



BASES DE LICITACIÓN

EMPRENDAMOS GRUPAL AUTOGESTIONADO
Iniciativas grupales autogestionadas para el emprendimiento

AÑO 2024

FOSIS REGIÓN ANTOFAGASTA

BIENVENIDA

¡Hola! Como FOSIS queremos darles la más cordial bienvenida al proceso de postulación para participar en la licitación de la línea “Emprendamos Grupal Autogestionado - Iniciativas Grupales Autogestionadas para el Emprendimiento”, que busca contribuir al mejoramiento en el desarrollo de actividades económicas de agrupaciones de carácter productivo.

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

Los objetivos que busca el FOSIS con el desarrollo de este programa, “Emprendamos Grupal Autogestionado - Iniciativas Grupales Autogestionadas para el Emprendimiento”, son:

- Apoyar a organizaciones cuyos miembros se encuentran en situación de vulnerabilidad, pobreza o extrema pobreza, en el desarrollo de una iniciativa de inversión productiva definida, con el fin de mejorar las condiciones de desarrollo de su(s) actividad(es) económica(s).
- Que tanto la organización como sus miembros, a través de su participación en el proyecto y el desarrollo de su(s) actividad(es) económica(s), mejoren las condiciones de desarrollo de estas, fortaleciendo las capacidades personales y de las organizaciones, lazos de asociatividad, acceso a redes ¹, entre otros elementos, con el fin último de percibir ingresos mayores fruto de su actividad de generación de ingresos.

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

Las bases se dividen en cinco secciones principales: datos de la licitación, elementos que se deben tomar en cuenta para la postulación, sobre el proceso de selección, todo lo referido a la contratación (una vez que la propuesta ha sido adjudicada) y aspectos a considerar para la ejecución, incluido lo referido a la supervisión del proyecto y los tiempos de ejecución. Al final del documento se presenta una lista de chequeo para facilitar a las organizaciones la revisión respecto del cumplimiento de las condiciones mínimas que deben presentar para postular.

Es importante que lean este documento completo antes de postular y reúnan todos los antecedentes que se solicitan para que, además, puedan realizar todas las consultas necesarias al FOSIS. En la revisión, tengan en cuenta que, para postular, las primeras dos secciones son clave, pues el resto del documento refiere a lo que es posterior a la selección.

¹ Se entiende por acceso a redes como aquellos contactos que se puedan establecer con otros actores e instituciones del territorio para mejorar y fortalecer tanto a la organización como su emprendimiento en temas de comercialización, formalización, capacitación, acceso a financiamiento, entre otros.

DATOS DE LA LICITACIÓN

La información que se presenta a continuación debe ser considerada al momento de formular su propuesta y refiere a los aspectos generales relacionados con la licitación y los proyectos:

- Código de la licitación: 458504
- Nombre de la licitación: Emprendamos Grupal Autogestionados Comuna de Antofagasta.
- Tipo de licitación: Licitación Pública
- Responsable de la licitación por parte del FOSIS: Directora Regional, María Cristina Silva Hurtado
- Unidad convocante por parte del FOSIS: Fosis Región de Antofagasta
- Gestor/a del proceso de licitación por parte del FOSIS: Jefe Departamento Gestión de Programas, Richard Castillo Mendoza.
- Datos de contacto del/la gestor/a del proceso de licitación: correo electrónico rcastillo@fosis.gob.cl, teléfono, **56512207033**
(La persona responsable de la gestión del proceso de licitación (gestor o gestora) es una persona definida por el FOSIS regional, con quien las organizaciones se pueden contactar en caso de tener dudas o consultas respecto del proceso).
- Monto total de presupuesto disponible para toda la licitación: \$25.000.000.-
- Cobertura esperada para toda la licitación ²: 5 Organizaciones, de al menos 5 integrantes cada uno.

Cada organización puede presentar solo un proyecto.

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

El monto máximo de financiamiento por proyecto (y por organización) por parte del FOSIS es de \$ 5.000.000.-

Tenga Presente que sólo se financia 1 proyecto por Organización.

Se dará preferencia a las propuestas que postulen con el monto máximo, es decir \$5.000.000.-

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

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

- Duración estimada de la ejecución del proyecto: 5 MESES
- La fecha estimada de inicio ejecución (mes/año) es: septiembre de 2024
- La fecha estimada de término ejecución (mes/año) es: Febrero de 2025

¿Cuánto durará el contrato con el FOSIS?

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

- La fecha estimada de inicio del contrato (mes/año) es: septiembre de 2024
- La fecha estimada de término del contrato (mes/año) es: **abril de 2025**

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

ELEMENTOS QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA LA POSTULACIÓN

1. ¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?

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

Territorio	Comunas/ localidades	Presupuesto total disponible por territorio	Número de organizaciones que se financiarán por territorio ³ (cobertura estimada)	Presupuesto disponible por proyecto/ organización
Comuna de Antofagasta	Antofagasta	\$25.000.000.-	5 organizaciones	\$ 5.000.000.-

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

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

¿Quiénes pueden postular?

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

Pueden postular las organizaciones que cumplan con las siguientes características:

ORGANIZACIONES CON PERSONALIDAD JURIDICA
<ul style="list-style-type: none"> • Cuya vigencia o antigüedad sea de al menos dos años al momento de postular a esta licitación, lo cual se verifica presentando certificado de vigencia al día.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuya finalidad diga relación con el desarrollo de actividades económicas, productivas y/o comerciales que permitan a sus miembros contar con ingresos económicos como parte de su estrategia de generación de ingresos.
<ul style="list-style-type: none"> • Estar compuesta por a lo menos 5 personas.
<ul style="list-style-type: none"> • Tener su dirección y/o desarrollar la actividad en el (los) territorio(s) señalados el recuadro del punto anterior. Esto quiere decir que la organización y/o sus miembros deben desarrollar su actividad en el territorio donde se ha abierto la postulación. Sin embargo, eventualmente algunos de sus miembros podrían no residir en dicho territorio, pero ser de algún sector aledaño.
<ul style="list-style-type: none"> • Cuyos miembros sean mayores de 18 años y tengan una actividad económica ya sea propia (en el contexto de su pertenencia al grupo) y/o que aporte a la actividad económica del grupo como parte de la misma organización.
<ul style="list-style-type: none"> • Que al menos un 50 % de sus miembros activos y/o vigentes se encuentren en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad (tramo del 60% según Registro Social de Hogares). • Grupos y/u organizaciones con personalidad jurídica, cuyo fin como organización sea la gestión de actividades productivas, comerciales y/o económicas, sea de manera conjunta entre sus miembros o cada uno por separado, pero siempre y cuando se reúnan periódicamente para el desarrollo de acciones con

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

un fin común asociado al negocio con que cuentan, tales como producción, venta, difusión, formalización, etc. Por ejemplo: cooperativas, asociaciones de microempresarios, sindicatos de pescadores, entre otros.

Es importante que sepan, para considerarlo, que **solo en caso de que su organización se adjudique la propuesta** debe tener en consideración que para la firma del contrato será requisito tener la **inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS**. Los detalles para esta inscripción se entregan en el punto 16 de las bases, “REQUISITOS PARA FIRMAR EL CONTRATO”.

¿Quiénes no pueden postular?

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

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

Para certificar que la organización no presenta ninguna de estas inhabilidades deberá adjuntar a la propuesta la “Declaración sobre inhabilidades y capacidad para contratar con FOSIS y que afirma no tener conflicto de interés”, cuyo formato es parte de los documentos de licitación, que se incluyen en el anexo n° 2, “Formularios a llenar”.

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

3. ¿QUÉ SE PUEDE INCLUIR EN LA PROPUESTA?

Para el logro de los objetivos señalados, la propuesta que presente cada organización puede considerar financiamiento del FOSIS para acciones asociadas a los siguientes componentes:

- **Financiamiento:** se contemplan acciones de compra o inversión en bienes y/o activos o servicios de construcción u otros, según corresponda, que aporten a mejorar las condiciones de las actividades económicas que desarrolla la agrupación y/o sus miembros, tales como equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas, materiales e insumos, trámites, indumentaria de trabajo, materias primas, entre otros.
- **Capacitación:** la propuesta puede contemplar actividades de formación o capacitación en temas que la organización estime pertinentes para mejorar el desarrollo de su actividad económica. Este ítem permite contratar a personas que den capacitaciones en temas que estimen necesarios para potenciar su actividad. Se entiende por capacitaciones a sesiones de trabajo grupal donde se aborde un tema en particular con modalidad de taller. Por ejemplo, podría ser capacitación en liderazgo, en gestión de negocios, en contabilidad, en formas jurídicas para formalizarse, iniciación de actividades, permisos sanitarios, temas relacionados con el uso de alguna maquinaria que se adquiera con el financiamiento, etc., en la cual participe todo o parte del grupo que quiera ser parte de este proceso de formación.

- **Asesoría:** la propuesta puede contemplar el desarrollo de actividades de asesoría que tengan relación con la actividad económica que el grupo desarrolla y que aporten a un mejoramiento en las condiciones de esta. Este ítem permite contratar a personas que entreguen asesorías específicas en los temas que estimen pertinentes para potenciar su actividad. Se entiende por asesoría a la contratación de una persona especialista en algún tema específico en el cual la organización requiera mayor conocimiento e información. A diferencia de la capacitación que es una actividad puntual de formación, la asesoría es un proceso de acompañamiento en un tema en particular. Por ejemplo, si la organización necesita hacer iniciación de actividades, se puede contratar a una persona que les indique cómo hacer el proceso, y que a la vez los acompañe en ello; si requieren tener una imagen para su negocio (logo y nombre), se puede contratar a una persona que, junto con el grupo, desarrolle esta imagen hasta tener un nombre y logo; si requieren apoyo para obtener resolución sanitaria, contratar a alguien que les asesore y ayude con los planos y documentación a presentar, etc.

Cuando elaboren sus propuestas deben considerar las siguientes posibilidades, siendo el financiamiento el componente obligatorio para cualquier opción:

- Financiamiento + Capacitación + Asesoría.
- Financiamiento + Capacitación.
- Financiamiento + Asesoría.

En cuanto a las acciones de capacitación y/o asesoría según lo que decidan, debe incorporarse en la propuesta **al menos una de ellas** y pueden financiarse con los recursos aportados por el FOSIS, como también con recursos propios de la organización o con recursos aportados por un tercero, caso en el cual dicho aporte de terceros debe quedar claramente definido en la propuesta, **adjuntando las cartas de respaldo que correspondan**.

En resumen, se debe considerar en la propuesta el componente de “Financiamiento” y también se debe incluir **al menos uno de los otros dos componentes** (Capacitación o Asesoría). Esta condición será un requisito de admisibilidad, vale decir, ***aquella propuesta que no cumpla con este requerimiento será considerada inadmisibile, es decir no podrá ser evaluada ni adjudicarse (“ganarse”) el proyecto.***

Los ámbitos o temáticas respecto de las cuales pueden presentar la propuesta son los siguientes, pudiendo incluir más de un ámbito o tema:

- **Comercialización:** acciones que aportan a mejorar las condiciones de venta y comercialización de la organización como puede ser capacitación y/o asesoría en comercio digital y redes sociales, marketing digital, técnicas de venta, búsqueda de nuevas oportunidades de mercado, ferias, ruedas de negocio, pasantías, entre otros.
- **Producción:** acciones que aportan en lograr un mayor volumen de producción apoyando la asociación de usuarios(as) de un mismo rubro o complementarios por un tiempo definido; aportar al mejoramiento de procesos productivos que impliquen un desarrollo más adecuado de la actividad económica; reducción de costos; optimización de tiempos, entre otros.
- **Imagen corporativa:** acciones que aportan a la generación de una imagen del negocio (logo, nombre, eslogan, empaques, etc.) adecuada a la o las actividades que la organización desarrolla, como puede ser diseño de marca, de logo, de empaques; diseño de página web, redes sociales, entre otros. Se entiende por imagen corporativa, la forma como la organización quiere presentar su negocio o actividad en el mercado: nombre y logos básicamente; también empaques, página web, redes sociales, etc.
- **Habilitación del lugar de trabajo:** acciones que permiten mejorar las condiciones del/los espacio/s de trabajo.
- **Formalización:** acciones que permitan orientar y concretar, cuando corresponda, los procesos necesarios para que su organización cuente con todos los permisos necesarios para el desarrollo de los negocios.

- **Desarrollo organizacional:** acciones que permitan fortalecer a la organización en términos de su funcionamiento interno, desarrollo de capacidades de sus integrantes, mejoras en la forma de implementar sus proyectos, su administración y como manejan sus recursos, trabajo en equipo, entre otros.
- **Otro(s):** si ninguno de los ámbitos antes descritos se relaciona con lo que necesitan, pueden proponer otro(s) ámbito(s) siempre y cuando se relacione(n) con el desarrollo de su proyecto.

4. ETAPAS Y PLAZOS DE POSTULACIÓN

a. Postulaciones.

Las postulaciones estarán abiertas desde las 15:00 horas del día 31 de julio, hasta las 12:00 horas del día 29 de agosto de 2024

b. Retiro de bases.

Las bases están disponibles en www.fosis.cl, desde las 15:00 hrs. del día 31/07/2024, hasta las 12:00 hrs. del día 29/08/2024. Las bases no tienen costo para ustedes.

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

c. Consultas y respuestas a las bases.

Pueden hacer preguntas en relación con cualquier tema referido a este proceso, las cuales se recibirán hasta las 17:00 hrs., del día 13/08/2024 a través de correo electrónico dirigido a Richard Castillo Mendoza, rcastillo@fosis.gob.cl, Serán respondidas vía correo electrónico hasta las 17:00 hrs., del día 14/08/2024

En caso de situaciones de fuerza mayor, en las cuales no sea posible enviar o hacer las preguntas por el medio establecido en el párrafo anterior, las preguntas a las bases pueden realizarse a través de Oficina de Partes Virtual, y las respuestas serán respondidas al conjunto de las organizaciones a través de Correo Electrónico.

d. Rectificaciones a las bases.

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

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

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

e. Cierre de las postulaciones.

Las propuestas se recibirán hasta las 12:00 hrs., del día 29/08/2024, en www.fosis.gob.cl o de manera presencial en la Oficina Regional de Fosis, ubicada en Maipú 331, Antofagasta.

Los requisitos de presentación se encuentran detallados en el punto 7 de las presentes bases, “¿CUÁLES SON LOS MECANISMOS PARA POSTULAR Y QUÉ SE DEBE CONSIDERAR EN CADA UNO?”.

f. Apertura de las propuestas.

La ceremonia se realizará en la Oficina Regional de Fosis, Maipú 331, Antofagasta el día 29 de Agosto, a las 15:00 hrs., con la presencia de un ministro de fe y de representantes de las organizaciones que postularon y que deseen asistir.

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

g. Evaluación de las propuestas.

La revisión y evaluación de las propuestas se hará en un plazo de 8 días, en todos los casos contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado inicialmente para la evaluación de las propuestas, lo que será informado a través de **WWW.FOSIS.GOB.CL**

h. Adjudicación.

Fecha estimada de adjudicación: 24 DE SEPTIEMBRE DE 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. Adjudicar una propuesta significa que FOSIS selecciona aquellas que serán financiadas, luego de un proceso de evaluación de cada una de ellas.

5. ¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR?

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

- Bases de licitación.
- Anexo n° 1, "Pauta de evaluación".
- Anexo n° 2, "Formulario de presentación de propuestas".
- Anexo n° 3, "Rendición de cuentas para organizaciones (proyectos autogestionados)".
- Anexo n° 4, "Orientaciones comunicacionales para organizaciones programa Organizaciones Autogestionadas y Emprendamos - Iniciativas grupales autogestionadas para el emprendimiento".
- Formatos de declaraciones y certificados:
 - Formato de "Declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflictos de interés".
 - Formato de "Declaración simple de aceptación y conocimiento de la base de la licitación y validación de la propuesta por parte de las personas que integran la organización o, en su defecto, del (los) representante(s) de la organización".
 - Formato de "Certificado de aporte propio".
 - Formato de "Declaración jurada de objeto social" (solo en el caso de organizaciones CON personalidad jurídica).
 - Formato de aporte de terceros.
 - Formato de certificado de disponibilidad de infraestructura.
 - Formato de certificado de experiencia de la organización.
 - Formato de declaración simple de equipo profesional o profesionales.

Estos documentos se pueden obtener de las siguientes formas:

- Descargarlos de la página web del FOSIS, para lo cual deben entrar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> y seguir los pasos que se explican en el punto 7. "¿CUÁLES SON LOS MECANISMOS PARA POSTULAR Y QUÉ SE DEBE CONSIDERAR EN CADA UNO?".
- Enviados por correo electrónico por el/la gestor/a de la licitación.

6. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTAR LAS ORGANIZACIONES AL POSTULAR?

Para la postulación, cada organización debe completar y adjuntar los siguientes documentos:

- Anexo n° 2, “Formulario de presentación de propuestas” que contiene:
 - Ficha resumen de la propuesta (se pega en el sobre en caso de presentar la propuesta de manera presencial; se adjunta como documento si la presentación es por página web).
 - Formulario de Presentación de Propuesta (FPP).
- Declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflictos de interés.
- Declaración simple de aceptación y conocimiento de la base de la licitación y validación de la propuesta por parte de las personas que integran la organización o, en su defecto, del (los) representante(s) de la organización.
- Certificado de aporte propio.
- Además, en el caso de las organizaciones CON personalidad jurídica, se deben adjuntar los siguientes documentos, que cada agrupación debe gestionar y presentar junto con la propuesta:
 - Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la organización.
 - Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
 - Certificado de vigencia de la organización, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de postular a esta licitación ⁴.

En caso de ser necesario se deberá entregar también:

- Formato de aporte de terceros.
- Formato de certificado de disponibilidad de infraestructura.
- Formato de certificado de experiencia de la organización.
- Formato de declaración simple de equipo profesional o profesionales.

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

- Documento que acredite que el terreno es de propiedad de la organización, o bien, que lo tiene en comodato; o bien, un documento en que se indique que es posible construir la obra en dicho espacio, en caso de que se encuentre en proceso de tramitación, el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente. En caso de que este documento se encuentre en proceso de tramitación la organización tendrá un periodo de **Haga clic aquí para escribir texto** días corridos para presentarlo, el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente.
- Presupuesto y respaldos legales sobre factibilidad técnica, ambiental y/o administrativa que respalden la realización del proyecto, deberán presentar dicha documentación antes de contratar con el FOSIS, hasta un plazo de **5 días** una vez adjudicada la propuesta.
- Declaración simple que indica que el destino y uso de la infraestructura está relacionado directamente con el proyecto y la actividad productiva que la organización desarrolla, que este bien pasa a formar parte de los activos de la organización y quedará a su nombre.

⁴ Se puede obtener en <https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea> (marcar persona jurídica).

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

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

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

Si la postulación se hace vía web

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

Para registrarse:

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

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

* Guardar el nombre de usuario y contraseña que se ingrese, ya que así se puede entrar en cualquier momento del periodo ya sea para postular o para revisar los resultados.

** Registrar a la organización postulante, ya que el programa no financia proyectos presentados por personas naturales.

Posteriormente deben **descargar los documentos** de la licitación a la que se quiere postular.

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

Finalmente, para **subir la propuesta al sitio web del FOSIS** deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
2. Seleccionar donde dice “Portal de licitaciones”.
3. Iniciar sesión con nombre de usuario y contraseña.
4. Seleccionar la región de interés en el listado del costado izquierdo de la pantalla.
5. Seleccionar la licitación para la que la organización elaboró su propuesta.
6. En la parte inferior derecha de la pantalla, luego de los datos generales de licitación, se encuentra el botón “Adjuntar propuesta”.
7. El sistema pedirá ingresar algunos campos como “Nombre de la propuesta” y “Territorio de postulación”.
8. En la parte inferior, en la lista desplegable se encuentran los documentos que se deben adjuntar. Los archivos con asterisco (*) se consideran obligatorios, ejemplo: el Formulario de Postulación de Propuestas.

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

Deben subirse, completados y escaneados, todos los documentos exigidos en el punto 5. ¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? y punto 6. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTAR LAS ORGANIZACIONES AL POSTULAR?, según los formatos entregados por el FOSIS.

Si la postulación se hace de manera presencial

Para presentar la propuesta se debe ir a la oficina de partes del FOSIS, ubicada en calle **Maipú 331** de la ciudad de **Antofagasta**, entre las fechas y horarios señalados en el punto 4. “ETAPAS Y PLAZOS DE LA POSTULACIÓN”. Se deben presentar los documentos para postular en un solo sobre cerrado. Por fuera del sobre se debe pegar el documento “Ficha resumen de la propuesta” (primera hoja del anexo n°2 “Formularios para llenar”).

El sobre debe contener toda la documentación exigida en el punto 5. ¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? Y 6 ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTAR LAS ORGANIZACIONES AL POSTULAR?, según los formatos entregados por el FOSIS.

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

Acerca de documentos poco legibles y su veracidad

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

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

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

Presentación de antecedentes fuera de plazo

Si por alguna razón no se pudieron presentar una o todas las declaraciones mencionadas en el punto 5. ¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? y punto 6. ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTAR LAS ORGANIZACIONES AL POSTULAR? se podrá ingresar dicha documentación en un plazo de **96** horas desde que la organización fuera informada por el FOSIS respecto de la información faltante. Los documentos que el FOSIS puede aceptar fuera de plazo (porque no afecta la igualdad entre los postulantes) son los siguientes:

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.

- Certificado de vigencia de la organización y de la directiva
- Cédulas de identidad vigentes

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

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

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

Si esto ocurre, se deben seguir los siguientes pasos:

- a. Sacar una foto a la pantalla del computador o captura de pantalla, donde se tiene que ver de manera clara y legible el día, la hora y lo que aparece en la página al momento de presentarse la falla técnica de la página del FOSIS. La fecha y horario reflejada en la foto debe ser anterior al cierre de la licitación para ser considerado como válido.
 - b. Enviar la foto al gestor de la licitación Richard Castillo Mendoza, al mail rcastillo@fosis.gob.cl, quien evaluará la situación y enviará, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad del sistema si corresponde.
- Con el certificado de indisponibilidad del sistema, es posible entregar la propuesta de forma presencial en la oficina del FOSIS ubicada en calle **Maipú 331** de la ciudad de **Antofagasta**. hasta las **12:00 hrs. del día indicado en el correo de respuesta**. En caso de que no se pueda efectuar la entrega material de la propuesta debido a razones de fuerza mayor se debe informar la situación al/la gestor/a de la licitación. El FOSIS evaluará los antecedentes aportados por la organización y, de ser aceptada, se le dará a conocer vía correo electrónico la forma en que se deberá entregar la propuesta.

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

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

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

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

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

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

Acá se consideran también los **gastos en comunicación y difusión del proyecto**. Los recursos asignados a este ítem de comunicación deben ser del **8%** del monto total del proyecto, **equivalente a \$400.000.-**

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

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

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

a. Categoría “Inversión directa”:

a.1. Recursos de inversión:

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

a.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

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

a.3 Subsidios a las personas usuarias:

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

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

a.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias:

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

a.5 Cuidado infantil:

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

a.6 Arriendo de infraestructura y/o equipos:

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

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

b. Categoría “Gastos de administración”:

b.1 Transporte:

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

b.2 Infraestructura y/o equipamiento:

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

b.3 Material consumible:

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

b.4 Comunicación y difusión:

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

Para esto, la organización no puede destinar un monto SUPERIOR a 8 % del aporte del FOSIS, equivalente a 400.000 pesos (este monto es el que corresponde al porcentaje señalado si la organización solicita el total del presupuesto disponible; si solicita un monto inferior, se reduce proporcionalmente el monto exigido para comunicaciones). No obstante, durante la ejecución del proyecto el FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento de la organización, podrá autorizar modificación del monto solicitado. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad con lo señalado en el anexo n° 4 “Orientaciones comunicacionales para organizaciones programa Organizaciones Autogestionadas y Emprendamos - Iniciativas grupales autogestionadas para el emprendimiento” y en el documento “Manual de comunicación no sexista”.

b.5 Otros de administración:

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

Gastos de telefonía celular y/ o bolsas de internet: este ítem incluye gastos de telefonía celular y/o internet en llamadas y gestiones efectuadas por la organización, que estén directamente relacionadas con la ejecución del proyecto aprobado, utilice el teléfono celular o internet para el contacto con la contraparte del FOSIS o con otros

miembros de la organización, con el fin de coordinar actividades del proyecto. Este gasto debe rendirse con sus respectivos respaldos (boletas y tarjetas de prepago o cuentas) **y el monto considerado es para toda la ejecución del proyecto.**

Se aceptan rendiciones por el siguiente monto:

*Proyectos cuya ejecución se extiende entre 4 y 6 meses: hasta \$20.000 para todo el periodo de ejecución del proyecto, **no es un monto mensual.***

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

El FOSIS NO acepta como gastos los siguientes:

- Gastos que no se relacionen con la ejecución de las actividades del proyecto.
- Gastos en pago de servicios básicos tales como luz, agua o gas con excepción de lo establecido en el punto 9.b. Gastos de administración.
- Gasto de arriendo de oficina para la ejecución permanente del proyecto.
- Compra de vehículos (se excluyen vehículos menores de 2 o 3 ruedas, de aquellos que no requieren inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, previa autorización del FOSIS).
- Compra de inmuebles.
- Compra de terrenos.
- Costo de las garantías o pagarés para el proyecto.
- Aquellos bienes cuya apropiación sea para uso personal de los miembros del grupo o para un tercero.
- Depósito en cuentas de ahorro o de otro tipo de una o más personas de la organización.
- Pago de deudas de cualquier tipo de una o más personas de la organización.

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

El grupo **puede** realizar un aporte propio, en dinero en efectivo (**No Obligatorio**). Este corresponderá **entre un 5% y un 30 %**, de la categoría de “Inversión directa”, de los recursos recibidos del FOSIS. Este aporte que la organización hará se calcula sólo sobre esa categoría y no sobre el total del aporte de FOSIS.

Por ejemplo: si el aporte propio de las organizaciones se define que sea de un 10% y la categoría de inversión directa es de \$4.000.000, la organización podría hacer un aporte de \$ 400.000.-

El aporte de la organización puede complementar la compra que se realiza en bienes, servicios u otros. Pueden ser también los recursos que se destinen para complementar el pago de los servicios de capacitación y/o asesoría que se contemplen en la propuesta.

En caso de ser solicitado, este aporte deberá estar debidamente respaldado con el “Certificado de aporte propio”, que es parte de las presentes bases.

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

El proceso de ejecución del proyecto considera las etapas, actividades, productos, plazos y verificadores que se presentan en la tabla siguiente. Para la elaboración de la propuesta, deben considerar estos elementos, como mínimos.

Etapa	Actividades	Productos	Verificadores
Desarrollo de actividades	• Reunión de inicio FOSIS – organización.	• Actividades propuestas desarrolladas según lo planificado.	• Rendiciones.

<p>Mes(es) estimado(s) de ejecución: 4 meses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Completar en conjunto con el FOSIS la "FICHA DE REGISTRO DE PARTICIPANTES - línea de base" u otro definido para el mismo fin por el FOSIS. • Constitución de la comisión revisora de cuentas. En caso de no poder constituirse, identificar las personas que la conforman. • Desarrollo de cada una de las actividades descritas en la propuesta y/o en el plan de actividades. • Registro y rendición de gastos de acuerdo con el presupuesto. • Reuniones periódicas entre representantes asignados por la organización y persona del FOSIS para el monitoreo y supervisión del proyecto, de manera presencial o remota según se acuerde con FOSIS. • Completar en conjunto con FOSIS la información de línea intermedia una vez realizada la inversión directa. • Completar en conjunto con FOSIS información de línea de salida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de registro de participantes completa (línea de base, intermedia y salida) e ingresada su información al sistema informático que corresponda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados del SNU correspondientes a línea de base y línea de salida. • Acta de supervisión que dé cuenta de la constitución de la comisión revisora de cuentas o declaración simple con los nombres de quienes la conforman.
<p>Entrega de verificadores finales</p> <p>Mes(es) estimado(s) de ejecución: 1 mes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del informe final para el FOSIS. • Entrega de verificadores acordados con FOSIS para el cierre del proyecto. 	<p>Proyecto terminado y sin verificadores pendientes.</p>	<p>Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto por parte del ejecutor.</p>

SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN

13. ¿CÓMO SELECCIONA EL FOSIS LAS PROPUESTAS?

Para seleccionar las propuestas a financiar el FOSIS realiza un proceso de evaluación que busca identificar aquellas que cumplen con los requisitos de admisibilidad y alcanzan el puntaje necesario para ser declaradas técnicamente elegibles. Para ello se aplica una pauta de evaluación, que forma parte de las presentes bases de licitación como anexo n°1, “Pauta de evaluación”. La evaluación tiene dos partes: A. Admisibilidad y B. Evaluación técnica. Cualquier duda que tengan de esa pauta, se puede hacer llegar a el/la gestor/a del proceso de licitación.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sin desmedro de haber sido adjudicado, el FOSIS se reserva la facultad de solicitar al proponente que corrija las observaciones que se formularon durante la evaluación ex ante, en la medida que estas sean necesarias para

garantizar la correcta ejecución del proyecto, y no alteren la esencia de la propuesta. Dichas correcciones a las observaciones pasarán a formar parte de la propuesta adjudicada.

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

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

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

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

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

Respecto de las propuestas no adjudicadas, la organización debe, dentro del plazo de 5 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras, de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N° 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° FC-F-00486 de 16 de agosto de 2022, que aprueba el Instructivo de Eliminación de Documentos del FOSIS.

TODO SOBRE LA CONTRATACIÓN

15. DOCUMENTOS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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

- Manual de Cuentas Claras.
- Manual de Comunicación No Sexista.
- Formato de pagaré para organizaciones que opten por dicho tipo de garantía.

16. REQUISITOS PARA FIRMAR CONTRATO

a. PARA ORGANIZACIONES CON PERSONALIDAD JURÍDICA

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

Como ya se ha señalado, las organizaciones que se adjudiquen la propuesta pasan a ser colaboradores del FOSIS, pues ejecutan uno de sus programas. De este modo, para la firma del contrato será requisito tener inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS.

Si al momento de adjudicarse la propuesta, no están inscritos, tendrán un plazo máximo de **7 días hábiles** para inscribirse, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS. Una vez adjudicado el proyecto un funcionario del FOSIS se pondrá en contacto con el representante de su organización para indicarle los pasos necesarios para la inscripción en el registro público del FOSIS y los documentos que se requieren. En caso de fuerza mayor calificada así por FOSIS, podrán enviar los documentos mediante correo electrónico para efectuar el registro y una vez superada la fuerza mayor deberán entregar los documentos físicos.

Pueden consultar cuáles son los requisitos y documentos necesarios por correo electrónico a la persona señalada como gestora de la licitación indicada en el presente documento. También pueden encontrar la información ingresando al sitio web del FOSIS, siguiendo las indicaciones que se detallan a continuación:

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

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

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

Temas financieros

- Que no tenga deudas respecto a rendiciones de cuenta con el FOSIS: la organización no debe tener pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo n° 3 “Rendición de cuentas para organizaciones (proyectos autogestionados)” ni tener recursos pendientes por reintegrar de otros proyectos al FOSIS. Si el proponente con propuesta adjudicada se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y la acta completamente.
 - Es necesario también que cuenten con una cuenta bancaria bipersonal⁵ a nombre de quienes vayan a representar a la organización, o libreta de ahorro a nombre de la organización que se encuentra postulando. La cuenta bancaria y/o libreta de ahorro debe estar actualizada con la directiva vigente para que ésta pueda realizar las acciones financieras en representación de la organización. En casos debidamente fundados, y según se indica en el correspondiente anexo n° 3 “Rendición de cuentas para organizaciones (proyectos autogestionados)”, el FOSIS autorizará a la organización otra cuenta bancaria a nombre de una de las personas representantes de la organización o alguna persona integrantes de la directiva, o bien, algún/a representante del proyecto en el cual depositar los recursos. La pertinencia de la decisión de parte de FOSIS debe basarse en situaciones de fuerza mayor, calificada así por el FOSIS, como pueden ser desastres naturales o similares, situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y los territorios, que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor beneficiario ni a las personas/hogares/organizaciones/comunidades que participan de los proyectos. En estos casos, se deberá contar con autorización por escrito de la otra persona integrantes de la organización o de ambas personas, según sea el caso.
- b. **SOLO PARA ORGANIZACIONES CON PERSONALIDAD JURÍDICA (sumados a los señalado en el punto a. de este numeral)**

Inscripción vigente en el Registro Público de Colaboradores del Estado

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

Para inscribirse en el Registro de Colaboradores del Estado:

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

⁵ Una cuenta bipersonal es aquella donde los/as titulares son dos personas.

Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales”

- En el caso de que la **organización** tenga trabajadores dependientes o los haya tenido dentro de los dos años anteriores al cierre de la presentación de propuestas, deberán presentar el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales” de la Dirección del Trabajo (formulario F30-1), de la Dirección del Trabajo (<https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-100359.html>) con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones. En caso de no tener acceso a internet, se sugiere acercarse a la Dirección del Trabajo correspondiente ubicada en Sucre 311, 4º Piso, Antofagasta
- En el caso de que su **organización** cuente con personalidad jurídica, Rol Único Tributario y no tenga trabajadores dependientes o no los haya tenido dentro de los dos años inmediatamente anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas, deberá presentar el “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales” (formulario F30) o bien, podrán presentar una declaración jurada ante notario u oficial del registro civil o quien lo/a represente/a, que indique la inexistencia de personas trabajadoras de su dependencia y/o la inexistencia de incumplimientos laborales o previsionales, según formato que será dispuesto por el FOSIS al momento de contratar.

EN GENERAL

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

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

De existir impedimentos debido a fuerza mayor, catalogada así por el FOSIS en la región, la organización podrá enviar los documentos requeridos para el proceso de contratación y el contrato según el medio que le señalen a la oficina de partes o a través de correo a la oficina regional de Fosis, ubicada en calle Maipú 331 Antofagasta; manteniendo los documentos originales en su poder para entregarlos una vez que se supere la situación de fuerza mayor.

OPTIMIZACIÓN DE LA PROPUESTA

Finalmente, como parte del proceso de contratación se incluye la optimización de la propuesta. El proceso de evaluación tendrá como resultado un informe con las notas y áreas de mejora del proyecto, las que deben ser incorporadas en el proceso de contratación. Una vez que sean notificados de la selección de su propuesta, tendrán 7 días corridos, para realizar y presentar las áreas de mejora al proyecto aprobado (según el formato propuesto de entregado por el FOSIS), siempre que no se altere su esencia. El FOSIS revisará si han cumplido con las mejoras solicitadas en la evaluación y esto será condición para la contratación.

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

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

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

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

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

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

Término anticipado

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

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

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

Procedimiento

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

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

- Detectada la situación que amerite el cobro de garantía o el término anticipado del contrato, el FOSIS les notificará inmediatamente, informándoles sobre la sanción a aplicar y los hechos en que aquella se motiva.
- La organización tendrá un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos por escrito ante la dirección regional, acompañando todos los antecedentes que respalden su posición.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. TODO SOBRE GARANTÍAS

¿Qué es una garantía?

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

¿Dónde se puede obtener?

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

- Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata.
- Boleta bancaria de garantía.
- Vale vista a nombre del FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL.
- Certificado de fianza a la vista.
- Pagaré suscrito ante notario o en su defecto, ante Oficial del Registro Civil, en caso de que no sea posible contar con un notario. El pagaré sólo se aceptará, en los casos en que la organización no pueda obtener otro tipo de garantía debido a su situación económica. Para demostrar su situación económica, el FOSIS regional validará, a través de su plataforma de información institucional (SPP), que la organización postulante cumpla con las dos siguientes condiciones:
 - Al menos 50% de los/las integrantes de la organización que participa del proyecto deberá encontrarse en el tramo de clasificación socioeconómica de menores ingresos o vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo 60% RSH (según el Registro Social de Hogares).
 - Organización comunitaria inserta en un territorio con características de pobreza y vulnerabilidad con indicadores claros que lo acreditan. Ejemplo, comunidad con alto grado de aislamiento, altos niveles de pobreza, familias con escasas de soluciones sanitarias, etc.

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

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

Garantía de fiel cumplimiento ⁶.

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

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

⁶ La entrega de garantía de fiel cumplimiento debe ser exigida por FOSIS obligatoriamente al ejecutor, cuando el monto del contrato o convenio sea superior a las 500 UTM.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo establecido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 16. REQUISITOS PARA FIRMAR CONTRATO de las presentes bases de licitación.

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

Garantía de anticipo.

Debe ser por el monto total del dinero que entregue FOSIS para el proyecto.

Debe mantenerse vigente en forma ininterrumpida, al menos 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto, y/o hasta la aprobación, por parte del FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía, es decir hasta la recepción, aprobación y contabilización de la rendición total del anticipo solicitado.

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

¿Cuándo se deben entregar las garantías al FOSIS?

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

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

ASPECTOS QUE DEBEN CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN

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

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

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

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

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

22. PRESENCIALIDAD COMO REGLA GENERAL

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

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

23. CON RELACIÓN A LA TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE RECURSOS

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

El FOSIS transferirá los recursos en 2 cuota(s), una vez firmado el contrato y aprobado mediante resolución por parte del FOSIS.

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 para organizaciones (proyectos autogestionados)”.

Nº de cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	20% del aporte total del FOSIS al proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de actividades actualizada. Identificación de comisión revisora de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación de contrato. Garantía de Fiel Cumplimiento o instrumento que corresponda, constituido en los plazos establecidos por el FOSIS. Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por el FOSIS. Inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS. Cuenta bancaria aprobada por el FOSIS. Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.
2	80% del aporte total del FOSIS al proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de información de línea de base al SNU. (Sistema Nacional de Usuarios). 	<ul style="list-style-type: none"> Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por el FOSIS. Certificado de ingreso de información de línea de base al SNU.

		<ul style="list-style-type: none"> Informe de avance de las actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.
--	--	--	--

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

¿Cómo se deben rendir al FOSIS los recursos transferidos?

Todo recurso económico entregado por el FOSIS debe ser rendido en un proceso denominado “**rendición de cuentas**”. Este proceso sirve para que la organización pueda “dar cuenta” del gasto de los recursos entregados. Para desarrollar este proceso de manera adecuada la organización recibirá una capacitación que efectuará el FOSIS, cuya modalidad será definida por el FOSIS en la región.

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

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

El FOSIS entregará un instructivo llamado anexo n° 4 “Orientaciones comunicacionales para organizaciones programa Organizaciones Autogestionadas y Emprendamos - Iniciativas grupales autogestionadas para el emprendimiento” en el que se explica qué es lo que se debe tener en cuenta a la hora de ejecutar.

25. EN RELACIÓN CON LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

¿En qué consiste la supervisión por parte del FOSIS al proyecto?

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

Sus objetivos específicos son resguardar y velar por:

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

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

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

¿Qué información se debe entregar a quien supervisa el proyecto?

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

En un plazo no superior a **20 días** de iniciado el proyecto se deberá entregar a la persona supervisora del proyecto la “Ficha de Registro de Información” con la información requerida. Esta ficha será entregada por la persona supervisora al representante de la organización en la reunión de inicio, que puede ser una reunión virtual, en caso de impedimentos debido a fuerza mayor catalogada así por el FOSIS. Esta información permite dar cuenta de la cobertura y de quienes están siendo beneficiados. Podrán contar con el apoyo y orientación de la persona supervisora por parte del FOSIS para su llenado e ingreso a los sistemas informáticos, en caso de ser necesario. Se debe repetir el proceso para el levantamiento y registro de la información de línea intermedia y salida⁷.

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

26. EN RELACIÓN CON LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Inicio de la ejecución del proyecto

El proyecto se inicia una vez que se aprueba el contrato por medio de una resolución que realiza el FOSIS. El inicio de la ejecución del proyecto se concreta con la primera actividad (reunión) entre el FOSIS y ustedes, en la cual se revisa en forma conjunta el proyecto y la planificación de actividades. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁸ después de la fecha de la resolución que aprueba el contrato. Se puede desarrollar de manera presencial o remota según lo determine el FOSIS y será comunicado oportunamente.

Ejecución del proyecto

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

El proceso de ejecución del proyecto considera las etapas, actividades, productos, plazos y verificadores que se presentan en la tabla presentada en el punto 12 de las bases.

Sobre plazos

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

A su vez, la ejecución del proyecto se divide en 2 etapas, que se detallan en el punto 12. **¿CUÁLES SON LAS ETAPAS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS, PLAZOS Y VERIFICADORES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LA POSTULACIÓN?**

⁷ Se entiende por línea intermedia a aquella información que se registra una vez terminado el proceso de compra asociado al proyecto. La línea de salida en tanto refiere a la información que se registra al momento de terminar el proyecto de manera de identificar el cambio en la situación final de la organización.

⁸ Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá extender adicionalmente en 7 días el desarrollo de la primera actividad (reunión FOSIS/Organización). Si dicha extensión es solicitada por la organización, en este caso la organización, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.



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

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

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al 40% del plazo originalmente aprobado en el contrato.

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

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

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

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

LISTA DE CHEQUEO PARA LA POSTULACIÓN

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

CONDICIÓN DE ADMISIBILIDAD	¿CUMPLE?
A. La organización incorpora toda la documentación solicitada en los formatos provistos por FOSIS, adecuadamente firmados si corresponde, según lo establecido en los puntos 5. <i>¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR?</i> y 6. <i>¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTAR LAS ORGANIZACIONES AL POSTULAR?</i>	
B. La comuna donde pertenece la organización coincide con lo establecido en el punto 1. <i>¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?</i>	
C. La organización se ajusta a los requisitos establecidos por el FOSIS en el punto 2. <i>¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR? ¿QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR?</i>	
D. Para organizaciones con Personalidad Jurídica: La organización presenta la declaración jurada y los estatutos o el acta de constitución que dan cuenta de su objeto social.	
E. Para organizaciones con Personalidad Jurídica: Certificado de vigencia de la organización, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la postulación	
D. La propuesta presenta una ejecución dentro en los tiempos máximos establecidos en el primer apartado "Datos de la licitación", bajo la pregunta <i>¿Cuál es el plazo que se debe considerar para el desarrollo de las actividades del proyecto?</i> , esto es, el proyecto no supera el tiempo establecido en las bases.	
F. La propuesta solicita un monto que se enmarca en el máximo establecido en el primer apartado "Datos de la licitación", bajo la pregunta <i>¿Cuál es el monto máximo al que se puede postular?</i>	
G. La propuesta incluye un aporte propio por parte de la organización al proyecto, y este monto equivale ENTRE UN 5 Y 30 % del monto destinado a la categoría inversión directa (si corresponde). NO OBLIGATORIO	
H. La organización no tiene inhabilidades para presentar propuestas, según definidas en el punto en el punto 2. <i>¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR? ¿QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR?</i>	
I. La organización no ha sido eliminada del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.	
J. La organización no presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.	
K. La organización incluye en su propuesta el componente de Financiamiento y al menos uno de los otros dos (Capacitación/ Asesoría).	
L. Para organizaciones sin Personalidad Jurídica: Certificado de existencia y conocimiento de la organización.	