



JAQ/ACM/MPA/GRL

RESOLUCIÓN EXENTA N°

0010

MAT.: Aprueba Bases y Anexos Regionales Programa Emprendamos Semilla Subsistema de seguridades y oportunidades Emergencia. Licitación Pública. Año 2024.

Viña del Mar, 26 FEB. 2024

VISTOS:

Lo dispuesto en el título II de la Ley N°18.989 Orgánica del Servicio; lo prescrito en la Resolución N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; La Resolución Exenta N° 422/53/2024 del 18 de enero de 2024 del Fondo de Solidaridad e Inversión Social; La Resolución Exenta N°075 del 19 de enero de 2021 del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, sobre delegación de facultades en los funcionarios que señala; La Resolución Exenta N° 032 del 8 de febrero de 2024 del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que aprueba formato tipo de bases de licitación del programa "Yo Emprendo Semilla" línea emergencia del Fondo de Solidaridad e Inversión Social para la ejecución programática 2024 y autoriza el nombre de fantasía "Emprendamos Semilla Emergencia", modificada mediante Resolución Exenta N°FC-F-00140 de fecha 26 de febrero de 2024 del mismo origen; ley N° 21.640 de Presupuestos del Sector Público para el año 2024; demás normas aplicables.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión social, FOSIS, es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la ley 19.896, publicada en el Diario Oficial con fecha 19 de abril de 1990. Su misión es Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género.
- 2.- Que, habida consideración que el FOSIS dispone de recursos limitados para el cumplimiento de sus objetivos, la ley 19.896 faculta al Servicio para suscribir convenios con órganos públicos o privados, con el fin de que estos colaboren con la ejecución de los programas, o bien para que aporten recursos para aquella.
- 3.- Que, con fecha 2 y 3 de febrero del año en curso, como es de notorio y público conocimiento, sendos incendios forestales y urbanos han azotado diversos sectores de las comuna de Viña del Mar, Quilpué y Villa Alemana. Debido a lo anterior, mediante Decreto Supremo N°83 del Ministerio de Interior y Seguridad Pública, se ha decretado el Estado de Excepción constitucional de Catástrofe en las Provincias de Marga Marga y Valparaíso.

4.- Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, dispone de mecanismos institucionales para constituirse como un agente activo y coadyuvar en la reactivación económica de personas, familias y/o comunidades, que, estando dentro del público objetivo de esta Repartición, hayan sufrido detrimentos a casusa de catástrofe de diversa naturaleza.

5.-En este contexto, se ha procedido a formular las presentes bases de licitación pública, con plazos más acotados en función de las necesidades propias de la contingencia y teniendo en consideración un enfoque territorial, el cual permite conocer en profundidad el contexto cultural y socio laboral de la zona, como por ejemplo las vulnerabilidades y riesgos asociados a la calidad de los servicios, la dificultad de acceso a prestaciones por características del territorio, por condiciones de mayor aislamiento geográfico y/o por prevalencia de vulnerabilidades sociales. Asimismo, se ha tenido en consideración el enfoque denominado de "nichos vulnerables" el que considera los especiales estados de vulnerabilidad de determinadas personas, grupos o comunidades, ya sea por las características propias de estos o, como es el caso, por haberse visto afectados a situaciones de carácter excepcional que han traído como consecuencia la generación o acrecentamiento de condiciones de pobreza o vulnerabilidad.

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

7.- Que, una materia que FOSIS evalúa, entre otras, es la experiencia de los proponentes en el territorio específico.

8.- Que, el objetivo del programa a licitar es que personas que hayan visto afectada su capacidad generadora de ingresos producto de la emergencia ocurrida entre los días 2 y 3 de febrero de 2024; en comunas de la Provincia de Valparaíso y Marga Marga; y estén en condiciones de implementar o reactivar un negocio, cuenten con las herramientas necesarias para lograrlo y así aportar a mantener la estabilidad de sus ingresos.

9.- El certificado de imputación presupuestaria correlativo N° 10 emitido con fecha 21 de febrero de 2024, y debidamente suscrito por la jefa del departamento de administración y finanzas de FOSIS Valparaíso; el que da cuenta de la disponibilidad presupuestaria para proceder al proceso concursal en comento.

9.- La necesidad de darle aprobación a las Bases de licitación y sus anexos para el Programa Yo Emprendo Semilla Subsistema de Seguridades y Oportunidades Emergencia, correspondientes a la licitación pública, primera convocatoria, año 2024.

RESUELVO:

1.- APRUÉBENSE las Bases y los anexos regional del Programa Emprendamos Semilla Subsistema de Seguridades y Oportunidades Emergencia, licitación pública, primera convocatoria año 2024; documentos cuyos textos que se transcriben de forma íntegra, son del siguiente tenor:

BASES DE LICITACIÓN
PROGRAMA EMPRENDAMOS SEMILLA
SUBSISTEMA DE SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES EMERGENCIA
AÑO 2024
FOSIS REGIÓN VALPARAISO

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

Antecedentes administrativos

1.1 Datos generales de la licitación

- a. Código licitación: 542101
- b. Nombre de la licitación: Emprendamos Subsistema de Seguridades y Oportunidades Emergencia Semilla Emergencia
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA
- d. Responsable de la licitación: nombre: Juan Pablo Alarcón Quinteros, cargo: Director Regional de FOSIS Valparaíso
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas
- f. Gestor(a) de la licitación: Viviana Vergara Urzúa, Encargada Regional de Programas, vvergara@fosis.gob.cl

1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$90.000.000 (noventa millones de pesos)
- b. Cobertura total esperada¹: 100 personas.
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 8 de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos

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

1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: 8 meses
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: Abril 2024.
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 6 meses.

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

- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: Abril 2024
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: Octubre 2024
- f. Mes estimado de término del contrato: Diciembre 2024

2. Plazos de la licitación ²

2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la institución www.fosis.cl desde las 16:00 horas del martes **27/02/2024** y hasta las 16:00 horas del jueves **07/03/2024** . Las bases no tienen costo

2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las 13:00 horas del viernes 01/03/2024, y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a la gestora de la licitación, Viviana Vergara, e -mail vvergara@fosis.gob.cl, con copia a Johanna Navarrete, e-mail j.navarrete@fosis.gob.cl y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día lunes 04/03/2024.

2.3 Rectificaciones a las bases

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

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

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

2.4 Recepción de propuestas

Las propuestas se recibirán hasta las 17:00 horas del día **jueves 07/03/2024**.

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura

La ceremonia de apertura se realizará en AV. Viana 645, Viña del Mar el día viernes 08/03/2024 a las 11:00 horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

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

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

2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de 15 días, contados desde el día siguiente hábil a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través del portal institucional.

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

Marzo 2024

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

3. Financiamiento

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

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

3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración	13 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación y difusión de 3 %
Categoría gastos de sostenimiento	7 %

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

3.2 Categoría inversión directa

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

3.2.1 Recursos de inversión

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de Planes individuales o colectivas, cuyos destinatarios directos son personas usuarias.

En este caso, corresponde a \$600.000.- (seiscientos mil pesos) por persona usuaria.

3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos

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

3.2.3 Subsidios a las personas usuarias/hogares/territorio

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

En este ítem se deben presupuestar como mínimo \$20.000 por persona usuaria.

La administración de dicho fondo corresponde al ejecutor, quien deberá ejercerla prudencialmente y conforme a las circunstancias del proyecto, sin necesidad de repartir el subsidio uniforme ni materialmente a los usuarios.

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

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

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

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

3.2.5 Cuidado infantil

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

3.3 Categoría gastos asociados de administración

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

3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto

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

3.3.2 Transporte

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

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

3.3.3 Infraestructura

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

3.3.4 Material consumible

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

3.3.5 Comunicación y difusión

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo N° 1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos" y el N° 4 "Manual de comunicación no Sexista".

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

3.3.6 Otros gastos de administración

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

3.4 Categoría gastos de sostenimiento

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

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

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

4. Tipo de proponente

En esta licitación pueden postular:

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

5. Documentos de la convocatoria⁴

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

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

6. Requisitos para la presentación de las propuestas

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

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato "Excel", incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria⁵
- b. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- c. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- d. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- e. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.

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

⁵ Refiérase a letra I (ele)

- f. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- g. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- h. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS⁶.
- i. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- j. Para el caso de la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años.
- k. Declaración jurada de actividad de la persona natural que tributa en primera categoría.
- l. Documentación que acredite la experiencia mínima de dos años del organismo proponente en los temas de la convocatoria⁷.

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

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

6.1 Indisponibilidad técnica del sistema

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

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

En dicho correo deberá adjuntar:

- a) Una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad
- b) El texto que da cuenta de la falla técnica.

⁶ solicitado por FOSIS", en la etapa de admisibilidad se entiende los certificados que acrediten los puntos 2 y 4 del CV, según corresponda.

⁷ Para acreditar la experiencia del proponente en la temática se podrá respaldar con: contratos, certificados de experiencia, facturas, órdenes de compra, boletas de servicios, en que conste lo presentado por el ejecutor en el Formulario de postulación; Las experiencias no respaldadas con verificador no serán consideradas para efectos de la evaluación de admisibilidad. En cuanto a aquellos proponentes que hayan participado en proyectos con FOSIS región Valparaíso no se requerirá un verificador.

c) La fecha y el horario indicada en la captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

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

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

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

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

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

6.1.1 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual

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

Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.

El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.

- Los documentos que debe presentar son:
 - i. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable “Excel”. (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”).
 - ii. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
 - iii. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades)

- iv. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
- v. Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- vi. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines
- vii. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación
- viii. Curriculum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS⁸.
- ix. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas)
- x. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda)
- xi. Para la persona natural que tributa en primera categoría: Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad o giro, y antigüedad requerida de al menos dos años y declaración jurada de actividad.
- xii. Documentación que acredite la experiencia mínima de dos años del organismo proponente en los temas de la convocatoria⁹

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

6.1.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad

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

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

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

⁸ solicitado por FOSIS”, en la etapa de admisibilidad se entiende los certificados que acrediten los puntos 2 y 4 del CV, según corresponda.

⁹ Para acreditar la experiencia del proponente en la temática se podrá respaldar con: contratos, certificados de experiencia, facturas, órdenes de compra, boletas de servicios, en que conste lo presentado por el ejecutor en el Formulario de postulación; Las experiencias no respaldadas con verificador no serán consideradas para efectos de la evaluación de admisibilidad, En cuanto a aquellos proponentes que hayan participado en proyectos con FOSIS Región Valparaíso no se requerirá un verificador.

6.2 Presentación de antecedentes fuera de plazo

Una vez finalizada la etapa de admisibilidad, se dispone del informe del evaluador que da cuenta de los proponentes que no han cumplido con la entrega de algunos de los documentos señalados en el punto 6 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación:

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
- Currículum vitae y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS¹⁰.
- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- Certificado de vigencia que acredite al menos dos años de antigüedad al momento de la postulación
- FPP en formato Excel editable exclusivamente, para presentación en oficina de partes virtual, siempre y cuando se haya presentado en plazo el Formulario en PDF.
- Para el caso de las personas naturales que tributen en primera categoría: certificado de iniciación de actividades u otros documentos afines emitidos por el SII, con el fin de acreditar actividad o giro, y antigüedad de dos años.

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

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

7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores

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

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

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

¹⁰ solicitado por FOSIS", en la etapa de admisibilidad se entiende los certificados que acrediten los puntos 2 y 4 del CV, según corresponda.

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

8. Evaluación de las propuestas

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

8.1 Admisibilidad

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

8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallados en el anexo N°2 "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación. El año 2024, en el marco de la ley de presupuesto se incorporan nuevos requisitos de admisibilidad relacionados con el objeto o fin de la institución, su antigüedad y experiencia institucional. Para mayor detalle revisar el Anexo N° 1 de las presentes bases.

8.3 Evaluación técnica

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

9. Selección de propuestas

9.1 Adjudicación

La jefatura de la Dirección Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo N°2 "Pauta de evaluación" de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

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

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

La adjudicación se registra en un Acta de Adjudicación que confecciona el(la) abogado(a) regional del FOSIS, quien oficia de ministro de fe, o por la persona que la jefatura de la Dirección Regional

haya designado en su reemplazo, en ausencia del primero; sin perjuicio de la elaboración de la Resolución que adjudica la licitación.

9.2 Regla de desempate

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

- 1) Mayor puntaje en el criterio de Recursos Humanos.
- 2) Mayor puntaje en el criterio de Enfoque y Propuesta Metodológica.
- 3) Mayor puntaje en el criterio de Concentración horas del Recurso Humano.
- 4) Mayor puntaje obtenido en evaluación de desempeño.
- 5) Mayor puntaje en valor agregado e innovación.

En el caso de persistir el empate, se identifican los siguientes subcriterios:

Criterio recursos humanos:

1. Mayor puntaje en experiencia del equipo en conocimiento de la población objetivo.
2. Mayor puntaje en experiencia del equipo en temas de la convocatoria.
3. Mayor puntaje en dedicación del Equipo

10. Publicación y notificación de resultados

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

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

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

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

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

11. Contratación.

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

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

- b. El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de 10 días para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de 10 días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, 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 y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante.

En el caso que el adjudicatario sea una entidad privada, y esta tenga trabajadores dependientes, deberá solicitar el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales", de la

Dirección del Trabajo, con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones (formulario F30-1). Para el caso en que las entidades que no cuenten con trabajadores dependientes se deben solicitar el "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales" (formulario F30).

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

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

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

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

12. Garantías

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

12.1 Garantía de fiel cumplimiento

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

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

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

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

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

12.2 Garantía de anticipo

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

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

La garantía de anticipo debe mantenerse vigente, en forma ininterrumpida, al menos 60 días posteriores a la fecha de término de ejecución.

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

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

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

13. Ejecución del proyecto

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto

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

13.2 Plan de actividades

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

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

El incumplimiento del Plan de Actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el término anticipado del proyecto. Considerando situaciones

de fuerza mayor que, den origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a las circunstancias del momento.

13.3. Desarrollo de la ejecución del proyecto

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

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

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

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

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

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

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

14. Difusión y comunicación

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo n°1 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos", y en el anexo N°4 "Manual de comunicación no Sexista".

15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información

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

El ejecutor declara conocer la normativa establecida en la política de seguridad de información del FOSIS, las cuales se encuentran disponibles en el link: <https://www.fosis.gob.cl/es/sobre-nosotros/seguridad-de-la-informacion/>.

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

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

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

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

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

N° Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	10%	Etapa 1: Selección personas usuarias Hito: Contacto Inicial y Reunión Inducción	<ul style="list-style-type: none">Resolución de aprobación de contratoGarantía de fiel cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSISSolicitud de desembolso.Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.Inscripción en el Registro de Entidades Receptoras de Fondos Públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FO-SISVisación de la contraparte técnica del FOSIS que apruebe el desembolso.Plan de Actividades suscrito entre FOSIS y ejecutor.Acta de Reunión de inducción y entrega listados
2	90%	Etapa 1: Selección personas usuarias Hito: Ingreso de usuarias/os en SNU como resultado de la etapa de	<ul style="list-style-type: none">Garantía de fiel cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS.Solicitud de desembolso.Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N° 3 de Rendición de cuentas.

		Selección y/o Diagnostico.	<ul style="list-style-type: none"> • Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba el desembolso. • Certificado de Línea Base SNU
--	--	----------------------------	--

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

18. Rendición de cuentas

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

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

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

- Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, la Resolución Exenta N° 1858 de 2023, del Órgano Contralor, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el anexo N° 3 "Rendición de cuentas".
- Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

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

FOSIS informará al ejecutor respecto de cómo proceder para la custodia de documentación original en formato papel, en caso de que el ejecutor voluntariamente opte por esta modalidad.

Se hace presente que de acuerdo con el artículo 24 de la ley de presupuestos de esta anualidad, los ejecutores privados receptores de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias

mensuales deberán publicar el proyecto, presupuesto adjudicado y el contrato asociado a éste en su sitio electrónico en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último, la cual, además deberán publicar los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberán publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.

En caso de que los recursos transferidos sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados, rendidos u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas, deberán restituirse a FOSIS.

19. Adecuaciones al proyecto y supervisión

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

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

En el caso de las modificaciones el FOSIS formalizará la aprobación de modificación a través de una resolución.

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

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

19.1 Supervisión de los proyectos

La supervisión se realiza por FOSIS a través de un profesional o técnico asignado para cada proyecto.

Se define institucionalmente como un proceso de apoyo y control, cuyo objetivo principal es contribuir a asegurar la correcta ejecución del proyecto conforme los instrumentos y diseño programático.

Sus objetivos específicos son:

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

- g. Exigir las adaptaciones para la correcta ejecución del proyecto.

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

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

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

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

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

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

- Carta de renuncia de la persona que debe ser reemplazada, u otro medio que acredite el término del contrato.
- Verificar que la persona que reemplaza tiene disponibilidad horaria.
- Fundamentación por parte del ejecutor del cambio.
- Currículum Vitae (CV), según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS¹².
- Fundamentación por parte del FOSIS de la autorización del cambio.
- Carta aceptación del cargo de la persona que reemplaza.

20. Ampliación de presupuesto

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio y/o habiéndose contratado el proyecto, surgieran nuevos recursos para su desarrollo, estos podrían destinarse tanto para atender a nuevas potenciales personas usuarias/hogares/territorio no incluidas en el proyecto original del ejecutor intermediario y/o para aumentar los recursos de inversión destinados a la cobertura comprometida en el proyecto. En este último caso la ampliación presupuestaria debe considerar la ampliación de plazo de ejecución del proyecto (si corresponde), y de asegurar los recursos humanos y/o materiales que permitan implementar de manera adecuada las actividades necesarias para el correcto desarrollo del componente financiamiento y/o acompañamiento. El FOSIS podrá, excepcionalmente

¹² solicitado por FOSIS", en la etapa de admisibilidad se entiende los certificados que acrediten los puntos 2 y 4 del CV, según corresponda.

y por una sola vez, ofrecerle a un ejecutor que se encuentre con sus rendiciones al día, aumentar el monto del contrato hasta por un Escribir porcentaje 30% de éste.

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

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

21. Entrega de verificadores finales del ejecutor

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

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

22. Cierre administrativo del proyecto

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

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

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

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

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

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

23. Evaluación de desempeño del ejecutor

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

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

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

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

24. Sanciones e incumplimientos

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

24.1 Término anticipado

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

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

- El ejecutor no cumple con una o más de las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple con lo establecido en las presentes bases de licitación.

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

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

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

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender y fomenta la asociatividad y los ecosistemas de colaboración con otras instituciones. Se entregan herramientas para fortalecer la calidad de vida de hogares y de comunidades; y se aporta al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega

acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social, estrategia que se desarrolla con los gobiernos locales.

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

En dicho contexto, el programa ha desarrollado una línea de emergencia, Emprendamos Semilla Emergencia, que busca contribuir a la recuperación económica de las personas que hayan visto afectada su situación laboral dependiente o independiente por algún evento catastrófico o situación de emergencia y, que, producto del mismo, se encuentren o hayan visto agudizada su condición de vulnerabilidad. Centra su acción en aportar directamente al proceso de recuperación económica de las personas afectadas, a través del despliegue de sus competencias, conocimientos y el aprovechamiento de sus potencialidades para enfrentar la adversidad, con el fin de reponerse, reiniciar o generar alternativas a sus unidades de negocio, que propendan a minimizar un posible desmedro en su calidad de vida. O en el caso de personas que presenten una idea, y han sido afectadas por una situación de emergencia, puedan invertir en una unidad económica que les permita generar ingresos.

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

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

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

3. Objetivos

Que personas que hayan visto afectada su capacidad generadora de ingresos producto de la emergencia ocurrida entre los días 2 y 3 de febrero 2024; en comunas de la Provincia de Valparaíso y Marga Marga; y estén en condiciones de implementar o reactivar un negocio, cuenten con las herramientas necesarias para lograrlo y así aportar a mantener la estabilidad de sus ingresos.

4. Población objetivo

La población objetivo para este programa serán aquellas personas **que hayan visto agravada su condición de pobreza y/o vulnerabilidad**, que se vieron afectadas de manera directa o indirectamente por los incendios del 2 y 3 febrero 2024, en comunas de la Provincia de Valparaíso y Marga Marga, y que cumplan con las siguientes condiciones:

- Personas mayores de 18 años.
- Que residan en los territorios en los que el FOSIS ha focalizado su intervención (ver punto 8 “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).
- Personas que hayan visto afectada su situación laboral dependiente o independiente como consecuencia de la emergencia.
- Cuya situación ocupacional sea: desocupados (cesantes y /o que buscan trabajo por primera vez), ocupado precario e inactivos¹³.
- Que formen parte del Subsistema de Seguridades y Oportunidades.
- Con una idea de negocios, negocio precario en funcionamiento y/o con un negocio siniestrado.

FOSIS podría aceptar, eventualmente, a personas usuarias que no cumplan con todos los requisitos iniciales de entrada, previa justificación basada en los datos recogidos a través del instrumento que corresponda y resguardando siempre la condición de pobreza y/o vulnerabilidad del (de la) usuario(a) o la condición Subsistema Seguridades y Oportunidades

5. Descripción del programa

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

5.1 Componentes y servicios asociados al proyecto.

En este punto se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del proyecto. Cada ejecutor debe presentar su propuesta o proyecto en relación con los requerimientos definidos en el presente documento, los cuales deben ser coherentes con el diagnóstico que FOSIS tiene de la situación.

5.1.1 Capacitación.

El o los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, entregar a las personas usuarias herramientas, que les permitan definir su plan de financiamiento, el que una vez validado por la contraparte FOSIS (supervisor(a) del proyecto), determinará el uso de los recursos de inversión. Implica guiar y orientar a las personas usuarias en relación con la inversión que sería más adecuada en el contexto particular en que cada uno(a) se encuentra.

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

¹³ Inactivos: persona que no realiza actualmente algún trabajo o actividad laboral que le genere ingresos y no está buscando trabajo actualmente.

- Taller de Elaboración Plan de Financiamiento, 3 sesiones de 4 horas cada una, total 12 horas, preferentemente presenciales. En caso de que, por la condición de vulnerabilidad de las personas participantes, estas no puedan concurrir de manera presencial, se podrá realizar de manera remota, resguardando que los/las participantes cuenten con la conectividad necesaria para ello.
- Taller de Autocuidado, una sesión presencial de 4 horas, a realizarse posterior a la etapa de compras. El proponente debe presentar propuesta metodológica del Taller, orientando su temática y contenidos al autocuidado y la valoración personal.

5.1.2 Acompañamiento.

El acompañamiento para el caso de este proyecto tiene como finalidad verificar la inversión realizada (pertinencia y operación principalmente) por las personas usuarias y orientar el acceso a redes, en términos de hacer llegar información respecto de opciones a las que pueda acceder para seguir apoyando el desarrollo de su negocio, entre otras acciones que se estimen necesarias.

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

- 1 sesión de asesoría individual, duración 1 hora de manera presencial.

Esta visita debe realizarse en el lugar en que se implementó la inversión, dado que su énfasis está en verificar la recepción y uso adecuado de lo adquirido con los recursos de inversión. Asimismo, se solicita orientar y entregar información a las personas usuarias en cuanto a contactos que puedan establecer o acciones que puedan realizar para seguir avanzando en su recuperación.

5.1.3 Financiamiento.

Este componente tiene por objetivo financiar la inversión definida en la capacitación. Esta inversión debe tener como objetivo aportar al reinicio de la actividad económica que resultó afectada por la catástrofe o situación de emergencia o, de no ser posible aquello, por las condiciones en que quedó el mismo, apoyar el desarrollo de un negocio distinto, que sí pueda ser desarrollado en las condiciones en que se encuentran las personas usuarias. En este último caso, se debiera apoyar, preferentemente, el desarrollo de una actividad en la cual las personas usuarias tengan algún conocimiento y/o experiencia previa.

En el caso de usuarios que hayan perdido su trabajo o reducido su jornada laboral producto de la emergencia, financiarán una idea de negocio para reactivar la capacidad generadora de ingresos.

Con este componente se financia la adquisición de insumos, activos, trámites de formalización, mejoramiento de infraestructura u otros elementos, previamente definidos en el plan de financiamiento, logrando con ello que los(as) usuarios(as) cuenten con las condiciones necesarias para retomar su actividad.

El **monto de financiamiento para este proyecto** es de: \$600.000 (seis cientos mil pesos) por persona usuaria

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

5.2 Proceso de ejecución del proyecto.

La ejecución del proyecto contempla las etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar. La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4 "Datos generales del proyecto", de los aspectos administrativos del presente documento.

Para los proyectos que se desarrollen en el marco del presente documento está la posibilidad de implementar adaptaciones de la modalidad en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden sufrir adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS.

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes:

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

Cualquiera de los servicios mencionados podrá desarrollarse con los participantes en forma individual o grupal, teniendo en consideración el cumplimiento de los productos solicitados y la calidad del servicio entregado.

En cuanto a la modalidad de ejecución para el año 2024, los servicios podrán desarrollarse:

- Ejecución híbrida

Considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el Fosis.

Aplicación de IVYD: se espera que al menos el 50% de las entrevistas se realicen bajo modalidad presencial.

Talleres de formación: se espera que al menos el 60% de la formación se realice de manera presencial.

Acompañamiento: se espera que la sesión de acompañamiento se realice de manera presencial.

En casos excepcionales dado la situación de la persona se analizará la situación la que será autorizado por FOSIS

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

ETAPA N°1: SELECCIÓN DE PERSONAS USUARIAS.

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

Descripción: Se lleva a cabo sobre la base de listados que son entregados por el FOSIS al ejecutor, una vez aplicado el(los) instrumento(s) dispuesto(s) por FOSIS u otras instituciones validadas para el caso de emergencia para dichos fines, según corresponda. Los listados de las personas seleccionadas serán entregados por el FOSIS regional en la medida que se disponga de ellos, pudiendo ser de manera parcializada, hasta completar un 100 % de la cobertura asociada al proyecto y/o entregando el último listado de usuarios dentro de plazo de desarrollo de actividades con las personas usuarias, considerando contar con el tiempo necesario para el adecuado desarrollo de las actividades y cumplimiento de plazos del proyecto.

Para el caso que no se alcance el número de las personas usuarias definidos como cobertura para este proyecto y habiendo transcurrido el plazo necesario para entregar los listados antes señalados, el ejecutor debe realizar igualmente el proyecto con las personas usuarias que le hayan sido informados, aun cuando este número sea inferior a la cobertura señalada. **En caso de no cumplir con la cobertura estimada podría acordarse con FOSIS el aumento del capital semilla de las personas usuarias o bien el uso de dichos recursos en actividades que vayan en beneficio de todo el grupo de participantes del proyecto.**

Plazo: 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	A cargo de
<p>Actividad N°1</p> <p>Contacto inicial. Reunión de Inducción Equipo Ejecutor.</p> <p><u>Orientaciones:</u></p> <p>Con el objeto de dar inicio formal a la ejecución, se debe entregar y analizar listados de las personas usuarias seleccionadas que formarán parte del proyecto, los cuales serán entregados durante el primer mes de ejecución del proyecto. Entregar y revisar los documentos</p>	<p>Inducción a equipo ejecutor realizada</p> <p>Listado de participantes entregado al ejecutor</p>	Acta de reunión de inducción.	FOSIS / EJECUTOR

necesarios para la correcta ejecución del proyecto.			
<p>Actividad N°2</p> <p>Contacto o visita en terreno para verificación de perfil aplicación de instrumento de diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS</p> <p><u>Orientaciones:</u></p> <p>Contactar y/o visitar en terreno, según se acuerde con el FOSIS, a cada uno(a) de las personas incluidas en listado suministrado por el FOSIS, con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre los servicios que FOSIS pone a su disposición en el proyecto, a través del ejecutor. • Conocer la disposición de la persona para participar en el proyecto, lo que se expresa en aceptación o rechazo. En caso de aceptar, se aplica el instrumento dispuesto por el FOSIS para el registro de información en esta instancia y su consentimiento final queda registrado en el acta de compromiso. En caso de no querer participar del proyecto, esto queda registrado en el mismo instrumento y corresponde entonces avanzar en la lista de espera, de ser necesario, respetando estrictamente el orden entregado por parte de FOSIS de las nuevas personas usuarias participantes para ser atendidos por el ejecutor. • El ejecutor ingresa la información de las variables que corresponda, al sistema informático asociado al instrumento facilitado por el FOSIS, con la cual se conforma la línea de base. 	<p>Instrumento de diagnóstico aplicado.</p> <p>Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS</p>	<p>Instrumento de diagnóstico aplicado.</p> <p>(formato)</p> <p>Certificado de ingreso de información al sistema informático definido por FOSIS.</p>	EJECUTOR

ETAPA N°2: FORMACIÓN

Objetivo: Las personas usuarias obtienen un servicio de capacitación en las temáticas definida en las presentes bases de licitación.

Plazo: 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	A cargo de
<p>Actividad N°1</p> <p>Sesión Taller de Inicio.</p> <p><u>Orientaciones:</u></p>	<p>Sesión Taller de Inicio realizado</p>	<p>Listado de Asistencia</p>	<p>EJECUTOR / FOSIS</p>

<p>En la primera actividad con los usuarios se debe dar a conocer el programa y los servicios entregados, considerando que un grupo solo tiene una idea de negocio y es necesario reforzar.</p> <p>Se sugiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Desarrollar una instancia de presentación de los participantes. •Revisar aspectos operativos. •Firma del acta de compromiso. 		Acta de Compromiso (formato)	
<p>Actividad N°2</p> <p>Desarrollo de los talleres de formación y Elaboración del Plan de Financiamiento.</p> <p><u>Orientaciones:</u></p> <p>Para respaldar la asistencia, el ejecutor debe completar un registro de los usuarios participantes a la actividad del taller. En caso de entregar subsidio (transporte u otro), debe señalarse también en el mismo listado u otro registro, según se defina con FOSIS, la recepción conforme del mismo o del servicio asociado.</p> <p>El o los talleres y/o actividades deben ser desarrollados por profesionales que cumplan con los perfiles y en los términos descritos en el presente documento.</p> <p>Posterior al taller o actividad de capacitación, según corresponda, el ejecutor debe presentar a FOSIS, bajo la forma que se acuerde con el(la)supervisor(a), los planes de financiamiento para su aprobación por parte del FOSIS. En caso de existir reparos respecto de alguno(s) plan(es) presentado(s), el ejecutor deberá realizar los ajustes necesarios en conjunto con el(la) usuario(a) correspondiente.</p> <p>Se debe contemplar, además, si corresponde, un sistema de cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales para quienes que no puedan dejar a los(as) niños(as) al cuidado de otra persona.</p> <p>En caso de desarrollarse capacitaciones individuales cuando hubiera personas que por razones justificadas no pudieran asistir al taller grupal, se deben incorporar dichas personas al registro de asistencia, señalando la justificación y la fecha de desarrollo de la actividad.</p>	<p>Sesiones de los talleres de formación y Elaboración del Plan de financiamiento realizadas.</p> <p>Plan de Financiamiento por participante, elaborado.</p>	<p>Plan de Financiamiento por participante. (formato)</p> <p>Listas de asistencias.</p>	EJECUTOR

<p>Actividad N°3</p> <p>Desarrollo de los talleres de Autocuidado</p> <p><u>Orientaciones:</u></p> <p>Para respaldar la asistencia, el ejecutor debe completar un registro de los usuarios participantes a la actividad del taller. En caso de entregar subsidio (transporte u otro), debe señalarse también en el mismo listado u otro registro, según se defina con FOSIS, la recepción conforme del mismo o del servicio asociado.</p> <p>El o los talleres y/o actividades deben ser desarrollados por profesionales que cumplan con los perfiles y en los términos descritos en el presente documento.</p> <p>Se debe contemplar, además, si corresponde, un sistema de cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales para quienes que no puedan dejar a los(as) niños(as) al cuidado de otra persona.</p> <p>En caso de desarrollarse capacitaciones individuales cuando hubiera personas que por razones justificadas no pudieran asistir al taller grupal, se deben incorporar dichas personas al registro de asistencia, señalando la justificación y la fecha de desarrollo de la actividad.</p> <p>Se debe realizar posterior a las compras</p>	<p>Sesiones de los talleres de formación de Autocuidado</p>	<p>Listas de asistencias</p>	<p>EJECUTOR</p>
---	--	------------------------------	-----------------

Notas:

La etapa de formación se concentrará fundamentalmente en el traspaso de contenidos necesarios para habilitar al usuario en la implementación de su plan de financiamiento.

Los talleres deberán estar orientados hacia una formación laboral para el autoempleo o trabajo independiente. Deberán cumplir con la duración mínima de 16 horas y un porcentaje de asistencia mínima 80% a las clases.

Los talleres deben considerar un máximo de 25 participantes por sala. En caso excepcionales que se den por dispersión, territorios entre otras, se deberá autorizar FOSIS.

ETAPA N°3: FINANCIAMIENTO

Objetivo: Las personas usuarias han realizado la inversión de su capital semilla y cuentan con lo definido en su plan de Financiamiento.

Plazo: 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	A cargo de
<p>Actividad N°1</p> <p>Revisión y aprobación de plan de Financiamiento.</p> <p><u>Orientaciones:</u></p> <p>El supervisor/ ADL revisa y valida los planes de financiamiento realizados por cada persona usuaria participante para implementar su idea de negocio o fortalecimiento de este.</p>	<p>Planes de Financiamiento realizados por cada participante, para implementar sus negocios, aprobados.</p>	Plan de Financiamiento.	EJECUTOR
<p>Actividad N°2</p> <p>Adquisición de bienes, activos o productos.</p> <p><u>Orientaciones:</u></p> <p>Tras la aprobación del plan de financiamiento por parte del FOSIS, el ejecutor guía y acompaña a las personas usuarias en la compra(s).</p>	<p>Ítems definidos en el plan de Financiamiento adquiridos.</p> <p>(implementación del Plan de Financiamiento)</p>	Acta de traspaso (formato).	EJECUTOR
<p>Actividad N°3</p> <p>Aplicación de instrumento Línea Intermedia (LI) u otro definido para el mismo fin por el FOSIS.</p>	<p>Instrumento de Línea Intermedia (LI) aplicado.</p> <p>Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.</p>	Instrumento de Línea Intermedia (LI) aplicado. (formato)	EJECUTOR

ETAPA N°4: ACOMPAÑAMIENTO

Objetivo: Las personas usuarias reciben orientación en la implementación de su plan de financiamiento.

Plazo: 1 mes.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Cargo de
<p>Actividad N°1 Primera Sesión de Acompañamiento.</p> <p><u>Orientaciones:</u> A través de visitas de acompañamiento individuales, a realizarse en el lugar del emprendimiento o donde viva el(la) usuario(a), el ejecutor validará la implementación de su plan de negocio. Asimismo, se sugiere que entregue también orientación respecto de acciones complementarias que los(as) usuarios(as) puedan realizar para seguir apoyando el desarrollo de su actividad.</p>	<p>Sesión de Acompañamiento realizadas</p>	<p>Acta de acompañamiento por usuario. (formato)</p>	<p>EJECUTOR</p>

ETAPA N°5: CIERRE

Objetivo: Las personas usuarias participan de la actividad de cierre del proyecto.

<p>Plazo: 1 mes.</p> <p>Actividad N°1 Aplicación de instrumento Línea de Salida (LS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.</p> <p><u>Orientaciones:</u> El ejecutor debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, que permita recoger variables de salida e ingresar dicha información al sistema informático de FOSIS que corresponda.</p>	<p>Instrumento de Línea de Salida (LS) aplicado.</p> <p>Ingreso de su información al sistema informático definido por FOSIS.</p>	<p>Instrumento de Línea de Salida (LS) aplicado. (formato)</p> <p>Certificado de ingreso de información a SNU.</p>	<p>EJECUTOR</p>
---	--	---	-----------------

<p>Actividad N°2</p> <p>Actividad de cierre con personas usuarias.</p> <p><u>Orientaciones:</u></p> <p>En ella se concluye formalmente la intervención programática con los participantes.</p> <p>Se sugiere el uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo.</p> <p>Considerar en su desarrollo, consensado con FOSIS, los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar a los participantes el término del proyecto. - Verificar los avances y dificultades detectadas en términos generales y entregar orientaciones para enfrentarlas. - Motivar a los participantes a buscar otras alternativas tanto en el FOSIS como en otros servicios para seguir creciendo como microempresarios(as). Se podrían invitar a esta instancia a representantes de otras instituciones en el contexto de gestión de redes. - Reconocer a los participantes por el trabajo realizado. - Realizar una evaluación global del proyecto y sus servicios, rescatando aprendizajes y reconociendo beneficios. - Presentar a otras instituciones de apoyo al emprendimiento y la innovación que puedan apoyar e inspirar a los participantes, desarrollando un taller redes. - Entre otras. 	<p>Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.</p>		<p>EJECUTOR</p>
---	---	--	-----------------

ETAPA N°6: ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES.

Objetivo: proyecto sin verificadores, acciones o informes pendientes.

Plazo: 1 mes

La etapa de cierre corresponde a la entrega de documentación final del proceso de intervención en el ámbito técnico para concluir el proceso.

Se debe generar un acta de supervisión que señale la recepción conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u oficio enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los verificadores asociados al proyecto y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	A cargo de
Actividad N°1 Cierre técnico. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS. <u>Orientaciones:</u> El ejecutor entrega todos los productos finales que correspondan al FOSIS para su revisión final. Asimismo, corrige las observaciones que puedan presentarse.	Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada.	Acta de recepción de entrega de verificadores finales.	EJECUTOR

Respecto de los verificadores bajo modalidad remota: verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.

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

6. Características del proponente.

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

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

logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las familias.

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

Recursos Tecnológicos: es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto, como teléfonos, computadores, internet disponible, notebook, etc., además de software y/o aplicación para la realización de actividades remotas.

Infraestructura y equipamiento: Infraestructura para el desarrollo de las actividades.

Los ejecutores deben declarar la disponibilidad de: al menos una oficina en alguna comuna del territorio al que postula; donde deberán realizar servicios de atención de público y supervisiones de ser necesario; y de la infraestructura necesaria para realizar las capacitaciones y actividades del proyecto en el territorio donde presentan su propuesta. Esta declaración debe quedar especificada en el formulario de propuesta.

Además, deben declarar la existencia de un equipamiento mínimo para el proyecto tal como impresora, scanner, notebook, proyector y telón, disponibles estos últimos para las actividades del proyecto en terreno.

7.- Organización del equipo ejecutor

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

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

Se espera, de preferencia, que la persona que desarrolle la función de persona facilitadora sea la misma que desarrolle la asesoría y apoye la compra y que por tanto acompañe a las personas usuarias durante todo el proceso (diagnostico, formación, compra y asesoría). Este rol debe acompañar a la persona usuaria en todo el proceso, de manera de tener una línea de trabajo continuo y con los mismos criterios en las acciones de formación, compra y asesoría. En esa línea si es necesario tener a más de una persona por grupo de personas usuarias para brindar una adecuada atención, es posible contemplarlo así dentro del equipo.

En la descripción de los cargos y sus funciones, se entrega el detalle de cada uno y se entregan orientaciones

específicas para la conformación del equipo, cuando corresponda.

7.1.- Coordinador(a).

Perfil:

Un(a) Profesional o técnica/o, con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo.

Formación:	Profesional o técnica/o, del área social, administración, educación, Economía y área de la ingeniería.
Experiencia:	En la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo. Para ello se medirá la experiencia mínima de 12 meses en últimos 3 años (2021, 2022 y 2023).
Horas de dedicación:	Se requiere una disponibilidad de 90 horas mensuales, debiendo permanecer como parte del equipo entre los meses 1 al 5.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

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

7.2.- Apoyo administrativo

Perfil:

Un(a) Profesional, técnico y/o experto/a¹⁴. con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

Horas de dedicación:	Se requiere una disponibilidad de 60 horas mensuales, debiendo permanecer como parte del equipo entre los meses 1 al 5.
----------------------	---

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.

¹⁴ Se considera experto/a, a la persona que no poseen título profesional y/o técnico, pero que poseen experiencia en proyectos FOSIS, igual o superior a 36 meses en los últimos 5 años. (01-enero 2019 a 31 diciembre 2023)

- Contacto con las personas usuarias.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

7.3.- Persona(s) facilitadora(s) – Asesor(a)

Perfil:

Profesional y/o Técnico con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

De manera transversal se requiere un profesional con experiencia comprobada de trabajo en talleres con metodologías participativas, ágiles, con actividades lúdicas, manejo de grupo entre otros. Ideal si cuenta con estudios de pedagogía para transmitir los contenidos.

En el caso de talleres en temas específicos, se requiere que cuenten con experiencia y conocimientos necesarios para abordar el taller a desarrollar.

Formación:	Profesional y/o técnica/o, del área social, administración, educación, Economía y área de la ingeniería.
Experiencia:	Comprobada de trabajo en talleres con metodologías participativas, ágiles, con actividades lúdicas, manejo de grupo entre otros. Ideal si cuenta con estudios de pedagogía para transmitir los contenidos. Para ello se medirá la experiencia mínima de 12 meses en últimos 3 años (2021, 2022 y 2023).
Horas de dedicación:	Se requiere una disponibilidad de al menos 140 horas mensuales para la Función, entre los meses 1 al 4. Para el mes 5 se requiere una disponibilidad mínima de 70 horas mensuales para la función. Esta Función debe ser realizada por <u>al menos dos profesionales</u> durante toda la ejecución, distribuyéndose la carga horaria mínima entre el equipo propuesto.

Funciones:

- Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto
- Apoyo para el proceso de financiamiento.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación y/o asesoría según corresponda.
- Desarrollar las actividades definidas en el punto 5. “Descripción del programa”.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos entregados por FOSIS, para el desarrollo de las actividades de formación y asesoría u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con la persona supervisora de FOSIS.

7.5.- Servicio de Cuidado infantil¹⁵

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

¹⁵ Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).

- Las personas propuestas deberán consignar las horas propuestas, y a su vez, deberá ser profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(as), o en su defecto monitores(as) comunitarios(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver "Guía de Cuidado Infantil" (solo en caso de que se requiera). Deberá presentarse el certificado que extiende el Servicio de Registro Civil e Identificación sobre Consulta de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad, el cual, no debe contener anotación alguna.

Consideraciones Generales

- Del equipo ejecutor:
 - ✓ Las experiencias y certificaciones metodológicas deben ser relacionadas a las temáticas de la convocatoria, la que corresponde a trabajos con microempresa y fomento productivo y con personas del perfil definido como población objetivo en la presente licitación.
 - ✓ Se espera que al menos un miembro del equipo (Coordinador(a) y Personas Facilitadoras-Asesoras), cuenten con formación certificada en temáticas de género de al menos 40 horas.
 - ✓ Respecto a la experiencia en temáticas de la convocatoria y población objetivo, deben cumplir con un óptimo de al menos 12 meses de experiencia en los últimos 3 años, entendiéndose como el periodo comprendido entre el 01/01/2021 y 31/12/2023.
 - ✓ La suma total de horas de cada miembro del equipo profesional no debe superar las 200 horas mensuales de dedicación.
 - ✓ La cantidad de integrantes del equipo profesional propuesto deberá mantenerse durante toda la ejecución del proyecto, no pudiendo aumentarse el número de profesionales, salvo requerimientos de FOSIS.
 - ✓ Para el perfil de Técnico, se incluye técnicos de nivel medio y liceos técnico-profesionales.

Para efectos de evaluación de los antecedentes laborales y experiencia, se considerarán sólo los siguientes verificadores, según corresponda (se considerarán sólo los meses que tengan respaldo):

- ✓ Certificados de experiencia acreditados por otras instituciones públicas.
- ✓ Boletas de honorarios (todas las boletas de los meses declarados).
- ✓ Copia de contrato de trabajo y liquidaciones de remuneraciones, asociadas a éste, de los meses declarados.
- ✓ Copia de contrato de trabajo y cotizaciones previsionales, asociadas a éste, de los meses declarados.
- ✓ Copia de contrato de trabajo y copia de finiquito, asociado a éste, autorizado por ministro de fe de acuerdo con la legislación laboral vigente.

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

- Experiencia Temas de la convocatoria:

Se considerará como experiencia en los temas de la convocatoria la ejecución y/o gestión de programas y proyectos que estén asociados a las líneas y componentes del programa,

por lo que se entenderá a todas aquellas experiencias que estén relacionadas con el desarrollo de competencias de empleabilidad y emprendimiento de programas de FOSIS que desarrollen Planes de Negocios, Planes de Inserción Laboral, Apoyo a Tu Plan Laboral, Yo Trabajo Jóvenes, Yo Trabajo, Emprendamos Semilla en todas sus líneas (ex Yo Emprendo Semilla), Emprendamos básico y Avanzado (ex Yo Emprendo Básico y Yo Emprendo Avanzado), FNDR FOSIS y de otras instituciones certificadas que hayan ejecutado programas de emprendimiento.

- Experiencia Población Objetivo:

Se considerará como experiencia en la población objetivo la ejecución y/o gestión de programas y proyectos con personas mayores de 18 años, en condición de vulnerabilidad y pobreza (40% de vulnerabilidad según registro social de Hogares), y/o que participen del SSyOO.

8.- Focalización y distribución de la oferta.

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

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

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

TERRITORIO	COMUNAS	COBERTURA	MONTO INICIATIVAS	FINANCIAMIENTO TOTAL
Provincias de Valparaiso y Marga Marga	Viña del Mar, Quilpué, Villa Alemana.	100 PERSONAS USUARIAS	\$ 60.000.000	\$ 90.000.000



ANEXO

ORIENTACIONES COMUNICACIONALES

FOSIS REGIÓN DE VALPARAÍSO 2024

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

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

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

OBJETIVOS COMUNICACIONALES

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

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS COMUNICACIONALES

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

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

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

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

- **Reunión de Inducción de Comunicación**

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

- **Solicitud para agendar Ceremonia de Cierre de Programa**

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

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

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

Se pide a los Supervisores de FOSIS y a los ejecutores del proyecto, la total dedicación en el contenido de la Ficha de Cierre, ya que ésta es la minuta con que cuenta el Área de Comunicaciones para desarrollar sus productos, como también la información que el Director Regional de FOSIS y las autoridades invitadas manejan de la ceremonia.

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

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

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

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

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

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

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

PRODUCTOS COMUNICACIONALES SOLICITADOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

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

Cómo identificar un proyecto de ejecución presencial

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

PROYECCIÓN DIGITAL

Se solicita priorizar la proyección digital para identificar los proyectos. Esta gráfica debe ser proyectada en un tamaño visible, acorde al espacio en que se realizará la actividad. La proyección puede realizarse sobre un telón o una pared blanca, destacada.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL

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

PENDÓN INSTITUCIONAL

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

Cantidad de pendones: 1

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

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

Cómo identificar un proyecto de ejecución remota

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

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

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

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

2. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

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

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

3. DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN

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

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

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

4. PRODUCTO OBSEQUIO PARA USUARIOS

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

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

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

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

Este video debe ser exhibido en la Ceremonia de Certificación.

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

6. ACTIVIDAD DE CIERRE

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

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

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

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

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

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

En todas las actividades debe estar presente la imagen institucional del FOSIS.

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

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

- El lugar escogido debe ser accesible, considerando desde el momento en que la persona en situación de discapacidad física ingresa al lugar y su desplazamiento en el interior. Para ello, es bueno observar que no haya escaleras o desniveles. El ancho de las puertas debe ser el adecuado para el ingreso de una silla de ruedas.

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

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

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

DOCUMENTOS A ENTREGAR EN LA EJECUCIÓN

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

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

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

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

RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

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

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

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

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

TENER PRESENTE PARA COORDINACIONES CON COMUNICACIONES FOSIS

INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN

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

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

PREVIO A REUNION DE COMUNICACIONES:

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

PARA REUNION DE COMUNICACIONES:

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

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

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

ANEXO N° 2
PAUTA DE EVALUACIÓN

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

1 Primera Etapa de "Admisibilidad"

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

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

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

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

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

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

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

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

2 Segunda Etapa Evaluación Técnica

2.1 Aspectos Técnicos

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

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

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

CRITERIOS	NOMBRE DE LOS ÍTEMS 80%	PONDERACIÓN	
Recursos Humanos	Formación profesional y/o técnica	20 %	45%
	Especialización en Genero	10%	
	Dedicación del equipo profesional	5 %	
	Organización del equipo	5 %	
	Experiencia del equipo - En temas de la convocatoria	30 %	
	Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo	30 %	
Características Institucionales	Capacidad de infraestructura y equipamiento	100 %	5%
Enfoque y propuesta metodológica	Metodología propuesta	50 %	20 %
	Coherencia interna	50 %	
Valor Agregado e Innovación	Valor Agregado e Innovación	70 %	15%
	Articulación y complementariedad	30%	
Concentración de Horas del Recurso Humano	Disponibilidad HH del Equipo profesional	100 %	15%

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

2.3 Evaluación del Desempeño histórico del proponente

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

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

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

2.4 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

2.5 Recursos Humanos

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

2.5.1 Formación profesional y/o técnica²

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

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

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

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

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

2.5.2 Especialización en Enfoque de género

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

Se evalúa según:

Al menos 1 integrante del equipo profesional cuenta con un mínimo de 40 horas de formación certificada en temáticas de Género.

Nota	Justificación
7	Se identifica dentro de la propuesta uno/a o más integrantes del equipo técnico con al menos 40 horas de formación certificada en temáticas de Género.
1	No cumple criterio

2.5.3 Dedicación del equipo profesional

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

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

2.5.4 Organización del Equipo

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

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

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

2.5.5 Experiencia del equipo

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

2.5.5.1 En temas de la convocatoria

Tiene relación con la experiencia del equipo en la temática de la convocatoria. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con su función o funciones dentro del proyecto y según lo establecido en las Bases de licitación. La medición se realiza sumando la experiencia en meses de los últimos 3 años, de acuerdo con lo establecido en la base de licitación.

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

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

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

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

2.5.5.2 Con la población objetivo

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

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

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

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

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

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

2.6 Características Institucionales

Este criterio toma en consideración la capacidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto.

2.6.1 Capacidad de infraestructura y equipamiento

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

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

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

2.7 Enfoque y Propuesta Metodológica

2.7.1 Metodología Propuesta

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

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

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

2.7.2 Coherencia Interna

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

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

FOSIS ha indicado.

- v. El presupuesto solicitado guarda coherencia con los servicios y/o beneficios comprometidos.

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

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

2.8 Valor Agregado e Innovación

2.8.1 Valor Agregado e Innovación

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

Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

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

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

2.8.2 Articulación y complementariedad.

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

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

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

2.9 Disponibilidad de Horas del Recurso Humano.

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

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

3.0 Puntaje de Corte:

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

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

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

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

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

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

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

ÍNDICE.

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

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.

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

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

1.1 **Modalidad de desembolso.**

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

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

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

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

1.1.1 **Modalidad de desembolso de anticipo.**

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

1.1.2 **Modalidad de desembolso contra producto.**

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

1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

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

1.2.1. Solicitud de desembolso:

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

1.2.2. Registro Entidades Receptoras:

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

1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente:

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

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

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

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

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

En caso de que el Ejecutor necesite cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del proyecto, deberá contar con la autorización de FOSIS, previa comunicación por escrito de los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio.

1.2.4. Rendiciones al día sobre fondos transferidos anteriormente

Para el traspaso de nuevos fondos el ejecutor debe tener presentada todas las rendiciones de cuentas exigibles a la fecha correspondientes a fondos transferidos con anterioridad, sea del mismo contrato/convenio o de otro que el Ejecutor mantenga vigente con FOSIS. Por lo tanto, para entregarnos nuevos fondos, sea la primera cuota o siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la o las rendiciones correspondientes, situación que deberá ser revisada por FOSIS.

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

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

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

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

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

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

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

Ejecutor Privado

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

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

1.2.6. **Recepción Transferencia de la cuota**

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

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

2. **GARANTÍAS.**

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

2.1 Garantías de anticipo.

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

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

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

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

2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

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

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

3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS.

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

3.1 Destino de los fondos transferidos.

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

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

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir.

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

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

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

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

3.3 Servicios de terceros.

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

3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor

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

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

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

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

3.5 Gastos por fletes o traslado de bienes.

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

3.6 Gastos de movilización del Ejecutor.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados.

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

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

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

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

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

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

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

3.9 Fragmentación de compras.

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

4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

4.1.1 Plazo de presentación:

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

4.1.2 Lugar de presentación:

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

4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

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

4.1.4 Documentación de Respaldo

4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

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

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

4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

Están obligados a demostrar gastos con respaldo original.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4.3. Fecha de los documentos

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

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

4.1.4.4. **Detalle de gasto rendido por ítem y subítem**

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

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

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

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

4.3. **Ítem recursos de inversión.**

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

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

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

- a) **Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- b) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- c) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito

por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.

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

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

f) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**

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

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

4.4. Otros ítems de gastos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) **Comprobante del pago realizado al recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldode que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.

i) **Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.

j) **Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página individual del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.

k) **Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto,

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

l) **Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la liquidación de sueldo del mes anterior.

m) **Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un

tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de Proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos. No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas.

Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado.

También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.

n) **Compras por internet:** se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.

o) **Arriendo de infraestructura:** cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredita la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.

p) **Rendición gastos en telefonía y datos** incurridos por el Ejecutor o por los profesionales contratados por éste: en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a que tanto él, así como el equipo de profesionales contratados por él que trabajen directamente con los usuarios, podrán rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:

- La Dirección Regional o el Nivel Central fijará un monto máximo que se podrá rendir por profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre del profesional, el comprobante de pago de la boleta y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de recarga del celular pagado al contado y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
- Los mismos respaldos (en lo que aplique) se solicitarán en caso de que el Ejecutor adquiera planes de celulares para sus profesionales.

q) **Rendición de gastos por uso de software de videoconferencias** (tipo Zoom o similares): en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a incurrir en gastos de uso de software de videoconferencias, podrán rendir estos gastos de la siguiente manera:

- El Ejecutor deberá acreditar que el uso del software ha sido realizado para el cumplimiento de las labores encomendadas por el FOSIS.
- Sólo podrá rendir el uso correspondiente al tiempo de ejecución del proyecto en que fue necesario utilizar este tipo de software.
- El Ejecutor debe adjuntar el comprobante del pago realizado y la boleta o voucher correspondiente al servicio contratado.

r) **Uso de tarjeta de crédito como medio de pago**

s)

En los casos en que el FOSIS haya anticipado los fondos al Ejecutor y que para la adquisición de bienes o servicios el Ejecutor se encuentre obligado a utilizar una tarjeta de crédito como medio de pago, se podrá aceptar el gasto siempre y cuando el Ejecutor acredite que no usó el crédito, esto es, que acredite que sólo utilizó la tarjeta de crédito como medio de pago y que a la fecha de la rendición ha realizado el pago efectivo del monto utilizado con la tarjeta de crédito.

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

4.5. Gasto de sostenimiento para ejecutores privados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.

Si el proyecto así lo requiere y siempre y cuando exista autorización previa del FOSIS, el Ejecutor podrá rendir gastos realizados en el extranjero, para esto el Ejecutor deberá entregar documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditar el pago efectuado de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá a FOSIS, a través del Ministro de Fe, emitir, además, un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo con el motivo específico del desembolso realizado en el exterior.

En caso de que la operación de que se trate no genere ningún tipo de documentación, bastará con el certificado a que se alude el párrafo anterior.

Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

4.7. Aplicación Ley de redondeo.

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de los Ejecutores Públicos se aceptarán como medios de confirmación de la cancelación:

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

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

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

4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:

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

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

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

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

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

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

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

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

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. GLOSARIO.

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

Anexo Gasto de Sostenimiento

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

Antecedentes del proyecto

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

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

Ejemplo 1: Rendición normal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Manual de Comunicación No Sexista

Guía práctica para equipos regionales del FOSIS

y ejecutores de proyectos

MESA NACIONAL DE GÉNERO

Introducción

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

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

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

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

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

¿Por qué es importante considerar cómo comunicamos?

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

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

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

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

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

Conceptos clave para una comunicación con enfoque de género

Género:

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

Sexo:

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

Enfoque de Género:

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

Identidad de Género:

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

Orientación sexual:

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

Diversidad sexual:

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

Estereotipos de género:

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

¿Qué es el lenguaje inclusivo?

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

¿Qué es el lenguaje no sexista?

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

¿Cómo usar un lenguaje inclusivo y no sexista?

Evita expresiones discriminatorias

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

Evitar expresiones discriminatorias

Usa formas de trato adecuadas

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

Evita expresiones con connotaciones negativas

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

Por ejemplo:

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

Evita expresiones que perpetúan estereotipos de género

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

Por ejemplo:

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

¿Cómo saber si una expresión es sexista?

Si tenemos dudas, podemos aplicar la regla de inversión.

Por ejemplo:

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

Si aplicamos la regla de inversión la frase queda:

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

¿Suena raro? ¿Corresponde decir algo así?

Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa

Emplear pares de femenino y masculino (desdoblamiento)

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

Por ejemplo:

¡Bienvenidos y bienvenidas a esta ceremonia!

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

Madres y padres disponen de cuidado infantil durante los talleres.

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

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

Así, decimos:

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

Se recomienda también no agregar la palabra “mujer” a la profesión u ocupación

Por ejemplo:

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

No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

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

Aquí te damos algunos ejemplos:

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

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

Uso de pronombres y determinantes sin género

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

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

Uso del signos no lingüísticos @ / *.

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

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

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

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

Los pueblos indígenas de Chile son:

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

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

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

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

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

No hablamos de “nuestros pueblos”, sino de “los pueblos”, así como es preferible hablar de “pueblos originarios en Chile”, en lugar de “de Chile”, porque no son sujetos de pertenencia.

Discapacidad, género y lenguaje inclusivo

Las personas con discapacidad son sujetas de derecho y, por lo tanto, es importante referirse a ellas de una manera respetuosa, no discriminadora ni compasiva.

Para ello, el Senadis recomienda:

Uso correcto	Uso incorrecto
Persona con discapacidad	Personas con capacidades diferentes Personas diferentes Personas con necesidades especiales Discapacitado o discapacitada Anormal Incapacitado o incapacitada Deficiente Enfermito o enfermita
Que tiene o presenta discapacidad	Sufre discapacidad Padece discapacidad Es víctima de una discapacidad Está afectado o afectada por una discapacidad
Persona con discapacidad física Persona con discapacidad de origen físico	Inválido o inválida Minusválido o minusválida Lisiado o lisiada Cojo o coja Paralítico o paralítica
Persona usuaria de silla de ruedas Persona que se traslada en silla de ruedas	Relegado o relegada a una silla de ruedas Confinado o confinada a una silla de ruedas
Persona ciega Persona con discapacidad visual Persona con discapacidad de origen visual Persona con baja visión	No vidente Cieguito o cieguita Invidente "El"/"la" ciego o ciega
Persona sorda Persona con discapacidad auditiva Persona con discapacidad de origen auditivo	Sordomudo o sordomuda El sordo o la sorda Sordito o sordita
Lengua de señas	Lenguaje de señas
Persona en situación de dependencia	Postrado o postrada

Diversidad sexual y lenguaje inclusivo

Para proporcionar una atención centrada en el trato digno y no discriminatorio hacia las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgénero, los equipos deben procurar:

- Siempre preguntar a la persona cómo quiere ser llamada (nombre registral o social). Si el nombre entregado no coincide con el nombre de su cédula de identidad o el registrado, debe primar siempre el nombre entregado por la persona.
- En toda ocasión se debe llamar a todas las personas por el nombre social o identitario con el cual se identifica, evitando llamar a la persona trans por el nombre registral que no corresponda a su identidad de género.
- No realizar gestos o expresiones no verbales que pudiesen afectar la dignidad de las personas.

- Utilizar siempre un lenguaje formal e inclusivo de género.

Uso de representaciones gráficas y composición de la escena

Las representaciones gráficas también son una forma de comunicación. Por ello, se debe evitar los estereotipos y discriminación de género o de cualquier otro tipo.

Para evitar los estereotipos y discriminaciones se recomienda:

- Guardar un equilibrio numérico en el uso de imágenes de mujeres y de hombres, siempre teniendo en cuenta que las mujeres históricamente han estado subrepresentadas.
- Procurar que no se denoten estereotipos de género en la relación entre hombres y mujeres en una escena. Por ejemplo, es mejor evitar a las mujeres sosteniendo al bebé o realizando labores domésticas mientras el hombre no.
- Las imágenes deben mostrar personas de ambos sexos desarrollando todo tipo de actividades. Por ejemplo: hombres realizando tareas de cuidado o mujeres en oficios asociados tradicionalmente a lo masculino. Las imágenes deben mostrar la diversidad de las personas que viven en el país: pueblos originarios, género, diversidad sexual, discapacidad, rural, urbano, etc.

Glosario

Corresponsabilidad: Responsabilidad compartida con otra u otras personas. (RAE)

Diversidad sexual: Término referido a la diversidad de sexos, identidades de género, orientaciones sexuales y expresiones de género existentes. (Orientaciones Técnicas para actualizar o elaborar Protocolo de trato y registro de personas trans, en el marco de la circular N° 21, MINSAL)

Estereotipos: una imagen estructurada y aceptada por la mayoría de las personas como representativa de un determinado colectivo. Esta imagen se forma a partir de una concepción estática sobre las características generalizadas de los miembros de esa comunidad. (RAE)

Equidad de género: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y reconocimiento de las diferencias sociales, que toma como base la diferencia sexual. (RAE)

Familia Monoparental: Familia integrada por uno de los progenitores y uno o varios hijos. (RAE)

Heteronormatividad: La heteronorma es una expresión utilizada para describir o identificar una norma social relacionada con el comportamiento heterosexual estandarizado, cuando se lo considera la única forma social válida de comportamiento y quien no siga esta postura social y cultural se encontrará en desventaja con respecto al resto de la sociedad. Este concepto constituye el fundamento de los argumentos discriminatorios y prejuiciosos contra la comunidad LGBT, principalmente en lo que atañe a las familias y la expresión pública. (Guía de lenguaje no sexista, ONU Mujeres)

Inclusión: Acción y efecto de incluir. (RAE)

Interseccionalidad: es el fenómeno por el cual cada individuo sufre opresión u ostenta privilegio en base a su pertenencia a múltiples categorías sociales (raza, sexo, clase, etc). (Educatando en Igualdad)

Sesgos de género: discriminación basada en el sexo de una persona que supone la valoración política y social de los roles masculinos por sobre los femeninos. (Educación 2020)

Sexismo: Discriminación de las personas por razón de sexo. (RAE)

Violencia Intrafamiliar (VIF): Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él. También si es pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o persona con discapacidad que se encuentre bajo el cuidado dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar. (Biblioteca del Congreso Nacional)

Bibliografía

- Orientaciones técnicas de protocolo de atención personas trans – MINSAL
 - Guía de Lenguaje Inclusivo para una Comunicación con Enfoque de Género
- FOSIS Biobío
- Guía de atención a mujeres con discapacidad víctimas de violencia – SENADIS
 - Guía de lenguaje inclusivo en género - Consejo Nacional de Cultura y las Artes
 - Manual de lenguaje inclusivo – Poder Judicial
 - Comuniquemos para la igualdad, Unidad de Equidad de Género - Ministerio de Educación
 - Normas de atención para la salud de personas trans y con variables de género
- WPATH
- Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas transgénero en el marco de la circular N° 21 – MINSAL
 - Reglamento programa acompañamiento a niños, niñas y adolescentes trans y género no conforme 2021 – Subsecretaría de Salud Pública, MINSAL.

ANEXO N° 5
GUIA DE CUIDADO INFANTIL
2024

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

ACERCA DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

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

¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

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

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

¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

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

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

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

¿Cuáles son los roles claves a entender?

Persona a cargo

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

Persona monitora

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

¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?

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

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

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

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

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

¿Cómo debe ser el espacio físico?

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

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

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

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

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

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

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

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

- Antes de hacer uso del recinto, este debe estar limpio y sanitizado, según Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19².
- Se debe garantizar la limpieza de los servicios higiénicos, considerando el WC, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?

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

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

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

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

¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?

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

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

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

2º Momento de conversación (círculo):

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

3º Actividad central:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4º Colación compartida:

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

5º Actividad libre:

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

6º Conversación final (evaluación de la jornada):

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

¿Cómo incorporar el enfoque de género?

recomendaciones generales para las experiencias de aprendizajes con niños y niñas

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

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

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

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

día, evitando hacer juicios como:

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

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

A nivel de trabajo en grupo

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

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

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

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

En caso de accidente

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

En caso de terremoto o sismo fuerte

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

En caso de incendio

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

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

Anexo 1: Consentimiento informado del servicio de cuidado infantil y

antecedentes personales Anexo 2: Registro de sesión cuidado infantil

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

FECHA: __/__/

/

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

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

Observaciones

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

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

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

Nombre y firma persona apoderada

Nombre y firma persona monitora

FOSIS VALPARAÍSO

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



CERTIFICADO IMPUTACION PRESUPUESTARIA

Correlativo N°

10

DESTINATARIO : Gonzalo Rojas Loyola, ASESOR LEGAL

FECHA DE TRAMITACIÓN : 21 de febrero de 2024

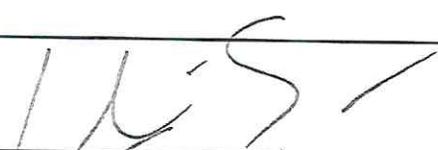
Asignación presupuestaria y/o Cuenta Complementaria (Incluye Código de Programa o Ítem según corresponda).	PROGRAMA 03 Programa Generación de Ingresos Autónomos Inversión YES SSYOO
Unidad Demandante	DGP
Monto Compromiso	\$ 90.000.000
Folio de Aprobación SIGFE 2.0	175

DETALLE DEL COMPROMISO

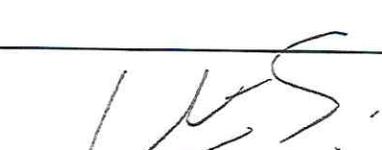
EMPRESA, INSTITUCIÓN Y/O PERSONA NATURAL:					
Tipo Documento	ORDEN DE COMPRA	N° Documento		Fecha Documento	
Destino del viaje (incluyase esta información en caso de pasajes aéreos)			Origen:	Destino:	
Segunda Licitación Programa Emprendamos Semilla SSYOO					

OBSERVACIONES

0,00


Lucy Nuñez Sanhueza
Jefa DAF
(Preparado por)




Lucy Nuñez Sanhueza
Jefa DAF
(Autoriza)

