000
Atacama	6,264,000
Coquimbo	8,352,000
Valparaíso	20,880,000
O´Higgins	8,352,000
Maule	12,528,000
Bío Bío	20,880,000
Araucanía	16,704,000
Los Lagos	8,352,000
Aysén	4,176,000
Magallanes	4,176,000
Metropolitana	45,936,000
Los Ríos	6,264,000
Arica y Parinacota	6,264,000



FOSIS
MEJOR FUTURO

Ñuble	6,264,000
TOTAL	187,920,000

2° Impútese las asignaciones presupuestarias que demande la aplicación de los recursos indicados, según lo indicado en el párrafo anterior del Presupuesto del Servicio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

NICOLÁS OLIVARES BASCUÑÁN
SUBDIRECTOR (S) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL

NOB/MDM/MRU

ANEXOS: SI CORRESPONDE

DISTRIBUCIÓN

- SECRETARÍA FISCALÍA
- DEPTO. FINANZAS-TESORERÍA
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN
- CONTADOR REGIONAL
- JEFE ADMINISTRACIÓN Y PROCESOS REGIONAL
- CAROLINA CAMPOS - SGP
- OFICINA DE PARTES - ORIGINAL



1 0

ANEXO “PAUTA DE EVALUACIÓN” PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCIÓN AUTOGESTIONADO

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.

2 Primera Etapa de “Admisibilidad”

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

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

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

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

	Dimensiones de admisibilidad	Responsable de suministrar información
A	La organización incorpora toda la documentación solicitada en los formatos provistos por FOSIS. Todos los documentos, deben venir con las firmas originales (de puño y letra, no se aceptan firmas electrónicas o “pegadas”), según lo establecido en las bases de licitación: en punto N°9 “¿Qué documentos tengo que presentar al postular.	Revisión de propuesta por Evaluador/a
B	La organización se ajusta a los requisitos establecidos por FOSIS en el punto 6 de las bases de la licitación: “¿Quiénes pueden postular? ¿Quiénes no pueden postular?”	Revisión de propuesta por Evaluador/a
C	La organización no tiene inhabilidades para presentar propuesta (punto 6 de las bases de la licitación: “¿Quiénes pueden postular? ¿Quiénes no pueden postular?”)	Revisión de propuesta por Evaluador/a
D	La comuna donde pertenece la organización coincide con lo establecido en el punto 5 de las bases de la licitación: “¿En qué comunas se financiarán proyectos?”	Revisión de propuesta por Evaluador/a
E	La ejecución de la propuesta se realizará en los tiempos máximos establecidos en el numeral 1 “Antecedentes Administrativos” de las presentes bases de licitación (no más tiempo del establecido en las bases)	Revisión de propuesta por Evaluador/a
F	La cobertura que se considera en la propuesta se ajusta a la definida en el numeral 1 “Antecedentes Administrativos” de las presentes bases de licitación.	Revisión de propuesta por Evaluador/a
G	El monto solicitado por el proponente se enmarca en el máximo establecido en el numeral 1 “Antecedentes Administrativos” de las presentes bases de licitación.	Revisión de propuesta por Evaluador/a
H	El presupuesto presentado en la propuesta se ajusta a los porcentajes mínimos y máximos definidos en las bases de licitación para cada categoría, establecido en el punto 12 “¿Qué podemos financiar de nuestro proyecto con el monto que nos entrega el FOSIS?”.	Revisión de propuesta por Evaluador/a



I	La organización no ha sido eliminado del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.	Asesor/a jurídico
J	No presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.	Asesor/a jurídico
K	La propuesta no presenta iniciativas de tipo productivas, emprendimientos ni de generación de ingresos.	Revisión de propuesta por Evaluador/a

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 11 "Presentación de antecedentes fuera de plazo", los antecedentes no presentados, podrán presentarse dentro de las próximas **48** horas a partir de la notificación realizada por FOSIS y en la forma que defina en las bases de licitación.

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

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.

3 Segunda Etapa Evaluación Técnica

3.1 Aspectos Técnicos

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

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

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



3.2 Recuadro resumen de los ítems y ponderaciones a medir

PONDERACIÓN DE LA EVALUACION TÉCNICA	
NOMBRE DE LOS ÍTEMS	PONDERACIÓN
Pertinencia	30 %
Coherencia interna	20 %
Experiencia	5 %
Factibilidad	25 %
Uso Adecuado de los Recursos	20%
TOTAL	100%

3.3 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

2.3.1 Pertinencia

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

Criterios:

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

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

2.3.2 Coherencia interna

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

Criterios:

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

Nota	Justificación
7	Cumple con los tres criterios.
5	Cumple con dos de los criterios.
3	Cumple con un criterio.



1	No cumple los criterios o no presenta información
---	---

2.3.3 Experiencia

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

Criterios:

- Considera el número de proyectos, actividades y/o trabajo comunitario realizadas por la organización y aquellas realizadas para resolver este problema específico presentadas en la propuesta, en los últimos 5 años (2018 al 2022)

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

2.3.4 Factibilidad

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

Esto implica que la organización ha considerado, además, todos los respaldos legales para hacer uso de los espacios público y/o privados, certificados y/o permisos de propiedad, comodatos, permisos para la realización de obras, etc. En el caso que requiera contratar un especialista o profesional cuenta con el currículo del o los profesionales contemplados.

Criterios:

- El objetivo propuesto es alcanzable por la organización de acuerdo con las condiciones establecidas en la propuesta de proyecto, tanto financieramente como en tiempos de ejecución
- El proyecto considera todos los elementos técnicos, ambientales, legales y/o administrativos para su implementación. Si es necesario, la propuesta de proyecto identifica claramente las capacidades de los apoyos técnicos que se requieren para su implementación.
- Los recursos destinados a financiar el apoyo técnico corresponden a la calidad y tipo del servicio que se solicita.
- De acuerdo a las características específicas de la propuesta de proyecto presentado, en éste se presenta la documentación legal o permisos administrativos necesarios y que sean pertinentes al proyecto.

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

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

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

Nota	Justificación
7	Cumple con los tres criterios.



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

2.3.5 Uso Adecuado de los Recursos

Los recursos destinados en cada subítem permiten desarrollar las actividades propuestas.

Criterios:

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

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

3.4 Puntaje de Corte:

Aquellas propuestas que obtengan un puntaje igual o superior a los **60** % serán consideradas propuestas técnicamente elegibles.

3.5 Optimización de las propuestas

Esta etapa permite apoyar a las organizaciones para transformar su propuesta adjudicada en un proyecto financiado por FOSIS.

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

La organización ejecutora tiene un periodo de **05 días hábiles** una vez notificado de la selección, para realizar y presentar las correcciones. El FOSIS revisará si se ha cumplido con las mejoras solicitadas en la evaluación y esto será condición para la contratación.

El evaluador verificará el cumplimiento por la organización ejecutora de los requisitos técnicos que estableció para contratar el proyecto.

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



FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FORMULARIO IMPUTACION PRESUPUESTARIA N° 08

A : Juan Uribe Cerda
FECHA DE TRAMITACIÓN : 24 de junio de 2022

Asignación presupuestaria y/o Cuenta Complementaria <i>(Incluye Código de Programa o Ítem según corresponda).</i>	33.01.013
Unidad Demandante	DGP
Monto Compromiso	\$ 8.352.000
Código de Aprobación SIGFE	155

DETALLE

OBSERVACIONES

Licitación Pública Programa Organizaciones en Acción 2022

Elaborado por: Felipe González Urrutia



Autoriza: Antonio Adasme Criado

