



MAT.: Aprueba Convocatoria, Anexos y Bases Regionales, para el llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, del Programa APOYO A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social , FOSIS Coquimbo 2021.

La Serena, 22.06.2021

RESOLUCIÓN EXENTA N° 217

VISTOS:

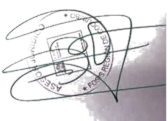
Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°007 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N°075 de fecha 19 de enero de 2021, delegatoria de facultades y en la Resolución(E) TRA N°422/222/2018 de fecha 20 de junio de 2018 y Exenta N°0378 de fecha 22 de junio de 2018, emanadas de la Dirección Ejecutiva del FOSIS que designa Directora Regional en la Dirección Regional del FOSIS Región de Coquimbo; en el Decreto N° 4 de 5 de enero de 2020, el Ministerio de Salud ha decretado alerta sanitaria por emergencia de salud pública de importancia internacional por brote de Covid 19; en el Decreto N°104 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 18 de marzo de 2020, se declaró estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en nuestro país, prorrogado sucesivamente, última prórroga en virtud del Decreto N° 72, de 13 de marzo de 2021; en el Decreto N° 1009 de 2021, del Ministerio de Hacienda, que modifica el presupuesto del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, tomado razón con alcance en virtud del oficio N° 109228 de 27 de mayo de 2021, de la Contraloría General de la República; y lo expuesto en la Resolución Exenta N°0226 de fecha 10 de junio de 2021, que aprobó Formato Tipo de Bases de Licitación del Programa "**APOYO A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS**"; todas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- La necesidad del FOSIS Región de Coquimbo de convocar a la Licitación Pública para la ejecución del Programa **APOYO A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS, PRIMERA CONVOCATORIA 2021**, en la Región de Coquimbo, que financiará el servicio durante el presente año.
- 2.- Aprobar las Bases Regionales y sus Anexos, del Programa **APOYO A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS, PRIMERA CONVOCATORIA 2021**, FOSIS Región de Coquimbo para el llamado de Licitación Pública.
- 3.- Las facultades que me confieren las normas citadas en los vistos.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE, las Bases Regionales, Anexos y la Convocatoria, para el Programa **APOYO A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS, PRIMERA CONVOCATORIA 2021**, en la Región de Coquimbo, denominadas "Primera Licitación Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas 2021 – Región de Coquimbo", a ejecutarse en la Región de Coquimbo, Provincias del Elqui, Limari y Choapa, según se indica:



PROYECTO/ TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE/SERVICIOS			PRESUPUESTO	COBERTURA (cantidad de organizaciones)
		Capacitación	Asesoría	Financiamiento		
Regional	La Higuera La Serena Andacollo Coquimbo Vicuña Paihuano Ovalle Rio Hurtado Combarbalá Punitaqui Monte Patria Los Vilos Canela Illapel Salamanca	Detalle en punto 4.2.1., aspectos técnicos de las presentes bases.	Detalle en punto 4.2.2., aspectos técnicos de las presentes bases.	Detalle en punto 4.2.3., aspectos técnicos de las presentes bases.	140.000.000.-	10

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

“BASES DE PRIMERA LICITACIÓN PROGRAMA APOYO A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS

AÑO 2021

FOSIS REGIÓN COQUIMBO



BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: 410301
- b. Nombre de la licitación: Primera Licitación Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas 2021 – Región de Coquimbo.
- c. Tipo de licitación: licitación pública.
- d. Responsable de la licitación: nombre: Loreto Molina Benavente cargo: Directora Regional de FOSIS.
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas.
- f. Gestor(a) de la licitación: Juan Uribe Cerda, Profesional de Programas.

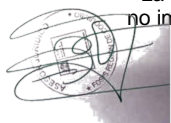
1.2 Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$ 140.000.000.- (Ciento cuarenta millones)
- b. Cobertura total esperada¹: 10 organizaciones.
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 7. Focalización y distribución de la oferta, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos.

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

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



1.4 Datos generales del proyecto.

- a. Duración estimada del contrato: 7 meses.
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: julio 2021.
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 5 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: julio 2021.
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: diciembre 2021.
- f. Mes estimado de término del contrato: febrero 2022.

2. Plazos de la licitación. ²

2.1 Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución www.fosis.cl (Licitaciones – Coquimbo), desde las **17:00** horas del **22/06/2021** y hasta las **17:00** horas del **07/07/2021** .

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **9:00** horas del **29/06/2021** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Juan Uribe Cerda (juan.uribe@fosis.gob.cl) con copia a Yamile Salinas Barraza (yamile.salinas@fosis.gob.cl) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **30/06/2021**

Los antecedentes de las consultas recibidas serán enviados a los proponentes que hayan descargado bases, al correo registrado.

2.3 Rectificaciones a las bases.

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

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

Junto con aprobar la modificación, FOSIS se reserva el derecho, en caso de considerarlo necesario de conformidad a lo expuesto en el artículo 26 de la Ley 19880, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros, de establecer e informar por el mismo medio, un nuevo plazo

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



prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

De existir rectificaciones a las bases, estas se efectuarán en un plazo no inferior a 2 días hábiles antes del cierre de la Licitación y se publicarán en el sitio web FOSIS, www.fosis.cl, debiéndose notificar a las personas que hayan previamente retirado las bases de licitación.

2.4 Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las **17:00** horas del día **07/07/2021** Los requisitos de presentación se encuentran detallados en el punto 6, "Requisitos para la presentación de propuestas" de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.

La ceremonia de apertura se realizará en **Avenida Francisco de Aguirre N° 781 La Serena** el día **08/07/2021** a las **09:00** horas con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

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

2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **05 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas o del acto de apertura complementario, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante, lo que será informado a través de **correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.**

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

14/07/2021.-

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

3. Financiamiento.

La regla general de la modalidad de ejecución es presencial. No obstante, se contempla, la posibilidad de que etapas o actividades del proyecto, requieran desarrollarse de manera remota, según lo establecen las bases en sus aspectos técnicos. Por lo anterior, si bien todos los ítems están disponibles, algunos

podrían no ser utilizados y/o se requieran realizar adaptaciones a la ejecución y/o modificaciones al presupuesto durante la ejecución, las que son necesarias para la adecuada implementación del proyecto. Dada la contingencia es importante considerar, en el caso de desarrollo de actividades grupales, todas las orientaciones y normas que dicten las autoridades y aquellas relacionadas con precauciones necesarias para resguardar la seguridad de los participantes, en cuanto a sanitización de espacios, elementos de cuidado de protección personal, de higiene y seguridad, entre otros que se requieran. La realización de actividades presenciales y las condiciones para su desarrollo deben ser consensuadas con FOSIS previo a su realización, considerando lo ya señalado.

Se financiará en la presente licitación:

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

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

3.1 Categoría inversión directa.

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

3.1.1 Recursos de inversión:

Corresponde a los recursos destinados a la inversión de los bienes y servicios definidos en los planes de financiamiento de las iniciativas seleccionadas, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/familias/territorio.

Mobilización usuarios

Servicios Especializados

Trámites y Certificados

Servicio de Capacitación

Material Didáctico y/o Educativo

Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y comercialización

Materiales e insumos para la producción y comercialización

Adquisiciones Silvoagropecuarias

Artículos de aseo para usuarios

Indumentaria para usuarios

Flete

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

Comunicación y difusión para la comercialización.

3.1.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

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

Monitor

Persona Facilitadora o Relatora

Coordinador

Otros Recursos Humanos

Maestros y Jornales

Asesor.

3.1.3 Subsidios a las personas usuarias/familias/territorio:

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

Servicios Especializados

Seguros

Movilización usuarios

Colaciones para usuarios

Hospedaje para Usuarios.

3.1.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:

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

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

Material Didáctico y/o Educativo

Materiales.

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

3.1.5 Cuidado infantil:

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

Cuidado de niños y niñas de beneficiarias.

3.2 Categoría gastos asociados de administración.

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

3.2.1 Recursos humanos de soporte al proyecto:

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

Técnicos / apoyos administrativos

3.2.2 Transporte:

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

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

Movilización de equipo de trabajo.

3.2.3 Infraestructura:

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

Arriendo de Infraestructura o recinto

Arriendo de equipo audiovisual.

3.2.4 Material consumible:

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

Material Consumible.

3.2.5 Comunicación y difusión:

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo n° 4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores - Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas".

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

Difusión y comunicación

Colaciones para usuarios.

3.2.6 Otros gastos de administración:

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

Aporte a hospedaje

Colaciones Recursos Humanos

Indumentaria Personal

Servicio de Correo y Encomiendas.

3.3 Categoría gastos de sostenimiento.

Gastos de Sostenimiento para Ejecutores

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

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

En caso de que, durante la ejecución, se evidencie la existencia de recursos que no serán utilizados en alguno(s) de los ítems de la propuesta (salvo los con porcentajes fijos definidos por Bases), el ejecutor podrá solicitar su redistribución en el contexto del mismo proyecto, siempre que el destino de dichos recursos implique una mejora en la intervención y que se ajuste a los

porcentajes máximos y mínimos definidos en las presentes Bases. Para ello el ejecutor deberá presentar su solicitud por escrito (oficina de partes de la Dirección Regional) debidamente justificada, la que será revisada por el servicio y de considerarse pertinente será aprobada mediante el acto administrativo correspondiente (Resolución).

4. Tipo de proponente.

En esta licitación pueden postular:

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

5. Documentos de la convocatoria ⁴.

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos n°1 “Guía metodológica Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas”, n°2 “Pauta de evaluación”, n°3 “Rendición de cuentas”, anexo n°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores - Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas” y n°5 “Guía para el Cuidado Infantil”.
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto
- f. Formato tipo del currículum vitae.

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

La propuesta se debe enviar a través del portal del FOSIS, en www.fosis.cl opción “Licitaciones” → Región de Interés → Licitación y presionando la opción “Adjuntar Propuesta”.

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

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

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

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

6.1 Indisponibilidad técnica del sistema.

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

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

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

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

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

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

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial.

Las propuestas deberán recepcionarse en CD/DVD dentro de un sobre, y solo en este caso (presencial) deberá pegar fuera de este, la ficha de identificación de la propuesta. El CD o DVD deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, que incluirá los siguientes antecedentes:

Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas.

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

Una carpeta para Declaraciones Juradas.

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

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

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

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

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

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

- a. Ingresar a la página de FOSIS www.fosis.gob.cl, y seleccionar el banner OFICINA DE PARTES Ingreso virtual.
- b. Completar el formulario que se pide, identificando:

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

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

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.

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

De no ser así, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisibile.

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

6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.

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

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

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases. Para ello, serán solicitados por el FOSIS vía correo electrónico, copiando en la lista de distribución a todos proponentes que hayan presentado propuestas al proceso de licitación respectivo.

La presentación de documentos fuera de plazo deberá ser mediante el envío de correo electrónico con los archivos adjuntos en formato PDF, dirigido a la Encargada de Evaluación Ex Ante carolina.araya@fosis.gob.cl, con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, en el plazo de 48 horas, contados desde el envío de correo electrónico por parte de FOSIS solicitando los documentos faltantes, posterior a lo cual el Asesor Jurídico Regional, en su calidad de Ministro de Fe, emitirá un acta que dé cuenta de la documentación recibida dentro del plazo señalado.

Lo anterior (presentación de antecedentes fuera de plazo) considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

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

7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.

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

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

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

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

8. Evaluación de las propuestas.

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

8.1 Admisibilidad.

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

8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad.

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

8.3 Evaluación técnica.

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

9. Selección de propuestas.

9.1 Adjudicación.

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

Aquellas propuestas técnicamente elegibles pero que no pudieron financiarse, formarán parte de una lista de espera, para que el FOSIS pueda adjudicar recursos directamente a éstas, en el caso en que la(s) propuesta(s) adjudicada(s) no se haya(n) podido contratar y/o ejecutar. Dicha lista se confeccionará en

base a la evaluación y calificación que obtuvieron las propuestas, y se adjudica según el orden de prelación de mayor a menor puntaje.

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

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

9.2 Regla de desempate

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

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos.

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

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño.

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

10. Publicación y notificación de resultados.

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, mediante carta certificada o mediante el envío por correo electrónico (a la dirección registrada por el ejecutor en Acceso a Portal Ejecutores Licitaciones de la página web de FOSIS) o el medio que lo reemplace según corresponda, de conformidad a la legislación vigente y sus posteriores modificaciones.

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

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

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

- No admisible.
- Técnicamente no elegible.

- No adjudicado.
- Adjudicado.

Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de **20 días** contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras.

11. Contratación.

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

- 1.- El proponente adjudicado, no se encuentra en mora respecto a la presentación de rendiciones de cuenta. Se entiende por "morosidad" si el ejecutor tiene pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo n°3 "Rendición de cuentas", y presenta recursos pendientes por reintegrar al FOSIS.
- 2.- El proponente adjudicado, tiene su inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS y, en el evento de no estar acreditados en la región donde se propone ejecutar, debe haber acreditado domicilio y experiencia de trabajo en dicha región, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989.

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de **05 días** para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

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

Si el proponente con propuesta adjudicada no cumple con el trámite anterior en el plazo para suscribir el contrato, o no cumple con los requisitos para inscribirse, o se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá

dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y que la acata completamente.

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

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

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley Nº 18.989.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Garantías.

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

12.1 Garantía de fiel cumplimiento.

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

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

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

La Dirección Regional del FOSIS, según corresponda, es responsable de la custodia y devolución de las pólizas de garantías. El plazo para efectuar la devolución no deberá ser mayor a los 90 días corridos,

contados desde la fecha de la resolución de término del contrato. En los casos de las garantías que únicamente tienen soporte papel y no pueda efectuarse la devolución material de las garantías, el FOSIS enviará, mediante un correo electrónico al ejecutor un certificado, en el cual, se dé cuenta de que el proyecto ha concluido y que dicha garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando las condiciones para ello.

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

12.2 Garantía de anticipo.

Los ejecutores a lo que se les entregue anticipos por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo n°3 “Rendición de cuentas” adjunto a las presentes bases de licitación, a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

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

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

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

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

- Póliza de Garantía para contratos en general, de ejecución inmediata
- Boleta Bancaria a la vista
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social
- Certificado de fianza a la vista.

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

13. Ejecución del proyecto.

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.

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

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el Plan de Actividades que se suscribe entre FOSIS y el ejecutor.

13.2 Plan de actividades.

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

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

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

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

13.3 Desarrollo de la ejecución del proyecto.

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

En el caso de renovaciones de contrato, el inicio de las actividades del proyecto será establecido en el contrato de renovación y posteriormente en el plan de actividades, pudiendo fijar una regla distinta al

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

marco anterior. Esta fecha dependerá del proceso de acceso a la oferta, no pudiendo sobrepasar los 20 días desde la resolución que aprueba la renovación de contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Difusión y comunicación.

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo n° 4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores - Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas”.

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

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

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

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

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

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

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

finalizado éste, dará motivo para que el FOSIS entable las acciones judiciales que correspondan en contra del ejecutor, sin perjuicio de la persecución de la responsabilidad que, por los actos en infracción de esta obligación, corresponda a sus empleados o contratados.

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

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



16. Propiedad Intelectual.

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

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

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

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

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo a lo instruido en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”.

Los recursos se transferirán en **02** cuotas y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”.

Nº Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Mes estimado de desembolso
1	10%	<ul style="list-style-type: none">✓ Resolución de aprobación de contrato.✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.	Julio

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso 	
2	90%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS. ✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N°2 de Rendición de Cuentas. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso 	Septiembre

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

18. Rendición de cuentas.

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el anexo n°3 "Rendición de cuentas".

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.

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

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

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

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

19.1 Supervisión de los proyectos.

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

Sus objetivos específicos son:

- Cumplimiento del plan de actividades y de las adaptaciones aprobadas.
- Velar por el logro de los productos definidos.
- Apoyar la ejecución del proyecto.
- Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- Exigir las adaptaciones para la correcta ejecución del proyecto.

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

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

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

En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, la que deberá ser ingresada por oficina de parte de FOSIS región de Coquimbo, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la proyección de fechas

para incorporación del recurso humano adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículo de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada mediante una resolución. En caso de presentarse imprevistos respecto al RR.HH., que no permitan el ingreso de la respectiva solicitud con la antelación requerida, el ejecutor deberá informar la situación de manera fundamentada y respaldada al ADL o supervisor del proyecto, quien tendrá la facultad de autorizar un plazo de 10 días hábiles para el ingreso de la respectiva solicitud, debidamente presentada, la que podrá ser aprobada o rechazada por FOSIS.

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

20. Ampliación de presupuesto.

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

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

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

21. Mecanismos de cierre.

21.1 Entrega de verificadores finales del ejecutor.

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.

- Verificadores de Productos finales, detallados en el cuadro del proceso de ejecución del proyecto de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

21.2 Cierre administrativo del proyecto.

El proceso de cierre administrativo de proyectos con los verificadores finales ya entregados por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta 7 días para subsanarlas, desde su recepción, pudiendo solicitar fundadamente una prórroga a dicho plazo.

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

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

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

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

22. Evaluación de desempeño.

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

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

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

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

23. Sanciones e incumplimientos.

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

23.1 Multas.

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

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

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

- Rendición de cuentas fuera de los plazos establecidos en el punto N°17 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.
- Rendición con problemas en la formalidad, de modo que no permita o dificulte su revisión (formatos y/u orden).
- Rendición con gastos observados y/o rechazados por FOSIS que excedan el 50% del monto total de recursos rendidos en la misma.
- Rendición que resulte con documentos de respaldo observados y/o rechazados por FOSIS, que excedan el 50% del total de documentación presentada en la misma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Cambios de recurso humano asociado a la propuesta contratada:

Aplicable cuando el ejecutor solicite modificaciones de recurso humano (cambio de integrantes y/o modificación de carga horaria) de manera reiterada, afecten a un porcentaje importante del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada y/o la oportunidad de los servicios prestados.

La multa podrá aplicarse cuando:

- Las modificaciones de RRHH se asocien a un mismo cargo (función) en más de dos oportunidades (se exceptúa cuidado infantil).
- La(s) modificación(es) de RRHH aprobadas por FOSIS (individuales o acumuladas) involucran un cambio que exceda el 50% del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada.
- Cuando el ejecutor presente solicitudes de modificación del RRHH no cumpliendo los plazos establecido en el punto 18.1 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

En estos casos, la aplicación de la multa será por cada evento (modificación aprobada) que exceda el límite antes señalado y su monto será de 0.16% del monto total del proyecto por evento.

- Cuando el RR. HH comprometido en la propuesta contratada o en su última modificación aprobada por FOSIS, no se encuentre disponible en su totalidad y no exista solicitud de modificación de RR. HH ingresadas a FOSIS para subsanar el incumplimiento que se encuentre en trámite o ésta haya sido rechazada en más de una oportunidad. En estos casos la multa será aplicable en los siguientes eventos:
 - A partir del undécimo día hábil posterior a que el ejecutor es notificado respecto al **incumplimiento** sin que haya presentado solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

- A partir de la segunda notificación de **rechazo** de solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

El monto en estos últimos casos será de 0.16% del monto total del proyecto por cada evento. En caso de extenderse el incumplimiento más allá de 30 días desde su última notificación (incumplimiento o rechazo), procederá la aplicación de una nueva multa de 0.16% del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional.

Cuadro Resumen Multas

CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)	Aplicable a partir de la tercera rendición observada	0.16% del monto total del proyecto por rendición observada sobre el límite definido
2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto	Casos injustificados , a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar)	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por semana adicional
	Motivos atribuibles al ejecutor , a partir de la tercera etapa que presente retraso	
3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo	A partir del primer día de incumplimiento	0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso
4. Cambios de recurso humano	Excede límites de cambios en: *Cargos (más de dos oportunidad) *Porcentajes (sobre 50% del equipo) *Oportunidad (ingreso de solicitudes fuera plazo)	0.16% del monto total del proyecto por evento
	Indisponibilidad del equipo comprometido *Incumplimiento (Undécimo día hábil desde notificación sin ingresar Sol. Mod. RRHH para regularizar) *Rechazo a Mod. ante Incumplimiento (A partir de la segunda notificación de rechazo)	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional

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

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

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

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

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

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

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

23.2 Término anticipado.

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

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

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

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

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

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

El programa de Apoyo a la Organizaciones Productivas se enmarca en el “Acuerdo de Protección Social y Recuperación de Empleos”, que se orienta a entregar apoyos a las organizaciones sociales de la sociedad civil que han tenido y tienen un rol fundamental en ayudar a los sectores vulnerables que se han visto afectados producto de la pandemia. En esta oportunidad se transfieren los recursos a FOSIS para su ejecución con el fin de apoyar la permanencia y/o reactivación económica de organizaciones sociales de carácter productivo en el actual contexto de pandemia por COVID 19.

Considerando el contexto en el cual se irán desarrollando las distintas actividades del proyecto, según las indicaciones de la autoridad sanitaria vigentes durante el proceso de ejecución, el programa podrá ejecutarse bajo modalidad presencial, remota o semi presencial, adecuándose

Asimismo, el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares no atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

Dado lo anterior, es posible que se deban realizar adaptaciones a las actividades, plazos y/o presupuesto asociado a dichas actividades, definidas en el “Plan de Actividades”, según la modalidad de ejecución, lo cual deberá ser acordado con el(la) supervisor(a) o ADL durante la ejecución del proyecto, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes. En los casos que corresponda deberán realizarse los actos administrativos necesarios según lo que se acuerde con el FOSIS.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Apoyar y acompañar a organizaciones sociales productivas en el desarrollo de iniciativas que buscan mitigar los efectos de la pandemia y lograr la reactivación económica, por medio de la adquisición de bienes, talleres, asesorías y acompañamiento en la compra.

2.2 Objetivo específico.

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 las mismas, fortaleciendo las capacidades personales y de las organizaciones, lazos de asociatividad, acceso a redes, entre otros elementos, con el fin último de aportar a su permanencia y crecimiento.

3. Población objetivo

La población objetivo para la presente licitación la componen aquellas **organizaciones** que cumplan con las siguientes condiciones y requisitos:

- Organizaciones productivas con personalidad jurídica vigente y activa, cuyo fin como organización sea económico y/o productivo, carácter dado por el desarrollo de actividades económicas entendidas como “procesos mediante los cuales se crean bienes y/o servicios que satisfacen a través de la venta los mismos en el mercado, las necesidades de clientes o consumidores” ⁶. Resguardando la naturaleza productiva de la organización, **no se aceptan** organizaciones sociales que desarrollen actividades económicas para solventar los gastos de subsistencia o mantención de la misma, como tampoco de apoyo social para alguno de sus socios ya que el foco del programa es el desarrollo y fortalecimiento de una actividad económica de generación de ingresos entendida como una opción de ingresos económicos para la agrupación, pero a su vez también para sus miembros.
- Organizaciones productivas conformadas por personas naturales, no por personas jurídicas, quedando excluidas federaciones y cualquier otro tipo de agrupación conformada a su vez por personas jurídicas.
- Organizaciones productivas con domicilio en los territorios en que se focaliza la intervención (ver punto 7. Focalización y distribución de la oferta, aspectos técnicos de las bases de licitación).
- Los socios vigentes de la organización deben estar en conocimiento y validar como organización la presentación de la iniciativa al FOSIS en el contexto de este programa.
- Organizaciones productivas con al menos un 50% de sus socios vigentes en tramo menor o igual al 60% del Registro Social de Hogares (RSH). Se entiende por socios vigentes aquellos que figuran en los registros de la entidad que emite la personalidad jurídica de la organización.
- Se financiará solo un proyecto por organización seleccionada, el cual no puede solicitar como financiamiento al FOSIS más de \$9.000.000 que es el monto disponible por proyecto/ organización.
- Cada organización puede presentar solo una propuesta a este proyecto.

⁶ <http://www.actividadeseconomicas.org/2012/05/que-son-las-actividades-economicas.html>

- La organización puede tener solo una postulación activa a proyectos asociativos de FOSIS. En caso de detectarse dos postulaciones activas de manera simultánea, FOSIS tomará contacto con la organización, solo si es preseleccionada, para solicitar que defina en cuál proyecto continúa su postulación, comunicando formalmente su renuncia al proceso que opte por dejar.
- En caso de que al menos una, de dos o más organizaciones distintas, cuenten entre sus socios vigentes con un 60% o más de sus integrantes como miembros comunes entre ellas, podrá optar a la selección, solo la organización con mayor puntaje o ante un empate, la de mayor número de socios.

El responsable del proceso de postulación y selección (incluyendo la verificación del cumplimiento de las condiciones señaladas) de las organizaciones es el FOSIS. FOSIS hará entrega al ejecutor del listado de organizaciones con las cuales trabajará. Excepcionalmente, en caso de que el ejecutor al iniciar la implementación del proyecto note que la organización no cumple con alguna de las condiciones señaladas, debe hacer ver la situación al FOSIS para determinar su continuidad y eventual reemplazo de la misma.

4. Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS, “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”, el programa de Apoyo a Organizaciones Productivas tiene como eje de intervención apoyar a las agrupaciones aportando a la permanencia y/o reactivación de su actividad económica en el contexto de pandemia por COVID 19.

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

Los componentes del programa son:

- Capacitación.
- Asesoría.
- Financiamiento.

En el anexo n° 1 “Guía Metodológica Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas” se detallan los enfoques y marcos teóricos y metodológicos para el desarrollo de las actividades, en términos generales. Sin embargo, es en las presentes bases de licitación donde se definen los servicios que aplican para el desarrollo en particular del(los) proyecto(s) que surjan de la licitación (horas y temas de talleres y asesorías; monto de recursos de inversión, entre otros).

4.1 Estrategia

El proceso de ejecución de programa se inicia con el proceso de formación y asesoría a los miembros de las organizaciones que se defina participen de las actividades del programa. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría generalmente se traslapa con la etapa de formación de manera de fortalecer el capital humano de los participantes, aportando conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio. Se contemplan asimismo acciones específicas de apoyo para las compras.

4.2 Componentes

En este punto se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del proyecto. Cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en el presente documento.

Los componentes que se detallan son:

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

Componente 1: Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar a los participantes algunas herramientas que les permitan desarrollar y/o potenciar sus capacidades de gestión, emprendimiento, innovación u otras necesarias para el desarrollo de sus negocios.

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

Dado que el trabajo se desarrolla con agrupaciones y que el proceso de formación puede ser presencial o virtual según las condiciones sanitarias del momento en que se desarrollen, se contempla la participación en los talleres solo de los miembros de la directiva de cada una de ellas o en su defecto, si por alguna razón no puede ser así, la participación de un grupo motor de no más de cinco personas, que tenga el interés, disposición y tiempo de participar de los procesos de formación. Este grupo debe mantenerse para cada uno de los talleres, salvo situaciones específicas que deben ser

consensuadas con el FOSIS y para lo cual se evaluará la pertinencia de la participación de algún reemplazante.

El o los **servicio(s)** asociado(s) al componente, **para este proyecto tanto bajo modalidad presencial como remota**, son:

- Taller de modelo de negocio CANVAS: mínimo de 4 horas.
- Taller de innovación: mínimo de 4 horas.
- Taller de comunicación del negocio – pitch comercial: mínimo de 2 horas.
- Taller de comercio digital con énfasis en marketing digital (uso de redes sociales para la comercialización): mínimo de 2 horas.
- Taller de redes de apoyo y formalización: mínimo de 2 horas.

Las horas sugeridas son en total y serán consideradas en modalidad pedagógica (es decir una hora equivale a 45 minutos), se sugiere trabajar en módulos de no más de una hora o una hora y media, en caso de ejecutarse bajo modalidad remota.

En caso de ejecutarse bajo modalidad presencial, se sugieren bloques de no más de 2,5 horas continuas. Sin embargo, su implementación puede ser ajustada según propuesta consensuada con el FOSIS en función de las características de los grupos, ubicación geográfica, niveles de conectividad, u otras razones.

Se proponen horas mínimas, sin embargo, si existen recursos disponibles podrían sumarse horas a temas de interés o a uno o más de los talleres propuestos, en acuerdo con el grupo y previa aprobación de FOSIS. Esto puede venir planteado en la propuesta o ser acordado previo a la ejecución de esta subetapa, si se estima pertinente, por ejemplo, en caso de que las agrupaciones ya manejen bien algún tema con anterioridad. Asimismo, pueden complementarse estas temáticas con otras que puedan ser gestionadas tanto por el FOSIS como por el mismo ejecutor con otros actores locales o de alcance nacional, tanto públicos como privados, aprovechando por ejemplo los convenios y alianzas con que cuenta la institución (Correos Chile, Transbank, SERCOTEC, DAES, etc.).

Los talleres de formación cuando se desarrollen en modalidad remota y previo acuerdo con el supervisor de FOSIS, podrán ejecutarse bajo una técnica metodológica de cápsulas, que el ejecutor deberá enviar a los participantes de los talleres, a fin de determinar la totalidad de horas que se consideran efectivas cuando se trabaja un taller de formación bajo la modalidad de cápsulas, se debe tener en cuenta el siguiente cuadro, esto considerando que una cápsula debe tener una duración al menos de 10 minutos efectivos y el tiempo que el usuario(a) deberá destinar a dicha cápsula.

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

Componente 2: Asesoría.

La asesoría, en este proyecto tiene dos finalidades:

- Asesoría para el negocio – 4 horas pedagógicas: tiene como finalidad, acompañar y guiar a los participantes en la definición e implementación de un plan de trabajo acotado a acciones concretas que permitan potenciar la actividad económica de la agrupación, tales como promover el acceso a redes y a canales de comercialización, orientar respecto de la formalización de los negocios, entre otros importantes para el crecimiento de los mismos, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.
- Asesoría para la compra – 4 horas pedagógicas: tiene como finalidad acompañar y guiar a la organización en la definición de su plan de financiamiento, en función de lo que planteó la organización en su propuesta al momento de postular. Se considera desde la gestión de compra hasta la verificación de la inversión y uso de lo adquirido. Previo a la presentación al FOSIS se debe contar con la validación del plan de financiamiento por parte de la organización en asamblea.

Este componente se desarrolla de igual manera sea bajo modalidad remota o presencial. Las horas de asesoría son por agrupación por lo tanto en esta instancia podrían participar más miembros de la agrupación con un máximo de 10 personas, que debiera mantenerse durante el proceso (no rotar), siendo parte de ellos, sí o sí, la directiva o el grupo motor que participa de las capacitaciones, salvo

situaciones específicas que deben ser consensuadas con el FOSIS y para lo cual se evaluará la pertinencia de la participación de algún reemplazante.

Se proponen horas mínimas, sin embargo, si existen recursos disponibles podrían sumarse horas a temas de interés, en acuerdo con el grupo y previa aprobación de FOSIS.

Componente 3: Financiamiento.

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

Con estos recursos se financia la adquisición de lo definido en el plan de financiamiento, lo cual debe coincidir y/o partir de la base de la propuesta presentada por la organización al momento de postular, con el fin de aportar al mejoramiento de las condiciones en que desarrollan sus negocios. La inversión puede ser en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites de formalización, entre otros.

El ejecutor recibirá los antecedentes respecto de la postulación al momento de serle entregado el listado de organizaciones seleccionadas. En términos generales, esa propuesta puede ser mejorada y puede sufrir variaciones menores respecto de lo presentado inicialmente, las cuales deben ser revisadas con el FOSIS en caso de existir, ya que no se debe desvirtuar el sentido inicial de la iniciativa propuesta por la organización. Durante el proceso de revisión de la propuesta postulada por las organizaciones, para la generación del plan de financiamiento, el monto asociado a éstas puede ser ajustado hasta un monto que no exceda los nueve millones de pesos \$9.000.000.- por propuesta. Cualquier cambio o ajuste debe ser consensuado, previo a realizar el gasto con el FOSIS, a través de la aprobación del plan de financiamiento previo a la compra.

Las compras que se realicen en el contexto de este programa deben quedar a nombre de la organización formalmente constituida. Se entiende entonces que los bienes y/o servicios adquiridos benefician a la organización en su conjunto y a través de ella a sus integrantes, por lo tanto, no se aceptan adquisiciones que queden en poder de sus miembros de manera individual.

El monto de financiamiento para la presente licitación será de hasta:
\$9.000.000 por agrupación.

4.3 Etapas

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

Asimismo, existe la posibilidad de adelantar etapas en relación con lo propuesto en bases, durante el proceso de ejecución, previo acuerdo con FOSIS y por razones justificadas. Esta acción debe reflejarse en una nueva planificación de actividades y no sobrepasar el plazo total de ejecución del proyecto.

Para los proyectos que se desarrollen en el marco del presente documento está la posibilidad de implementar adaptaciones de la modalidad (presencial, remota o semi presencial) en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden sufrir adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares.

Las etapas de ejecución de este programa son 2; y dentro de cada una de ellas se consideran sub etapas de intervención programática:

- Etapa 1: Desarrollo de actividades con participantes:
 - a. Formación.
 - b. Compra.
 - c. Acompañamiento.
 - d. Cierre.
- Etapa 2: Entrega de verificadores finales.

Cronograma resumen de etapas y meses de ejecución

	Etapas	AGO					SEP					OCT				NOV				DIC				ENE				FEB						
		2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	6	13	20	27	3	10	17	24	31	7	14	21			
CONTRATO (7 meses)	EJECUCIÓN (5 meses)																																	
	Desarrollo de actividades con participantes - FORMACIÓN																																	
	Desarrollo de actividades con participantes - COMPRA																																	
	Desarrollo de actividades con participantes - ACOMPAÑAMIENTO																																	
	Desarrollo de actividades con participantes - CIERRE																																	
	Entrega de verificadores finales																																	
CIERRE ADMINISTRATIVO (2 meses)	Cierre administrativo																																	

ETAPA n° 1: Desarrollo de actividades con participantes.

Para este proyecto se contempla el inicio de actividades con las agrupaciones de forma inmediata considerando su desarrollo según se indica a continuación, ya que las organizaciones han pasado por un proceso previo de postulación y selección a cargo del FOSIS.

Se contemplan asimismo reuniones de coordinación periódicas para un adecuado desarrollo de las actividades durante todo el proceso de ejecución del proyecto, considerando los tiempos de ejecución comprometidos. Estas reuniones tienen por objetivo revisar propuestas solicitadas al ejecutor, acordar ajustes, identificar acciones de coordinación con otros que puedan potenciar el trabajo de las agrupaciones, revisar de manera continua estado de productos, verificadores, como también rendiciones, entre otros puntos relevantes para un adecuado desarrollo del proyecto.

1.1. Formación.

Objetivo: participantes capacitados en los temas definidos para esta etapa en el punto 4.2.1.
Componente 1. Capacitación, de los aspectos técnicos del presente documento.

Plazo: meses 1 al 4 de ejecución.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con listado de organizaciones a contactar para dar inicio a la ejecución de proyecto y con los instrumentos y lineamientos para su desarrollo.	Acta de reunión de inicio firmada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Contacto y/o visita en terreno a organizaciones seleccionadas para dar inicio al proyecto (invitación a taller de inicio) y aplicación de Ficha de Registro de Participantes u otro definido para el mismo fin por FOSIS.	Organizaciones informadas respecto del inicio del proyecto. Ficha de Registro de Participantes u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Participantes u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS.

<p><i>Actividad n°3</i> Realizar taller de inicio con participantes.</p>	<p>Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en las actividades que este implica.</p>	<p>Acta de compromiso firmada por quienes corresponda (formato).</p>	<p>Ejecutor</p>
<p><i>Actividad n°4</i> Desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación.</p>	<p>Talleres realizados.</p>	<p>Libro de clases completo o planificación y asistencia (para talleres de una sola sesión), según corresponda (formato). Modelo de negocio elaborado (formato).</p>	<p>Ejecutor.</p>

NOTA: antes de iniciar la ejecución de los talleres el ejecutor debe presentar al FOSIS una planificación general de los mismos: temas abordar, metodología a utilizar y días / horarios de cada sesión según grupos conformados para el proceso, entre otros temas que sean relevantes para el equipo regional. Esta debe ser aprobada por el FOSIS previo a su inicio.

1.2. Compra.

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

Plazo: meses 2 (segunda mitad), mes 3 y mes 4 (tres primeras semanas) de ejecución.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<p><i>Actividad n°1</i> Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.</p>	<p>Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos.</p>	<p>Plan de financiamiento validado por FOSIS y por la organización (Asamblea) (formato).</p>	<p>Ejecutor.</p>
	<p>Rendiciones de gastos correspondientes realizadas.</p>	<p>Acta de traspaso firmada por quienes</p>	<p>Ejecutor.</p>

		corresponda (formato).	
<i>Actividad n°2</i> Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS ⁷	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS.

NOTA: antes de iniciar el proceso mismo de la compra el ejecutor debe presentar al FOSIS una planificación general la metodología a utilizar y días / horarios aproximados en que se realizarán las compras, entre otros temas que sean relevantes para el equipo regional. Esta debe ser aprobada por el FOSIS previo a su inicio.

1.3. Acompañamiento.

Se contemplan en este proceso el desarrollo de los dos tipos de asesoría descritos en el punto 4.2.2. Componente 2. Asesorías, de los aspectos técnicos del presente documento.

Objetivo: participantes cuentan con la versión final de sus planes de financiamiento y con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas.

Plazo: meses 1 al 4 de ejecución.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – organización y definición del plan de trabajo para la asesoría.	Cada organización cuenta con su plan de trabajo para la asesoría definido.	Acta de reunión (o reuniones si se toma más de una) (formato).	Ejecutor.
		Plan de trabajo definido (formato).	Ejecutor.
<i>Actividad n°2</i> Implementación del plan de trabajo definido.	Logro de metas u objetivos comprometidos en plan de trabajo.	Plan de trabajo definido (formato).	Ejecutor.

⁷ El registro de información en el SNU está en proceso de revisión por lo cual esta actividad podría no ser requerida, solicitando la información al momento de levantar la línea de salida. Si no hay cambios informados por FOSIS, esta actividad se mantiene.

	Validación del plan de financiamiento por parte de la organización en Asamblea.	Plan de financiamiento validado por la organización acompañado de acta de dicha instancia.	Ejecutor.
	Ítems adquiridos en uso.	Acta de traspaso firmada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor.
	Visitas o contactos para el desarrollo de la asesoría realizados, de lo cual queda registro en actas de reunión (un acta por visita o contacto con los participantes).		
<i>Actividad n°3</i> Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada en la última reunión con los participantes e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
		Certificado de ingreso de información al SNU.	FOSIS.

NOTA: antes de iniciar la ejecución de las sesiones de asesoría el ejecutor debe presentar al FOSIS una planificación general de las mismas: temas abordar, metodología a utilizar y días / horarios estimados para cada sesión por grupo, entre otros temas que sean relevantes para el equipo regional. Esta debe ser aprobada por el FOSIS previo a su inicio.

1.4. Cierre.

Objetivo: personas usuarias participan de actividad de cierre.

Plazo: 15 días.

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

NOTA: antes de realizar la actividad de cierre el ejecutor debe presentar al FOSIS una planificación general de la misma: temas abordar, metodología a utilizar y día / horario propuesto, personas invitadas, entre otros temas que sean relevantes para el equipo regional. Esta debe ser aprobada por el FOSIS previo a su inicio.

ETAPA n° 2: Entrega de verificadores finales.

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

Plazo: mes 5 de ejecución.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.	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 (sea de manera presencial o virtual según corresponda) y/o acta de supervisión firmada por las	Ejecutor /FOSIS según verificador acordado.

		partes en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto.	
<i>Actividad n°2</i> Reunión de cierre del proyecto previo inicio del proceso de cierre administrativo que corresponde al FOSIS.	Completada la recepción de los correspondientes verificadores finales se desarrolla reunión para dar cierre al proceso de ejecución e iniciar el proceso de cierre administrativo que corresponde al FOSIS.	Acta de reunión de cierre firmada por los participantes en la reunión.	FOSIS.

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

5. Características del proponente.

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

- **Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de los participantes. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las personas usuarias.

- **Innovación – valor agregado:** se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de las personas usuarias. La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención.
- **Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con el ejecutor generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.
- **Recursos tecnológicos:** es deseable que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto en caso de que la modalidad de ejecución tenga que adaptarse, por los casos antes mencionados.
- **Se evaluará capacidad de infraestructura y equipamiento asociada a contar con:**
 - Propuesta de atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en FPP (punto 3.2).
 - Equipamiento: El proponente deberá describir los números telefónicos (fijos y celulares) para contactos con el ejecutor, correos electrónicos institucionales, equipos de computación (al menos pc, proyector e impresora) necesarios para cumplir con el objetivo de la propuesta, debiendo estar disponibles en el caso que el organismo evaluador requiera ratificar la veracidad de la información.

5.1. Características del Equipo Ejecutor

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

- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.

- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 6.7 de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- **El recurso humano no compromete más de 180 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.**

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma. En casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor, se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s).

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

6. Organización del equipo ejecutor

El equipo ejecutor del proyecto se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto 4. "Descripción del programa", de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

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

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

6.1. Coordinador(a).

Perfil:

Se refiere a un(a) solo(a) Profesional o Técnico , con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo (en este caso, organizaciones productivas).

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

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

6.2. Apoyo administrativo

Perfil:

Se refiere a un(a) solo(a) Profesional o Técnico o Experto(a) con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

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

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

Perfil:

Se refiere a Profesional o Técnico con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, en este programa en particular con organizaciones productivas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso de capacitaciones en temas muy específicos, en particular **innovación y comercio digital**, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

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

6.4. Persona(s) asesora(s).

Perfil:

Se refiere a Profesional o Técnico con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados a la asesoría y/o acompañamiento en temas de emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala, particularmente para este programa con organizaciones productivas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso de asesorías específicas podría requerirse de profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.

Funciones:

- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con los participantes.
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con los participantes.
- Acompañar al participante en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los participantes.
- Apoyar en la elaboración o mejoramiento, según corresponda, del modelo de negocio y/o del plan de financiamiento.
- En el caso particular de este programa se incluye como parte de la labor de la persona asesora el acompañamiento en el proceso de compra desde la elaboración del plan de financiamiento, apoyo en la gestión de cotizaciones hasta el proceso de compra mismo y recepción conforme de los bienes por parte de los participantes.

6.5. Persona(s) monitora(s):

Perfil:

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

Funciones:

- Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente.
- Levantamiento de Línea Base, Línea Intermedia y Línea de Salida.
- Puede desarrollar funciones de apoyo a las personas relatoras o asesoras, en caso de ser necesario para acciones específicas.
- Apoyo en Ceremonia de Cierre del proyecto con usuarios(as).

6.6. Cuidado infantil ⁸.

Perfil:

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

6.7. Distribución Horaria de Recurso Humano Comprometido

N° de horas mensuales estimadas							
Función/ Cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Total de horas acumuladas mínimas requeridas	N° de meses requeridos
Coordinador	45	45	45	45	45	225	5
Facilitador(a) 1	16	16	16	16		64	4
Facilitador(a) 2	16	16	16	16		64	4
Asesor(a)	30	30	30	30		120	4
Monitor(a)	15		10	15	6	46	4
Apoyo Administrativo	35	35	35	35	35	175	5
Cuidado infantil	16	16	16	16		64	4

- Siempre se deberá contar con dos Facilitadores/Relatores en el aula para el desarrollo del componente “Formación”, cuando los grupos excedan el número de 10 personas participantes y se realice en modo presencial.
- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico para el cargo de Coordinador(a).
- El proponente deberá presentar sólo un(a) profesional o técnico o experto para el cargo de apoyo administrativo.

7. Focalización y distribución de la oferta.

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de servicios requeridos por proyecto o territorio según corresponda: tipo de intervención a realizar, servicios a

⁸Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).

entregar a los participantes según foco y nivel de desarrollo del negocio, presupuesto y cobertura asociados.

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

PROYECTO/ TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE/SERVICIOS			PRESUPUESTO	COBERTURA (cantidad de organizaciones)
		Capacitación	Asesoría	Financiamiento		
Regional	La Higuera La Serena Andacollo Coquimbo Vicuña Paihuano Ovalle Rio Hurtado Combarbalá Punitaqui Monte Patria Los Vilos Canela Illapel Salamanca	Detalle en punto 4.2.1., aspectos técnicos de las presentes bases.	Detalle en punto 4.2.2., aspectos técnicos de las presentes bases.	Detalle en punto 4.2.3., aspectos técnicos de las presentes bases.	140.000.000.-	10

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

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

Anótese y comuníquese.

LORETO MOLINA BENAVENTE
DIRECTORA REGIONAL
FOSIS IV REGIÓN DE COQUIMBO

LMB/YSB/MVC/mvc



MAT.: APRUEBA FORMATO TIPO DE LAS BASES DE LICITACIÓN DEL PROGRAMA APOYO A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS, DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA 2021 Y APRUEBA SUS ORIENTACIONES E INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0226

SANTIAGO, 10.06.2021

VISTOS: Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989, “Del Fondo de Solidaridad e Inversión Social”; en la Ley N° 18.575, de Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.289, de Presupuestos Sector Público para el año 2021; en la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en el Decreto N° 4 de 5 de enero de 2020, el Ministerio de Salud ha decretado alerta sanitaria por emergencia de salud pública de importancia internacional por brote de Covid 19; en el Decreto N° 104 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 18 de marzo de 2020, se declaró estado de excepción constitucional de catástrofe, por calamidad pública en nuestro país, prorrogado sucesivamente, última prórroga en virtud del Decreto N° 72, de 13 de marzo de 2021; en el Decreto N° 1009 de 2021, del Ministerio de Hacienda, que modifica el presupuesto del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, tomado razón con alcance en virtud del oficio N° 109228 de 27 de mayo de 2021, de la Contraloría General de la República; en la Resolución TRA N°422/271/2018 de 19 de diciembre de 2018, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que nombra a persona que indica en el cargo de Alta Dirección Pública 2° Nivel, como Jefa de Departamento de Gestión de Programas del FOSIS; en la Resolución Exenta N° 075 de 2021, de FOSIS, que delega facultades que señala en funcionarios que indica.

CONSIDERANDO:

1.- Que, el FOSIS, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.989, es un Servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o

parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.

2.- Que, en el cumplimiento de sus objetivos, el FOSIS puede financiar actividades cuya finalidad sea contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, para lo cual constantemente está buscando nuevas formas de intervención que permitan entregar soluciones innovadoras a sus beneficiarios.

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

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

5.- Que, a partir de la modificación presupuestaria dispuesta por el Decreto N° 1009 de 2021, del Ministerio de Hacienda, tomado razón con alcance en virtud del oficio N° 109228 de 27 de mayo de 2021, de la Contraloría General de la República, al FOSIS se le han asignado nuevos recursos en el subtítulo 33, específicamente en la asignación 33.01.003, para la ejecución del Programa denominado Apoyo a Organizaciones Productivas, cuyo fin es apoyar la permanencia y/o reactivación económica de organizaciones sociales de carácter productivo en el actual contexto de pandemia por COVID 19.

6.- Que, el Programa de Apoyo a la Organizaciones Productivas, ejecutado por FOSIS, se enmarca en el "Acuerdo de Protección Social y Recuperación de Empleos", y está orientado a entregar apoyos a las organizaciones sociales de la sociedad civil que han tenido y tienen un rol fundamental en ayudar a los sectores vulnerables que se han visto afectados producto de la pandemia.

7.- Que, mediante el presente instrumento, se aprueba el Formato Tipo de las Bases de Licitación para el "Programa Apoyo a Organizaciones Productivas", y además se aprueban las Orientaciones e Instrucciones Administrativas para su elaboración.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el Formato Tipo de las Bases de Licitación para el "Programa Apoyo a Organizaciones Productivas" del FOSIS, para la ejecución programática del año 2021, por las cuales se regirán las licitaciones en las Direcciones Regionales de FOSIS, y cuyo texto se inserta a continuación:

BASES DE LICITACIÓN PROGRAMA APOYO A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS

AÑO <2021>

FOSIS REGIÓN <región>

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Antecedentes administrativos.

1.1 Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: xx - 4103
- b. Nombre de la licitación: Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas 2021 – Región de [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- c. Tipo de licitación: licitación pública.
- d. Responsable de la licitación: nombre: [Haga clic aquí para escribir texto.](#) cargo: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- e. Unidad convocante de la licitación: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- f. Gestor(a) de la licitación: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

1.2 Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$[Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- b. Cobertura total esperada¹: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 7. Focalización y distribución de la oferta, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

1.3 Conceptos.

- **Duración del contrato:** desde la resolución que aprueba contrato hasta la fecha de término del contrato. Incorpora procesos de i) ejecución del proyecto y ii) cierre administrativo.

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

- **Resolución que aprueba contrato:** identifica la fecha de inicio de la vigencia del contrato. A partir de dicha fecha, es posible, iniciar las actividades de la ejecución del proyecto.
- **Ejecución del proyecto:** contempla las etapas de “Desarrollo de Actividades y Entrega de Verificadores Finales”.
- **Inicio de la ejecución del proyecto:** se concreta con la primera actividad entre FOSIS y el ejecutor. Se verifica a través de una reunión de coordinación.
- **Término de la ejecución del proyecto:** se concreta con la entrega, por parte del ejecutor de los verificadores finales programáticos y administrativos.
- **Cierre administrativo:** posterior a la entrega de los verificadores finales programáticos y administrativos por parte del ejecutor, estos son revisados por el FOSIS para su aprobación final. Una vez realizada se procede a emitir la resolución de término del contrato.
- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

1.4 Datos generales del proyecto.

- a. Duración estimada del contrato: 7 meses.
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: julio 2021.
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 5 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: agosto 2021.
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: diciembre 2021.
- f. Mes estimado de término del contrato: febrero 2022.

2. Plazos de la licitación. ²

2.1 Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en [Haga clic aquí para escribir texto.](#), desde las [Haga clic aquí para escribir texto.](#) horas del [Haga clic aquí para escribir una fecha.](#) y hasta las [Haga clic aquí para escribir texto.](#) del [Haga clic aquí para escribir una fecha.](#)

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

2.2 Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las [Haga clic aquí para escribir texto.](#) del [Haga clic aquí para escribir una fecha.](#) y se recibirán a través de [Haga clic aquí para escribir texto.](#) dirigido a [Haga clic aquí para escribir texto.](#) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día [Haga clic aquí para escribir una fecha.](#)

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

La reunión aclaratoria de las presentes bases de licitación se realizará el día [Haga clic aquí para escribir una fecha](#). a las [Haga clic aquí para escribir texto](#). en [Haga clic aquí para escribir texto](#).

2.3 Rectificaciones a las bases.

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

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

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

[Haga clic aquí para escribir texto](#).

2.4 Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las [Haga clic aquí para escribir texto](#). horas del día [Haga clic aquí para escribir una fecha](#).

2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura.

La ceremonia de apertura se realizará en [Haga clic aquí para escribir texto](#). el día [Haga clic aquí para escribir texto](#). a las [Haga clic aquí para escribir texto](#). con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

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

2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de [Haga clic aquí para escribir texto](#). **días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de [Haga clic aquí para escribir texto](#).

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

[Haga clic aquí para escribir texto](#).

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de [Haga clic aquí para escribir texto](#).

3. Financiamiento.

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

[Haga clic aquí para escribir texto](#)

Se financiará en la presente licitación:

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	Haga clic aquí para escribir texto . % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración	Haga clic aquí para escribir texto . % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación y difusión de Haga clic aquí para escribir texto . %
Categoría gastos de sostenimiento	Haga clic aquí para escribir texto . %

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

3.1 Categoría inversión directa.

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

3.1.1 Recursos de inversión:

Corresponde a los recursos destinados a la inversión de los bienes y servicios definidos en los planes de financiamiento de las iniciativas seleccionadas, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/familias/territorio.

[Haga clic aquí para escribir texto](#).

3.1.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

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

[Haga clic aquí para escribir texto](#).

3.1.3 Subsidios a las personas usuarias/familias/territorio:

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.1.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias/familias/territorio:

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

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.1.5 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.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.2 Categoría gastos asociados de administración.

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

3.2.1 Recursos humanos de soporte al proyecto:

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.2.2 Transporte:

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

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

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

3.2.3 Infraestructura:

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.2.4 Material consumible:

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.2.5 Comunicación y difusión:

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo n° 4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores - Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas".

Para eso, el ejecutor debe destinar un [Haga clic aquí para escribir texto.](#) % del del monto total del proyecto

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.2.6 Otros gastos de administración:

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

3.3 Categoría gastos de sostenimiento.

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el Ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto será de [Haga clic aquí para escribir texto](#). % del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

Para una operación correcta de estos recursos revisar anexo n° 3 “Rendición de cuentas” de las presentes bases de licitación.

[Haga clic aquí para escribir texto](#).

En general, en caso de que el ejecutor no utilice todos los recursos asignados para un proyecto hay dos opciones: reintegro de recursos no utilizados o **considerar el uso de los recursos no utilizados** en el contexto del mismo proyecto, siempre que el destino de dichos recursos implique una mejora en la prestación de los servicios al grupo, y previa presentación de propuesta de uso al/a supervisor/a FOSIS o a quien FOSIS designe y aprobación de esta por su parte (sea en acta o por algún acto administrativo que lo apruebe, lo que queda a criterio regional). En cualquier caso, deben quedar bien definidos los criterios y justificación para dicha redistribución y ser aprobados por el FOSIS. En caso de no ser posible llevar a cabo los ajustes propuestos, se reintegran los recursos no utilizados al FOSIS.

4. Tipo de proponente.

En esta licitación pueden postular:

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

5. Documentos de la convocatoria ⁴.

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos n°1 “Guía metodológica Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas”, n°2 “Pauta de evaluación”, n°3 “Rendición de cuentas”, anexo n°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores - Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas” y n°5 “Guía para el Cuidado Infantil”.
- b. Formulario de presentación de propuestas
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto
- f. Formato tipo del currículum vitae.
- g. [Haga clic aquí para escribir texto](#).

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

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

La propuesta se debe enviar a través del portal del FOSIS, en www.fosis.cl opción "Licitaciones" → Región de Interés → Licitación y presionando la opción "Adjuntar Propuesta".

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

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

[\[Incluya otros documentos según requerimiento regional\]](#)

6.1 Indisponibilidad técnica del sistema.

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

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación [Haga clic aquí para escribir texto](#), quién evaluará la situación y remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad si corresponde.

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

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

La propuesta debe entregarse en la oficina de partes del FOSIS de manera presencial o virtual, en conformidad a lo que se señala a continuación: [Haga clic aquí para escribir texto](#).

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

6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial.

Las propuestas deberán recepcionarse en CD/DVD dentro de un sobre, y solo en este caso (presencial) deberá pegar fuera de este, la ficha de identificación de la propuesta. El CD o DVD deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, que incluirá los siguientes antecedentes:

Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas.

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

Una carpeta para Declaraciones Juradas.

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

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

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

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

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

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

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

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

6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad.

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

De no ser así, puede acarrear la eliminación de la propuesta.

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

6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.

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

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

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en Bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de [Haga clic aquí para escribir texto](#), en el plazo indicado en [Haga clic aquí para escribir texto](#).

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

7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.

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

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

El proponente deberá presentar una declaración jurada que exprese que no está afecto a ninguna de las inhabilidades señaladas precedentemente, de conformidad con el contenido de la declaración señalada

en la letra d. del punto 5. "Documentos de la convocatoria", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación.

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

8. Evaluación de las propuestas.

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

8.1 Admisibilidad.

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

8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad.

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

8.3 Evaluación técnica.

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

9. Selección de propuestas.

9.1 Adjudicación.

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

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

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

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

9.2 Regla de desempate

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

10. Publicación y notificación de resultados.

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

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

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

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

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

Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de [Haga clic aquí para escribir texto.](#) días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye

aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras.

11. Contratación.

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

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

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

Las instituciones con propuestas adjudicadas a la fecha de adjudicación dispondrán de un plazo máximo de [Haga clic aquí para escribir texto](#). días para presentar en el FOSIS la documentación completa y en regla requerida para su inscripción o acreditación, según sea el caso, en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS.

3.-Al momento de comunicar la adjudicación, se deberá revisar con el proponente, que éste disponga del mismo equipo de profesionales propuesto. En caso contrario, éste podrá modificar hasta un [Haga clic aquí](#) para escribir porcentaje del recurso humano, los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización del FOSIS.

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

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

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

Se exceptúan de esta autorización los ejecutores intermediarios señalados en el inciso 8º del artículo 10 de la Ley N° 18.989. [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

En caso de que el ejecutor cuente con firma electrónica avanzada (FEA), el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de [Haga clic aquí para escribir texto.](#) días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 10 días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

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

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

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

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

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

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

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

12. Garantías.

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

12.1 Garantía de fiel cumplimiento.

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

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

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

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

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

12.2 Garantía de anticipo.

Los ejecutores a lo que se les entregue anticipos por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo n°3 "Rendición de cuentas" adjunto a las presentes bases de licitación, a través de la oficina de partes virtual o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con FOSIS.

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

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

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

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

13. Ejecución del proyecto.

13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.

Los plazos efectivos de la ejecución del proyecto y de vigencia del contrato se establecen en el Plan de Actividades que se suscribe entre FOSIS y el ejecutor.

13.2 Plan de actividades.

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

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

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

El incumplimiento del Plan de Actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el término anticipado del proyecto. Considerando la situación que, de origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a las circunstancias del momento.

13.3 Desarrollo de la ejecución del proyecto.

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/familias/territorio, y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁵ después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Estos plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

La ejecución del proyecto comprende las etapas: “Desarrollo de las actividades con personas usuarias” y la “Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos, de acuerdo con lo establecido en el punto “Etapas” en los aspectos técnicos de las presentes bases.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

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

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

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

En todo caso el plazo máximo de extensión de la ejecución del proyecto no podrá ser superior al [Haga clic aquí para escribir texto.](#) % del plazo originalmente aprobado en el contrato.

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

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

14. Difusión y comunicación.

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo n° 4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores - Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas”.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Propiedad Intelectual.

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

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

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

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

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo a lo instruido en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”.

Los recursos se transferirán en [Haga clic aquí para escribir texto](#). cuotas y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”.

N° Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso [opcional]

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

18. Rendición de cuentas.

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Adecuaciones al proyecto y supervisión.

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

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

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

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

19.1 Supervisión de los proyectos.

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

Sus objetivos específicos son:

- Cumplimiento del plan de actividades y de las adaptaciones aprobadas.
- Velar por el logro de los productos definidos.
- Apoyar la ejecución del proyecto.
- Cautelar el buen uso de los recursos asignados.
- Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- Exigir las adaptaciones para la correcta ejecución del proyecto.

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

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

La permanencia del equipo aprobado, se considera un elemento de fiel cumplimiento del proyecto, por lo que la situación normal es que el recurso humano aprobado en la contratación se mantenga durante la ejecución. Durante la ejecución, en casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s). En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículum de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada por resolución.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

20. Ampliación de presupuesto.

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

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

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

21. Mecanismos de cierre.

21.1 Entrega de verificadores finales del ejecutor.

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.

- Verificadores de Productos finales, detallados en . [Haga clic aquí para escribir texto.](#)
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.
- [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

21.2 Cierre administrativo del proyecto.

El proceso de cierre administrativo de proyectos con los verificadores finales ya entregados por parte del ejecutor al encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, quien deberá revisar y aprobar la documentación para su revisión final por parte del Servicio, los verificadores finales podrán entregarse en formato digital. El FOSIS, al revisar la documentación, podrá aprobarla o formular observaciones. En este último caso el ejecutor tendrá hasta 7 días para subsanarlas, desde su recepción, pudiendo solicitar fundadamente una prórroga a dicho plazo.

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

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

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

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

22. Evaluación de desempeño.

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

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

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

Al término del contrato, FOSIS informará al ejecutor, por medio de [Haga clic aquí para escribir texto.](#), el resultado de la evaluación de desempeño. Lo anterior, sin perjuicio que durante la ejecución se puedan realizar reuniones de retroalimentación.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

23. Sanciones e incumplimientos.

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

23.1 Multas.

En caso de que el adjudicatario no diera fiel cumplimiento al contrato que se suscribe entre las partes por causa que no corresponda al FOSIS, sin causa justificada, será calificado fundadamente por el Servicio, quien a su vez se reserva el derecho de aplicar la siguiente sanción: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

23.2 Término anticipado.

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

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

- El ejecutor no cumple [Haga clic aquí para escribir texto.](#) las obligaciones contraídas en el contrato.
- El ejecutor no cumple [Haga clic aquí para escribir texto.](#) con lo establecido en las presentes bases de licitación.

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

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

1. Presentación

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

El programa de Apoyo a la Organizaciones Productivas se enmarca en el “Acuerdo de Protección Social y Recuperación de Empleos”, que se orienta a entregar apoyos a las organizaciones sociales de la sociedad civil que han tenido y tienen un rol fundamental en ayudar a los sectores vulnerables que se han visto afectados producto de la pandemia. En esta oportunidad se transfieren los recursos a FOSIS para su ejecución con el fin de apoyar la permanencia y/o reactivación económica de organizaciones sociales de carácter productivo en el actual contexto de pandemia por COVID 19.

Considerando el contexto en el cual se irán desarrollando las distintas actividades del proyecto, según las indicaciones de la autoridad sanitaria vigentes durante el proceso de ejecución, el programa podrá ejecutarse bajo modalidad presencial, remota o semi presencial, adecuándose

Asimismo, el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares no atribuibles al FOSIS ni al equipo executor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

Dado lo anterior, es posible que se deban realizar adaptaciones a las actividades, plazos y/o presupuesto asociado a dichas actividades, definidas en el “Plan de Actividades”, según la modalidad de ejecución, lo cual deberá ser acordado con el(la) supervisor(a) o ADL durante la ejecución del proyecto, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes. En los casos que corresponda deberán realizarse los actos administrativos necesarios según lo que se acuerde con el FOSIS.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Apoyar y acompañar a organizaciones sociales productivas en el desarrollo de iniciativas que buscan mitigar los efectos de la pandemia y lograr la reactivación económica, por medio de la adquisición de bienes, talleres, asesorías y acompañamiento en la compra.

2.2 Objetivo específico.

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 las mismas, fortaleciendo las capacidades personales y de las organizaciones, lazos de asociatividad, acceso a redes, entre otros elementos, con el fin último de aportar a su permanencia y crecimiento.

3. Población objetivo

La población objetivo para la presente licitación la componen aquellas **organizaciones** que cumplan con las siguientes condiciones y requisitos:

- Organizaciones productivas con personalidad jurídica vigente y activa, cuyo fin como organización sea económico y/o productivo, carácter dado por el desarrollo de actividades económicas entendidas como “procesos mediante los cuales se crean bienes y/o servicios que satisfacen a través de la venta los mismos en el mercado, las necesidades de clientes o consumidores”⁶. Resguardando la naturaleza productiva de la organización, **no se aceptan** organizaciones sociales que desarrollen actividades económicas para solventar los gastos de subsistencia o mantención de la misma, como tampoco de apoyo social para alguno de sus socios ya que el foco del programa es el desarrollo y fortalecimiento de una actividad económica de generación de ingresos entendida como una opción de ingresos económicos para la agrupación, pero a su vez también para sus miembros.
- Organizaciones productivas conformadas por personas naturales, no por personas jurídicas, quedando excluidas federaciones y otro tipo de agrupación conformada a su vez por otras organizaciones jurídicas.
- Organizaciones productivas con domicilio en los territorios en que se focaliza la intervención (ver punto 7. Focalización y distribución de la oferta, aspectos técnicos de las bases de licitación).
- Los socios vigentes de la organización deben estar en conocimiento y validar como organización la presentación de la iniciativa al FOSIS en el contexto de este programa.
- Organizaciones productivas con al menos un 50% de sus socios vigentes en tramo menor o igual al 60% del Registro Social de Hogares (RSH). Se entiende por socios vigentes aquellos que figuran en los registros de la entidad que emite la personalidad jurídica de la organización.
- Se financiará solo un proyecto por organización seleccionada, el cual no puede solicitar como financiamiento al FOSIS más de \$9.000.000 que es el monto disponible por proyecto/organización.
- Cada organización puede presentar solo una propuesta a este proyecto.
- La organización puede tener solo una postulación activa a proyectos asociativos de FOSIS. En caso de detectarse dos postulaciones activas de manera simultánea, FOSIS tomará contacto con la organización, solo si es preseleccionada, para solicitar que defina en cuál proyecto continúa su postulación, comunicando formalmente su renuncia al proceso que opte por dejar.

⁶ <http://www.actividadeseconomicas.org/2012/05/que-son-las-actividades-economicas.html>

- En caso de que dos organizaciones distintas cuenten entre sus socios vigentes con un 60% o más de los listados de integrantes de la organización con menos socios, como miembros en ambas, podrá optar a la selección, solo la organización con mayor puntaje o ante un empate, la de mayor número de socios.

El responsable del proceso de postulación y selección (incluyendo la verificación del cumplimiento de las condiciones señaladas) de las organizaciones es el FOSIS. FOSIS hará entrega al ejecutor del listado de organizaciones con las cuales trabajará. Excepcionalmente, en caso de que el ejecutor al iniciar la implementación del proyecto note que la organización no cumple con alguna de las condiciones señaladas, debe hacer ver la situación al FOSIS para determinar su continuidad y eventual reemplazo de la misma.

4. Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS, “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”, el programa de Apoyo a Organizaciones Productivas tiene como eje de intervención apoyar a las agrupaciones aportando a la permanencia y/o reactivación de su actividad económica en el contexto de pandemia por COVID 19.

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

Los componentes del programa son:

- Capacitación.
- Asesoría.
- Financiamiento.

En el anexo n° 1 “Guía Metodológica Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas” se detallan los enfoques y marcos teóricos y metodológicos para el desarrollo de las actividades, en términos generales. Sin embargo, es en las presentes bases de licitación donde se definen los servicios que aplican para el desarrollo en particular del(los) proyecto(s) que surjan de la licitación (horas y temas de talleres y asesorías; monto de recursos de inversión, entre otros).

4.1 Estrategia

El proceso de ejecución de programa se inicia con el proceso de formación y asesoría a los miembros de las organizaciones que se defina participen de las actividades del programa. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría generalmente

se traslapa con la etapa de formación de manera de fortalecer el capital humano de los participantes, aportando conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio. Se contemplan asimismo acciones específicas de apoyo para las compras.

4.2 Componentes

En este punto se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del proyecto. Cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en el presente documento.

Los componentes que se detallan son:

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

Componente 1: Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar a los participantes algunas herramientas que les permitan desarrollar y/o potenciar sus capacidades de gestión, emprendimiento, innovación u otras necesarias para el desarrollo de sus negocios.

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

Dado que el trabajo se desarrolla con agrupaciones y que el proceso de formación puede ser presencial o virtual según las condiciones sanitarias del momento en que se desarrollen, se contempla la participación en los talleres solo de los miembros de la directiva de cada una de ellas o en su defecto, si por alguna razón no puede ser así, la participación de un grupo motor de no más de cinco personas, que tenga el interés, disposición y tiempo de participar de los procesos de formación. Este grupo debe mantenerse para cada uno de los talleres, salvo situaciones específicas que deben ser consensuadas con el FOSIS y para lo cual se evaluará la pertinencia de la participación de algún reemplazante.

El o los **servicio(s)** asociado(s) al componente, **para este proyecto tanto bajo modalidad presencial como remota**, son:

- Taller de modelo de negocio CANVAS: mínimo de 5 horas.
- Taller de innovación: mínimo de 5 horas.

- Taller de comunicación del negocio – pitch comercial: mínimo de 2,5 horas.
- Taller de comercio digital con énfasis en marketing digital (uso de redes sociales para la comercialización): mínimo de 2,5 horas.
- Taller de redes de apoyo y formalización: mínimo de 2,5 horas.

Las horas sugeridas son en total pero se sugiere trabajar en módulos de no más de una hora o una hora y media, en caso de ejecutarse bajo modalidad remota.

En caso de ejecutarse bajo modalidad presencial, se sugieren bloques de no más de 2,5 horas continuas. Sin embargo, su implementación puede ser ajustada según propuesta consensuada con el FOSIS en función de las características de los grupos, ubicación geográfica, niveles de conectividad, u otras razones.

Se proponen horas mínimas, sin embargo, si existen recursos disponibles podrían sumarse horas a temas de interés o a uno o más de los talleres propuestos, en acuerdo con el grupo y previa aprobación de FOSIS. Esto puede venir planteado en la propuesta o ser acordado previo a la ejecución de esta sub etapa, si se estima pertinente, por ejemplo, en caso de que las agrupaciones ya manejen bien algún tema con anterioridad. Asimismo, pueden complementarse estas temáticas con otras que puedan ser gestionadas tanto por el FOSIS como por el mismo ejecutor con otros actores locales o de alcance nacional, tanto públicos como privados, aprovechando por ejemplo los convenios y alianzas con que cuenta la institución (CorreosChile, Transbank, SERCOTEC, DAES, etc.).

Componente 2: Asesoría.

La asesoría, en este proyecto tiene dos finalidades:

- Asesoría para el negocio – 4 horas: tiene como finalidad, acompañar y guiar a los participantes en la definición e implementación de un plan de trabajo acotado a acciones concretas que permitan potenciar la actividad económica de la agrupación, tales como promover el acceso a redes y a canales de comercialización, orientar respecto de la formalización de los negocios, entre otros importantes para el crecimiento de los mismos, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.
- Asesoría para la compra – 4 horas: tiene como finalidad acompañar y guiar a la organización en la definición de su plan de financiamiento, en función de lo que planteó la organización en su propuesta al momento de postular. Se considera desde la gestión de compra hasta la verificación de la inversión y uso de lo adquirido. Previo a la presentación al FOSIS se debe contar con la validación del plan de financiamiento por parte de la organización en asamblea.

Este componente se desarrolla de igual manera sea bajo modalidad remota o presencial. Las horas de asesoría son por agrupación por lo tanto en esta instancia podrían participar más miembros de la

agrupación con un máximo de 10 personas, que debiera mantenerse durante el proceso (no rotar), siendo parte de ellos, sí o si, la directiva o el grupo motor que participa de las capacitaciones, salvo situaciones específicas que deben ser consensuadas con el FOSIS y para lo cual se evaluará la pertinencia de la participación de algún reemplazante.

Se proponen horas mínimas, sin embargo, si existen recursos disponibles podrían sumarse horas a temas de interés, en acuerdo con el grupo y previa aprobación de FOSIS.

Componente 3: Financiamiento.

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

Con estos recursos se financia la adquisición de lo definido en el plan de financiamiento, lo cual debe coincidir y/o partir de la base de la propuesta presentada por la organización al momento de postular, con el fin de aportar al mejoramiento de las condiciones en que desarrollan sus negocios. La inversión pueden ser en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites de formalización, entre otros.

El ejecutor recibirá los antecedentes respecto de la postulación al momento de serle entregado el listado de organizaciones seleccionadas. En términos generales, esa propuesta puede ser mejorada y puede sufrir variaciones menores respecto de lo presentado inicialmente, las cuales deben ser revisadas con el FOSIS en caso de existir, ya que no se debe desvirtuar el sentido inicial de la iniciativa propuesta por la organización. Cualquier cambio o ajuste debe ser consensuado, previo a realizar el gastos con el FOSIS, a través de la aprobación del plan de financiamiento previo a la compra.

Las compras que se realicen en el contexto de este programa deben quedar a nombre de la organización formalmente constituida. Se entiende entonces que los bienes y/o servicios adquiridos benefician a la organización en su conjunto y a través de ella a sus integrantes, por lo tanto no se aceptan adquisiciones que queden en poder de sus miembros de manera individual.

El monto de financiamiento para la presente licitación será de:

\$9.000.000 por agrupación.

4.3 Etapas

La ejecución del programa contempla las etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar. La ejecución total del proyecto no debe

sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., “Datos generales del proyecto”, de los aspectos administrativos del presente documento.

Asimismo, existe la posibilidad de adelantar etapas en relación con lo propuesto en bases, durante el proceso de ejecución, previo acuerdo con FOSIS y por razones justificadas. Esta acción debe reflejarse en una nueva planificación de actividades y no sobrepasar el plazo total de ejecución del proyecto.

Para los proyectos que se desarrollen en el marco del presente documento está la posibilidad de implementar adaptaciones de la modalidad (presencial, remota o semi presencial) en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden sufrir adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares.

Las etapas de ejecución de este programa son 2; y dentro de cada una de ellas se consideran sub etapas de intervención programática:

- Etapa 1: Desarrollo de actividades con participantes:
 - a. Formación.
 - b. Compra.
 - c. Acompañamiento.
 - d. Cierre.
- Etapa 2: Entrega de verificadores finales.

ETAPA n° 1: Desarrollo de actividades con participantes.

Para este proyecto se contempla el inicio de actividades con las agrupaciones de forma inmediata considerando su desarrollo según se indica a continuación, ya que las organizaciones han pasado por un proceso previo de postulación y selección a cargo del FOSIS.

Se contemplan asimismo reuniones de coordinación periódicas para un adecuado desarrollo de las actividades durante todo el proceso de ejecución del proyecto, considerando los tiempos de ejecución comprometidos. Estas reuniones tienen por objetivo revisar propuestas solicitadas al ejecutor, acordar ajustes, identificar acciones de coordinación con otros que puedan potenciar el trabajo de las agrupaciones, revisar de manera continua estado de productos, verificadores, como también rendiciones, entre otros puntos relevantes para un adecuado desarrollo del proyecto.

1.1. Formación.

Objetivo: participantes capacitados en los temas definidos para esta etapa en el punto 4.2.1. Componente 1. Capacitación, de los aspectos técnicos del presente documento.

Plazo: meses 1 al 4 de ejecución.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con listado de organizaciones a contactar para dar inicio a la ejecución de proyecto y con los instrumentos y lineamientos para su desarrollo.	Acta de reunión de inicio firmada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Contacto y/o visita en terreno a organizaciones seleccionadas para dar inicio al proyecto (invitación a taller de inicio) y aplicación de Ficha de Registro de Participantes u	Organizaciones informadas respecto del inicio del proyecto. Ficha de Registro de Participantes u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada	Ficha de Registro de Participantes u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.

otro definido para el mismo fin por FOSIS.	e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS.
<i>Actividad n°3</i> Realizar taller de inicio con participantes.	Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en las actividades que este implica.	Acta de compromiso firmada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor
<i>Actividad n°4</i> Desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación.	Talleres realizados.	Libro de clases completo o planificación y asistencia (para talleres de una sola sesión), según corresponda (formato). Modelo de negocio elaborado (formato).	Ejecutor.

NOTA: antes de iniciar la ejecución de los talleres el ejecutor debe presentar al FOSIS una planificación general de los mismos: temas abordar, metodología a utilizar y días / horarios de cada sesión según grupos conformados para el proceso, entre otros temas que sean relevantes para el equipo regional. Esta debe ser aprobada por el FOSIS previo a su inicio.

1.2. Compra.

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

Plazo: meses 2 (segunda mitad), mes 3 y mes 4 (tres primeras semanas) de ejecución.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.	Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos.	Plan de financiamiento validado por FOSIS y por la organización	Ejecutor.

		(Asamblea) (formato).	
	Rendiciones de gastos correspondientes realizadas.	Acta de traspaso firmada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor.
<i>Actividad n°2</i> Levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS ⁷	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS.

NOTA: antes de iniciar el proceso mismo de la compra el ejecutor debe presentar al FOSIS una planificación general la metodología a utilizar y días / horarios aproximados en que se realizarán las compras, entre otros temas que sean relevantes para el equipo regional. Esta debe ser aprobada por el FOSIS previo a su inicio.

1.3. Acompañamiento.

Se contemplan en este proceso el desarrollo de los dos tipos de asesoría descritos en el punto 4.2.2. Componente 2. Asesorías, de los aspectos técnicos del presente documento.

Objetivo: participantes cuentan con la versión final de sus planes de financiamiento y con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas.

Plazo: meses 1 al 4 de ejecución.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – organización y definición del plan de trabajo para la asesoría.	Cada organización cuenta con su plan de trabajo para la asesoría definido.	Acta de reunión (o reuniones si se toma más de una) (formato).	Ejecutor.

⁷ El registro de información en el SNU está en proceso de revisión por lo cual esta actividad podría no ser requerida, solicitando la información al momento de levantar la línea de salida. Si no hay cambios informados por FOSIS, esta actividad se mantiene.

		Plan de trabajo definido (formato).	Ejecutor.
<i>Actividad n°2</i> Implementación del plan de trabajo definido.	Logro de metas u objetivos comprometidos en plan de trabajo.	Plan de trabajo definido (formato).	Ejecutor.
	Validación del plan de financiamiento por parte de la organización en Asamblea.	Plan de financiamiento validado por la organización acompañado de acta de dicha instancia.	Ejecutor.
	Ítems adquiridos en uso.	Acta de traspaso firmada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor.
	Visitas o contactos para el desarrollo de la asesoría realizados, de lo cual queda registro en actas de reunión (un acta por visita o contacto con los participantes).		
<i>Actividad n°3</i> Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada en la última reunión con los participantes e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
		Certificado de ingreso de información al SNU.	FOSIS.

NOTA: antes de iniciar la ejecución de las sesiones de asesoría el ejecutor debe presentar al FOSIS una planificación general de las mismas: temas abordar, metodología a utilizar y días / horarios estimados para cada sesión por grupo, entre otros temas que sean relevantes para el equipo regional. Esta debe ser aprobada por el FOSIS previo a su inicio.

1.4. Cierre.

Objetivo: personas usuarias participan de actividad de cierre.

Plazo: 15 días.

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

NOTA: antes de realizar la actividad de cierre el ejecutor debe presentar al FOSIS una planificación general de la misma: temas abordar, metodología a utilizar y día / horario propuesto, personas invitadas, entre otros temas que sean relevantes para el equipo regional. Esta debe ser aprobada por el FOSIS previo a su inicio.

ETAPA n° 2: Entrega de verificadores finales.

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

Plazo: mes 5 de ejecución.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.	Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.	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 (sea de manera presencial o virtual según corresponda) y/o acta de supervisión firmada por las partes en que se deja constancia de que no hay actividades,	Ejecutor /FOSIS según verificador acordado.

		productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto.	
<i>Actividad n°2</i> Reunión de cierre del proyecto previo inicio del proceso de cierre administrativo que corresponde al FOSIS.	Completada la recepción de los correspondientes verificadores finales se desarrolla reunión para dar cierre al proceso de ejecución e iniciar el proceso de cierre administrativo que corresponde al FOSIS.	Acta de reunión de cierre firmada por los participantes en la reunión.	FOSIS.

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

5. Características del proponente.

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

- **Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de los participantes. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las personas usuarias.
- **Innovación – valor agregado:** se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la

calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de las personas usuarias. La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención.

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

6. Organización del equipo ejecutor

El equipo ejecutor del proyecto se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto 4. "Descripción del programa", de los aspectos técnicos del presente documento. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

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

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

6.1. Coordinador(a).

Perfil:

[Haga clic aquí para escribir texto.](#) , con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo (en este caso, organizaciones productivas).

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

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

- Participar en mesas técnicas y otras instancias de coordinación que sean requeridas por el FOSIS.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

6.2. Apoyo administrativo

Perfil:

[Haga clic aquí para escribir texto.](#) con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Funciones: entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los participantes.
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

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

Perfil:

[Haga clic aquí para escribir texto.](#) con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, en este programa en particular con organizaciones productivas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso de capacitaciones en temas muy específicos, en particular **innovación y comercio digital**, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

6.4. Persona(s) asesora(s).

Perfil:

[Haga clic aquí para escribir texto.](#) con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados a la asesoría y/o acompañamiento en temas de emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala, particularmente para este programa con organizaciones productivas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso de asesorías específicas podría requerirse de profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Funciones:

- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con los participantes.
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con los participantes.
- Acompañar al participante en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los participantes.
- Apoyar en la elaboración o mejoramiento, según corresponda, del modelo de negocio y/o del plan de financiamiento.
- En el caso particular de este programa se incluye como parte de la labor de la persona asesora el acompañamiento en el proceso de compra desde la elaboración del plan de financiamiento, apoyo en la gestión de cotizaciones hasta el proceso de compra mismo y recepción conforme de los bienes por parte de los participantes.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

6.5. Persona(s) monitora(s):

Perfil:

- [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Funciones:

- Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas al proyecto no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente.
- Puede desarrollar funciones de apoyo a las personas relatoras o asesoras, en caso de ser necesario para acciones específicas.

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

6.6. Cuidado infantil ⁸.

Perfil:

Profesional o técnico especializado con experiencia en el trabajo con niños(as), o en su defecto monitores(as) comunitarios(as), con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten sus padres y/o madres o cuidadores(as). Para mayor detalle ver “Guía de Cuidado Infantil” (solo en caso de que se requiera).

Funciones:

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

7. Focalización y distribución de la oferta.

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

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

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

[Haga clic aquí para escribir texto.](#)

PROYECTO/ TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE/SERVICIOS			PRESUPUESTO	COBERTURA (cantidad de organizaciones)
		Capacitación	Asesoría	Financiamiento		
		Detalle en punto 4.2.1., aspectos técnicos de las presentes bases.	Detalle en punto 4.2.2., aspectos técnicos de las presentes bases.	Detalle en punto 4.2.3., aspectos técnicos de las presentes bases.		

⁸Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).

2° APRUÉBASE las Orientaciones e Instrucciones Administrativas, para la Elaboración de las Bases de Licitación para el "Programa Apoyo a Organizaciones Productivas" del FOSIS, para la ejecución programática del año 2021, y cuyo texto se inserta a continuación:

ORIENTACIONES E INSTRUCCIONES PARA ELABORAR BASES DE LICITACIÓN PROGRAMÁTICA

PROGRAMA APOYO A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS

I. ANTECEDENTES GENERALES

El presente instructivo es un documento que acompaña al formato de bases y tiene como objetivo facilitar a los equipos regionales su elaboración. En el caso de existir disconformidad entre el presente documento y las bases tipo de licitación, priman las bases.

Los criterios generales para el llenado de las bases de licitación son:

- a. Los formatos tipo de bases de licitación, contienen las materias que, por razones legales, administrativas o técnicas deben estar presentes. Estos aspectos son inmodificables por la región.
- b. Los formatos tipo de bases de licitación, se constituyen en bases de licitación, cuando la región las completa.
- c. La región debe completar las etiquetas (espacios disponibles para llenado como "haga click...") revisando este documento y las bases para su llenado en paralelo. La búsqueda se hace siguiendo el numeral de bases, que se replica en este documento.
- d. Si no hay instrucción u orientación sobre la etiqueta, la región puede optar por usarlo para precisar alguna materia regional. En caso contrario, se debe eliminar.

Respecto de la necesidad de presentar las bases para toma de razón de la Contraloría

La Resolución N° 7 de 2019 de la CGR, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, señala en el Título I, párrafo III, artículo 12, letra D) punto 12.13 que **deben** ir a toma de razón la aprobación de bases administrativas, siempre que se refieran a contratos o adjudicaciones afectos a toma de razón.

Por su parte, el artículo 12, en el punto 12.1 de la referida Resolución, dispone que están afectos a toma de razón, la aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo, licitación privada o licitación pública, de acuerdo a los montos fijados en la Resolución N° 16 de fecha 30 de noviembre de 2020, de la CGR.

I.- Licitación Privada y Trato Directo: Aprobación de bases administrativas que se refieran a contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por trato directo o licitación privada, según las siguientes competencias territorial:

1.- Si corresponde ser conocido por el nivel central de la Contraloría General; por la **I Contraloría Regional Metropolitana Valentín Letelier** o por la **II Contraloría Regional Metropolitana Humberto Mewes**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **10.000 UTM**.

Y quedarán sujetos sólo a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **2.500 hasta 10.000 UTM**.

2.- Si corresponde ser conocido por las Contralorías Regionales de **Valparaíso y del Biobío**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **8.000 UTM**.

Y quedarán sujetos a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **2.500 hasta 8.000 UTM**.

3.- Si corresponde ser conocido por las Contralorías Regionales de **Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; del Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **5.000 UTM**.

Y quedarán sujetos sólo a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **2.500 hasta 5.000 UTM**.

II.- Licitación Pública: Aprobación de bases administrativas que se refieran a contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o de prestación de servicios por licitación pública, según las siguientes competencias territorial:

1.- Si corresponde ser conocido por el nivel central de la Contraloría General; por la **I Contraloría Regional Metropolitana Valentín Letelier** o por la **II Contraloría Regional Metropolitana Humberto Mewes**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **15.000 UTM**.

Y quedarán sujetos a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **5.000 hasta 15.000 UTM**.

2.- Si corresponde ser conocido por las Contralorías Regionales de **Valparaíso y del Biobío**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **10.000 UTM**.

Y quedarán sujetos sólo a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **5.000 hasta 10.000 UTM**.

3.- Si corresponde ser conocido por las Contralorías Regionales de **Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; del Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena**, irán a toma de razón cuando el monto supere las **8.000 UTM**.

Y quedarán sujetos a controles de reemplazo (artículo 22 de la Resolución 7 de 2019 de la CGR) aquellos actos cuyos montos sean desde **5.000 hasta 8.000 UTM**.

En atención a lo anterior:

LICITACIÓN PRIVADA O TRATO DIRECTO		
Región	Toma de razón	Controles de reemplazo
Metropolitana	Superior a 10.000 UTM	Desde 2.500 hasta 10.000 UTM
Valparaíso y del Biobío	Superior a 8.000 UTM	Desde 2.500 hasta 8.000 UTM
Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; del Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena	Superior a 5.000 UTM	Desde 2.500 hasta 5.000 UTM

LICITACIÓN PÚBLICA		
Región	Toma de razón	Controles de reemplazo
Metropolitana	Superior a 15.000 UTM	Desde 5.000 hasta 15.000 UTM
Valparaíso y del Biobío	Superior a 10.000 UTM	Desde 5.000 hasta 10.000 UTM
Arica y Parinacota; de Tarapacá; de Antofagasta; de Atacama; de Coquimbo; del Libertador General Bernardo O'Higgins; del Maule; del Ñuble; de La Araucanía; de Los Ríos; de Los Lagos; de Aysén del	Superior a 8.000 UTM	Desde 5.000 hasta 8.000 UTM

General Carlos Ibáñez del Campo y de Magallanes y la Antártica Chilena		
--	--	--

- No corresponde eludir el envío de las bases de licitación a la Contraloría Regional, fraccionando los montos de licitación.
- No se fraccionan los recursos cuando se adopta correctamente uno o más de los siguientes enfoques o criterios.

Las direcciones regionales, deberán fundamentar con precisión, en la resolución que aprueba las Bases, los criterios presupuestarios y técnicos que determinan la distribución territorial, de manera que la información esté disponible para las labores normales de fiscalización de la Contraloría.

EJEMPLO RESOLUCIÓN EXENTA N°

Mat: Aprueba Bases y Anexos Regionales, 1° Licitación Pública

Programa XXXX, del programa XXXX, AÑO 2021

VISTOS:

CONSIDERANDO:

Que para la presente Licitación se adoptó un enfoque Territorial, el cual permite conocer en profundidad el contexto cultural y socio laboral del territorio de....., como por ejemplo las vulnerabilidades y riesgos asociados al territorio en que habitan, que dicen relación con, el acceso y calidad de los servicios que se refieren a....., la dificultad de acceso a prestaciones por condiciones de mayor aislamiento geográfico, y/o por prevalencia de anomias sociales, en los territorios de

Que, por otra parte, los habitantes de los territorios tienen distintas vulnerabilidades que los afectan, tales como....., por lo que una intervención pertinente, eficaz y eficiente debe hacerse cargo de estas particularidades, y de las amenazas y oportunidades que enfrenta el grupo a atender.

Que esto quedó reflejado en el proceso de planificación de la inversión 2021, en la que se definió como unidad de contratación el "territorio", que conforma una unidad con especificación de componentes, ámbitos de intervención, cobertura y montos, dado que los territorios de ejecución son unidades autónomas, es decir, no dependen unos de otros para ejecutarse. Así es posible, diferenciar dentro del territorio xxxxxx, un N° de XXX territorios, los que son: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

En este sentido y a modo de reforzar el enfoque territorial, se ejemplifica con la siguiente situación:
El territorio XXX se diferencia del territorio xxx por:

Que una materia que FOSIS evalúa es la experiencia de los proponentes en cada territorio específico, por lo que la presentación de propuestas debe hacerse por territorio.

La necesidad de darle aprobación a las Bases de Licitación y Anexos del Programa XXXX, correspondiente a la primera licitación Pública del programa XXXX del año 2021

RESUELVO: Apruébense las Bases y Anexos regionales de la 1° licitación pública del programa, año 2021, cuyo tenor es el siguiente:

BASES DE LA PRIMERA LICITACIÓN PÚBLICA DEL PROGRAMA (A CONTINUACIÓN, DEBEN COPIARSE INTEGRAS LAS BASES Y SUS ANEXOS DE LICITACIÓN Y NO COMO UN DOCUMENTO ADJUNTO)

II. GESTIÓN DE COLABORADORES PREVIO AL INICIO DE LOS PROCESOS LICITATORIOS

Según informes elaborados por las Direcciones Regionales, en promedio la tasa de licitaciones desiertas alcanza el 20% del total de licitaciones, con diferencias por regiones. Dentro de los factores que determinan la alta tasa de licitaciones desiertas, se identifica como un problema no resuelto aún, el alto porcentaje de inadmisibilidad de propuestas.

Todos los años, las orientaciones para la elaboración de Bases, recomiendan a las Direcciones Regionales, iniciar el proceso con una etapa previa asociada a generar instancias de difusión de plan de licitaciones de manera amplia. Dentro de las actividades que pueden desarrollar identificamos:

- Obtener la base de datos 2020 de quienes han descargado bases, para identificar a eventuales proponentes que no han postulado o no han ejecutado.
- Solicitar a instituciones similares a FOSIS información sobre sus ejecutores e invitarlos para una Jornada de Difusión
- Desarrollar al menos una Jornada de Difusión dirigida a potenciales oferentes previo a las licitaciones

III. CÓMO COMPLETAR LAS BASES DE LICITACIÓN

A continuación, los numerales corresponden a los identificados en las bases de licitación.

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Antecedentes administrativos

1.1 Datos generales de la licitación

- g. Código de la licitación: para este programa se utiliza el código 4103.
- h. Nombre de la licitación: incorporar la región.
- i. Tipo de licitación: licitación pública.
- j. Responsable de la licitación: indicar Director/a Regional del FOSIS.
- k. Unidad convocante de la licitación: indicar Departamento de Gestión de Programas.
- l. Gestor/a de la licitación: indicar nombre completo, cargo y correo electrónico. Debe ser una persona de planta o contrata. Si la persona que realiza actualmente la labor de Gestor/a tiene categoría de contratado a honorarios, debe remplazarse por un funcionario de planta o contrata.

1.2 Costos y cobertura de la licitación

- a. Aporte FOSIS total disponible: registrar en pesos (número y letras).
- b. Cobertura total esperada: es la cobertura total de la licitación (cantidad de agrupaciones).
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada: no se modifica.

La cobertura y el presupuesto indicados son de carácter obligatorio, sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá revisar tanto la cobertura como los montos. Esto se encuentra establecido en la nota n°1 de las bases de licitación:

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

1.3 Conceptos

No se modifica.

1.4 Datos generales del proyecto

Dado que las fechas señaladas son las que deben ser cumplidas, van en el formato tipo de la licitación.

Cada vez que se utilice el vocablo **estimada (o) en las bases de licitación**, se entenderá por ello que se refiere a una estimación de tiempo por parte del FOSIS, en caso alguno, será una estimación por parte del proponente.

2. Plazos de la licitación

Publicación de licitaciones: al momento de realizar una licitación, el FOSIS regional publicará dicha convocatoria en los medios establecidos institucionalmente para este efecto. Independiente de donde comunique la convocatoria, se deberá señalar que el detalle y documentación asociada, se encuentra

disponible en la página Web de la institución www.fosis.cl, a partir de una determinada fecha (fecha que indicará la región).

2.1 Retiro de las bases

Las licitaciones públicas y/o privadas deben tener un plazo mínimo de publicación que varía dependiendo del monto de la licitación (referente Chile compra):

- Menor o igual a 100 UTM: 5 días hábiles. Emergencia 3 días hábiles.
- Mayor a 100 y menor a 1000 UTM: 7 días hábiles. Emergencia 5 días hábiles.
- Mayor o igual a 1000 a 1500: entre 8 y 10 días hábiles. Emergencia 7 días hábiles.
- Mayor de 1500 a 2000 UTM: entre 11 y 20 días, hábiles. Emergencia 10 días hábiles.
- Sobre 2000 UTM: 15 a 20 días o más hábiles. Emergencias 10 días hábiles.

Se hace hincapié que no puede considerarse emergencia la necesidad de ejecución presupuestaria. Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderán que estos, son corridos y en el caso que el plazo concluya en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales, que son de días hábiles.

La dirección regional podrá definir un plazo distinto al señalado, tomando la precaución de garantizar que sea suficiente, así como informado y transparente.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral.

2.2 Consultas y respuestas a las bases

- En este periodo se reciben y responden las consultas por escrito,
- En las bases se debe identificar, en los “haga Clic” hasta cuándo se reciben las consultas.
- Los medios para recibir estas consultas pueden ser, vía correo electrónico u por escrito a través de la oficina de partes.
- Las respuestas serán publicadas en la fecha señalada vía página web institucional, www.fosis.cl en la correspondiente licitación.
- En los casos de no existir consultas a las bases, se deberá elaborar un certificado que declare que este proceso ha terminado y que no se han recibido consultas, esto debe ser publicado en la página web del FOSIS y archivado en la carpeta de licitaciones. El documento debe contener la firma del gestor de la licitación, recordar que siempre es un funcionario a contrata o planta.
- El plazo de consultas debe ser suficientemente extendido e informado para asegurar que los proponentes tengan tiempo de leer las bases y generar las preguntas.

Reunión aclaratoria de bases: el equipo regional debe evaluar si es **pertinente efectuar la reunión aclaratoria de bases**, siendo esta una decisión regional. De no realizarla se debe eliminar el párrafo segundo del punto 2.2 de las bases.

Tanto las preguntas escritas, como las preguntas que se generen en la jornada aclaratoria de bases (si se hubiere realizado), deberán responderse en un mismo documento, y serán publicadas por el

gestor de licitación en el sitio web del FOSIS. El documento de respuesta debe tener al menos las siguientes características:

- Debe contener cada pregunta realizada seguida con su respectiva respuesta. Estas deben incluir las preguntas y respuestas realizadas durante la jornada de aclaración de bases.
- Contar con la firma del Gestor/a de la Licitación y/u otro funcionario responsable, según lo defina la respectiva dirección regional. Recordar que siempre es un funcionario de contrata o planta.
- Estar en formato PDF.

2.3 Rectificaciones a las bases

De existir rectificaciones o modificaciones a las bases, sólo podrán efectuarse antes del cierre de la licitación.

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

Para poder rectificar o modificar las Bases de Licitación se debe dictar una resolución que modifique dichas bases, y notificar esta resolución a todos los ejecutores que hayan retirado las bases de licitación.

También, el FOSIS deberá publicar en el mismo medio donde se haya hecho el llamado a la licitación (web del FOSIS, diario regional, electrónico u otros medios), el aviso de la respectiva modificación de bases y para una difusión más expedita también se sugiere que conjuntamente se envíe correos electrónicos a todas las personas que hayan retirado las bases, ello siempre después de que la resolución haya sido completamente tramitada.

En [Haga clic aquí para escribir texto](#). La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral.

2.4 Recepción de propuestas

En este punto solo de debe incorporar la fecha y hora de recepción de propuesta, los detalles de su entrega deben realizarse en el punto nº6 "requisitos de presentación de propuestas".

2.5 Fecha y hora de la ceremonia de apertura

La ceremonia de apertura debe realizarse en la fecha y hora informada. Tratándose de las licitaciones que se efectúen vía web, se debe considerar el tiempo que debe emplearse para bajar las propuestas desde el sistema y el tiempo asociado a la consolidación de la información.

La realización de la ceremonia de apertura es obligatoria.

En los casos de indisponibilidad técnica del sistema, se deberá realizar una ceremonia de apertura complementaria, de manera de integrar las propuestas presentadas después de la fecha de cierre de recepción de propuestas.

Una vez realizada la ceremonia de apertura complementaria, las propuestas siguen el curso normal de la evaluación.

2.6 Plazo estimado de evaluación de las propuestas

La evaluación debe ser un proceso eficiente, asegurando que no se produzcan retrasos que deben estar bajo el control de la región.

El factor mandante es hacer el proceso expedito y de calidad, por lo que el número de evaluadores debe ser el suficiente para este objetivo.

El gestor del proceso de evaluación ex ante debe consultar con el jefe DGP el plazo total disponible para desarrollar el proceso de evaluación de propuestas.

Para fijar la duración de este proceso, los equipos regionales pueden utilizar lo siguiente como referencia:

Criterios	Plazo para evaluar	Plazo para validar por FOSIS	Plazo Total
Licitaciones menores a 100 UTM	3 días	1 días	4
Licitaciones entre 100 y 1.000 UTM	6 días	2 días	8
Licitaciones mayores a 1.000 UTM	10 días	5 días	15
Licitaciones mayores a 2500 UTM	13 días	5 días	18

La oficina regional y principalmente el/la Encargado/a de Evaluación Ex Ante debe considerar en el plazo total, los tiempos de validación por parte de FOSIS sobre los resultados entregados por los/el Evaluador/es. Con esta acción, se pretende asegurar la calidad de las evaluaciones.

Las bases de licitación deben indicar la duración de este proceso. Por el hecho de ser “**estimado**” es posible adelantar o sobrepasar el plazo, lo cual, debe ser informado en las respectivas bases.

El término “estimado” se contempla para imprevistos de uno o dos días, una recalendarización mayor implicaría una modificación de bases, lo cual, debe resolverse. Por ello, se debe efectuar una planificación que contemple los tiempos reales de evaluación.

Cada vez que las presentes orientaciones se refieran a plazos en días se entenderán que estos, son corridos y en el caso que el plazo concluya en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales, que son de días hábiles.

La Dirección Regional debe informar los cambios de fecha en la forma en que lo señalo en las mismas Bases. Puede adicionalmente utilizar otros medios, tales como correos electrónicos, con la salvedad de poder comunicar este nuevo plazo a todos los proponentes. Se recomienda para informar vía WEB, utilizar nombres de archivos precisos de la materia a tratar, debido a que el sistema no admite categorías por lo que la documentación esta junta.

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

Las bases de licitación deben indicar la duración de este proceso, al ser un plazo “estimado”, al igual que el número anterior es posible adelantar o sobrepasar el plazo, por uno o dos días, para poder sortear cualquier imprevisto, lo cual, debe ser informado por el mismo medio que se publicaron las bases.

Además, la Dirección Regional podrá utilizar otros medios, tales como correos electrónicos, con la salvedad de poder comunicar este nuevo plazo a todos los proponentes.

Se recomienda para informar vía WEB, utilizar nombres de archivos evidentes de la materia a tratar, debido a que el sistema no admite categorías por lo que la documentación esta junta.

3. Financiamiento

En el recuadro, de cada ítem, es posible colocar la desagregación de los subítems aplicables a cada licitación. Esta información se obtiene desde intranet/ licitaciones 2021/ plan de cuentas. No es posible agregar sub-ítems que no estén autorizados en dicha publicación, si bien la región puede solicitarlo a través de los encargados/as de programa respectivos.

Los recursos destinados al ítem de “inversión directa” no pueden ser inferiores al 80%. El porcentaje de “gastos de administración” lo define el equipo regional en la base de licitación. El porcentaje de “gastos

de sostenimiento” debe ser un porcentaje fijo, que se indica en las bases de licitación. Este porcentaje lo fijará la región según las necesidades de cada territorio,

En el caso que el proponente sea una institución pública, su propuesta **no debe tener** un porcentaje de gastos de sostenimiento, porque no le corresponde.

En cuanto al Ítems de comunicación y difusión se debe asignar un porcentaje específico que la dirección regional definirá entre un 2% a 4% del aporte total del FOSIS. No puede quedar a criterio del proponente.

4. Tipo de proponente

Se definen los siguientes tipos de proponente a considerar:

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

En este [Haga clic aquí para escribir texto](#). está considerado para poner las excepciones.

Tengan presente:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1) FOSIS solo se puede exigir inscripción en el Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS a proponentes adjudicados.2) Al elaborar las Bases de licitación, no deben excluirse tipos de ejecutores a priori. |
|---|

5. Documentos de la convocatoria

Este numeral contempla todos los documentos que forman parte de la convocatoria, incluyendo documentos que no deben presentarse en la entrega de propuestas, pero, que si se presentan no altera la propuesta.

- Las declaraciones juradas serán simples, no existirán declaraciones juradas notariales. Ello, debido a que la clave de ingreso al sistema de postulación del FOSIS es una firma electrónica simple. Por ello, en la postulación web, ningún formulario, documento o anexo irá firmado, salvo los currículums.
- En la letra g, es posible que la región incorpore otros documentos de la convocatoria, por ejemplo, Certificados.
- En el caso de la ficha resumen de la propuesta, solo es necesaria en la medida que el mecanismo de postulación sea presencial.

6. Requisitos para la presentación de propuestas

Para el año 2021, la instrucción es realizar procesos licitatorios vía web, dejando las licitaciones con presentación presencial de propuestas para situaciones específicas.

Mecanismo WEB

- En este punto se han especificado, en las bases de licitación, el tipo de formato y las características que debe tener la documentación que se ingresa a la web, de manera de poder facilitar la ceremonia de apertura y la entrega de documentación al evaluador ex ante.
- Las instrucciones para recibir las propuestas a través de la plataforma Web, se encuentran disponibles → intranet/ Licitaciones 2021 → Sistema Licitación Web.
- Ceremonia de Apertura de Propuestas: Este punto se agrega como parte de los “Plazos de Licitación”. Las instrucciones sobre este punto están descritas en el “Procedimiento de Licitación de la Oferta Programática”. Estas se encuentran disponibles en Intranet → Portal de la Calidad → Sistema QSM → Mapa de Procesos → Selección de Ejecutores.
- En relación con claves de acceso para iniciar licitaciones vía WEB: para obtener el acceso para la publicación de licitaciones en el portal de “Licitaciones Web”, esta clave será equivalente a una firma electrónica simple. Para obtenerla el gestor de la licitación debe generar el caso en ARANDA solicitando la clave, con copia a al Gestor/a Nacional de Selección de Ejecutores (Joel Espinosa para su seguimiento). La solicitud debe ser autorizada por el Jefe/a DGP e incorporar el siguiente recuadro completado:

Nombre completo del solicitante	
Correo electrónico Institucional	
Teléfono institucional o Anexo	
Cargo	
Nombre completo de quien autoriza	
Cargo	

- Disposición de documentos de la licitación vía Web y físicos: el FOSIS regional publica toda la documentación e instrumentos relacionados con la licitación respectiva en la página Web FOSIS, según indicaciones señaladas en el “Manual de Publicación Internet”.
- Todos los archivos electrónicos que se entreguen a los proponentes deben cautelar las instrucciones del servicio en materia de seguridad de la información.
- De estimarlo necesario puede hacer también entrega física, cautelando la completitud de los documentos entregados, su registro y la seguridad de la inviolabilidad de la documentación entregada. Son exigibles todos los documentos señalados en el punto 6 de las bases. Además, otros certificados podrán ser requeridos por las Direcciones Regionales en las Bases de la Licitación. Pero, en el **caso de la entrega física de los documentos, estos sí deberán ir firmados pues carecerán de firma electrónica simple.**

Sobre certificado de disponibilidad de infraestructura: la región define si lo requiere como parte de la presentación de propuestas o es suficiente la descripción de la infraestructura que el proponente debe hacer en el formulario de presentación de propuesta. Este documento, de solicitarlo, se debe especificar dentro de la documentación solicitada desde la región. “[Incluya otros documentos según requerimiento regional]”. **Tengan presente que no puede exigirse que la infraestructura sea propia, siendo suficiente que esta exista y esté disponible y sea verificable (cuando así lo establezcan en las Bases).**

Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad: es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados en la página web, estén completos, por ejemplo: si fueron escaneados no esté cortada la página o falte una página; que sean legibles, por ejemplo: que no esté borrosa la imagen o tenga una mancha que impidan leer la propuesta o la página. En general cualquier problema que impida que se pueda efectuar la lectura de los documentos o haga imposible evaluar la propuesta.

Se debe tener presente que, de conformidad al principio de no formalización, se pueden evitar muchos casos de propuestas no admisibles por no cumplir con los formatos requeridos. En este sentido, existen diversos dictámenes de la Contraloría.

En relación con la indisponibilidad técnica del sistema

Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de 2 días hábiles, contados desde la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o la notificación del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico, para presentar su oferta presencialmente.

En este caso utilizará el mecanismo presencial para presentar la propuesta, señalado abajo, por lo cual, **no se deberá eliminar ese numeral** y será utilizado para los casos de indisponibilidad del sistema.

Mecanismo presencial o por indisponibilidad técnica del sistema

Consiste en la recepción física, en los lugares definidos en las Bases para este objetivo.

Para el año 2021 se debe privilegiar la opción web, siendo la opción “presencial” una elección justificada en relación con el tipo de proponente y sus características y acceso.

- **En este punto se han especificado, en las bases de licitación, el tipo de formato, la abreviación del nombre de los archivos y las características que debe tener la documentación, de manera de poder facilitar la ceremonia de apertura y la entrega de documentación al evaluador ex ante.**
- **Salvo excepciones que se justifiquen a juicio del equipo a cargo del proceso licitatorio, las propuestas deberán recepcionarse en un original en formato CD/DVD, dentro de un sobre y fuera del sobre se pega la ficha de identificación de la propuesta.**
- Para iniciar la etapa de evaluación ex ante, FOSIS regional hará una copia del contenido del CD/DVD y se la entregará al evaluador.

Sobre la recepción de documentos fuera de plazo: opción establecida tanto para el mecanismo vía web como presencial.

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas,
- Fotocopia de la Cédula de identidad. La cedula de identidad debe estar vigente.
- Currículum vitae (pueden ser uno o varios).

Mayor detalle sobre la operación de este aspecto, se pueden revisar en el procedimiento de “Evaluación Ex Ante”, que se encuentra disponible en Intranet → Portal de la Calidad → Sistema QSM → Mapa de Procesos → Selección de Ejecutores.

Los documentos presentados fuera del plazo fijado originalmente en Bases serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS a cada uno de los proponentes, señalándoles un plazo prudente para

la entrega de los documentos faltantes y el correo electrónico del asesor jurídico o de quien oficie de ministro de fe para la suscripción del acta de recepción de los documentos solicitados.

Se debe tener en cuenta que, los documentos que se pueden recibir en forma posterior al cierre de la recepción de propuestas son sólo documentos que no tengan una fecha posterior a dicho cierre.

7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores

Por instrucción de Fiscalía, FOSIS solo puede establecer inhabilidades que estén descritas en las leyes sobre la materia. Eso limita al número efectivo de inhabilidades aplicables a solo tres, que son las señaladas en los formatos tipos de Bases.

8. Evaluación de las propuestas

Para desarrollar el proceso de admisibilidad las Direcciones Regionales deben trabajar con el documento "Operación del Subproceso de evaluación ex ante 2021, disponible en: Intranet → Licitaciones 2021 → Ex Ante.

9. Selección de propuestas

El Director Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo Pauta de Evaluación, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en dicho caso se deberá fundamentar el motivo que tuvo la Dirección Regional para proceder a adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

Se introduce el numeral 9.2 en el formato de Bases 2021, relativo a la regla de desempate, a fin de poder zanjar eventuales empates que se produzcan al momento de adjudicar las propuestas.

Se sugieren los siguientes criterios y subcriterios de desempate, para que cada Dirección Regional defina y estipule en sus bases de licitación cual/es aplicará según sus particularidades.

En el nivel criterios se identifican los siguientes:

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos.
- Mayor puntaje en características institucionales.
- Mayor puntaje en evaluación de desempeño.
- Mayor puntaje en propuesta metodológica.

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

Criterio recursos humanos:

- Dedicación del equipo.
- Experiencia en la población objetivo, formación.
- Experiencia del equipo en los temas de la convocatoria.

10. Publicación y notificación de resultados

En Bases se establece que lo que se notifica en el plazo de 5 días hábiles, es la resolución de adjudicación, sin perjuicio de que el FOSIS puede publicar el resultado en su página web, posteriormente a la completa tramitación del acto administrativo adjudicatorio.

Se espera que a partir del 2021, la notificación de resultados pueda hacerse de manera electrónica.

Para proceder de esa manera estamos al pendiente de las instrucciones del Ministerio del Interior.

Respecto de la información sobre el estado de la postulación a cada proponente, las direcciones regionales tendrán un plazo de hasta 10 días hábiles desde la fecha de la Resolución de Adjudicación para informar, directamente en el sitio web de licitaciones. El mecanismo y el plazo deben informarse en las Bases de licitación.

Estados que se informan:

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

Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.

Se mantiene sin modificación.

11. Contratación

1. Por instrucción de Fiscalía, una vez realizada la adjudicación, FOSIS deberá verificar si el proponente se encuentra en mora, en cuyo caso las bases establecen que 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 que la acata completamente.

2. La inscripción en el registro público de ejecutores y consultores del FOSIS es solo condición de contratación. Los plazos institucionales para la inscripción o acreditación regional son entre 10 y 14 días, no obstante, las direcciones regionales tienen la facultad de establecer un plazo distinto, en función del promedio de días en que se verifican las inscripciones en el registro público regional.
3. En el proceso de contratación la posibilidad de modificar el recurso humano antes de que se dicte la Resolución que aprueba el contrato, **SOLO se aceptará**, en el caso de que, el nuevo recurso humano cumpla con el **perfil establecido por FOSIS en las Bases de licitación**.
4. En Haga clic aquí para escribir porcentaje debe escribir el porcentaje que la región permite para cambio del recurso humano en esta etapa. En relación a los cambios en el recurso humano durante el proceso de ejecución estos deben ser monitoreados, comprobados los requisitos de acuerdo a las bases, pudiendo las regiones establecer multas o límites para los cambios.
 - ✓ Se mantiene la opción de enviar los contratos vía correo electrónico y en formato PDF. Esta es una práctica de algunas regiones y ha permitido la optimización de los tiempos que utiliza el "proponente adjudicado" en retirar las copias de manera presencial. Sin embargo, al utilizar este método la región debe asegurar, al momento de recibir el contrato por parte del adjudicado, que la copia firmada y legalizada sea fiel a la remitida. Esta validación es de responsabilidad del Asesor/a Jurídico o a quien este delegue.
 - ✓ Se agrega la posibilidad de que el contrato con el ejecutor pueda hacerse mediante firma electrónica avanzada.
 - ✓ El criterio vigente es que un ejecutor en mora es, un ejecutor que al momento de contratar tiene rendiciones pendientes en plazos superiores al establecido regionalmente para rendir (que puede ser hasta 15 días corridos. Tengan presente que el estar en mora faculta a FOSIS para dejar sin efecto el acto adjudicatorio, pero no lo obliga, pero en este último caso impide que se le hagan transferencias al ejecutor.

En Haga clic aquí para escribir texto. La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

12. Garantías

Son válidas y así está establecido en Bases tipo:

- Póliza de Garantía de ejecución inmediata.
- Boleta Bancaria de Garantía.
- Vale vista a nombre del FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL.
- Certificado de fianza a la vista.
- Cualquier otro instrumento financiero, cuyo cobro asegure el pago de manera rápida y efectiva.

Se excluye totalmente el pagaré como garantía, salvo para los autogestionados.

- 12.1 La garantía de fiel cumplimiento** es obligatoria y por el 5% del total del aporte del FOSIS. En caso, que la suma total del proyecto sea incrementada, el Ejecutor, también deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que siempre garantice el 5% del total del monto del proyecto.

Recordar que esta garantía debe estar vigente al menos 30 días posteriores a la resolución de cierre del proyecto. Si bien eso es lo exigible, es posible que el ejecutor la extienda por un periodo mayor para evitar constituir una nueva garantía o realizar un endoso, pero esta opción solo puede ser recomendada al ejecutor y no exigible

12.2 La garantía de anticipo es exigible si el mecanismo de transferencia de las cuotas es por anticipo, en conformidad a lo establecido en el Anexo de Rendición de Cuentas, en el [“Haga clic” para escribir texto](#), de este punto es posible especificar duración de las garantías, si la región lo considera necesario.

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

13 Ejecución del proyecto

Este punto contiene los aspectos relacionados con los plazos y definiciones de los hitos que ocurren durante la ejecución del proyecto.

13.1 Plazo de inicio y periodo de ejecución de proyecto: verificar siempre que luego al realizar el plan de actividades, los tiempos sean acorde a las bases y a la realidad de la implementación.

13.2 plan de actividades del SGI permite establecer los tiempos en los cuales se debe desarrollar la ejecución del proyecto y el contrato.

13.3 Desarrollo del proyecto: el proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales usuarios, y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días corridos contados después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato y su fecha de realización debe quedar consignada en el plan de actividades y en un acta de supervisión.

En casos excepcionales y justificados mediante acta de supervisión, se puede postergar este inicio por 7 días adicionales.

A modo de ejemplo: Proyecto 05-387302-00239-20

- Este proyecto tiene resolución de aprobación el día 11-05-2021.
- El inicio de las actividades del proyecto se realiza 7 días después, el día 18-05-2021. cuando se realiza (en este caso) la primera actividad del proyecto que es la reunión con el ejecutor.
- El término de la ejecución es 8 meses posteriores a la fecha de inicio de las actividades del proyecto. 18-01-2022
- La fecha de término de la ejecución del proyecto no es automática, sino que la fija el ADL en el plan de actividades.
- 60 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto (se fija el término del contrato (fecha automática, ya que cuenta días y no meses.), en este caso el 18-03-2021.

La orientación es que existiendo postulantes que puedan ser preseleccionados, las actividades se inicien en el menor tiempo, de manera de dar continuidad el proyecto. El tiempo máximo para la primera actividad del proyecto es de 20 días posteriores a la resolución que aprueba contrato de renovación.

Fijada la fecha de inicio de la actividad del proyecto. Se debe seguir con el ejemplo anterior

13.4 Ampliación de la duración del proyecto: sobre plazo máximo de ampliación de la ejecución del proyecto: Definido en un tope de 50%, no obstante, la dirección regional podrá establecer un plazo menor. Esto se materializa de la siguiente manera:

Siempre se debe considerar un rango de 60 días para la vigencia del contrato, Por ejemplo: Si la duración de la ejecución del proyecto es de 8 meses, el contrato debería durar los ocho meses más 60 días).

Si por retraso en la ejecución se autoriza ampliación del 50% del plazo de ejecución del proyecto, entonces la duración de la ejecución será de 12 meses y la del contrato debe sumar a los 12 meses, los 60 días.

14 Difusión y comunicación

Complementar, si se estima pertinente, según lo establecido en el anexo de comunicaciones correspondiente.

15 Sistemas y mecanismos de registro de información solicitada

Las Direcciones Regionales podrán establecer precisiones sobre este punto en las bases, incluyendo las fechas o meses de cumplimiento por parte del ejecutor de la entrega de productos o carga de información en los sistemas.

No es recomendable que las direcciones regionales identifiquen específicamente los sistemas en que el ejecutor interactúa. Si opta por indicarlo deberá agregar siempre “el sistema y/o herramienta que FOSIS disponga para ese efecto”.

16 Propiedad intelectual.

No se modifica.

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

FOSIS dispone dos modalidades de desembolso: 1. Contra producto 2. Financiamiento a través de anticipo(s). El número de cuotas se volverá a detallar en el contrato o en la modificación del contrato.

En el caso de la primera modalidad esta debe contemplar los siguientes documentos o productos para

el desembolso de la o las cuotas:

Nº Cuota	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1 y <u>siguientes según corresponda</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la solicitud de desembolso y aprobación de las actividades y productos ejecutados y comprometidos en virtud del desarrollo del proyecto. (comprobante de usuarios ingresado en SNU <u>opcional en función del programa</u>) ✓ Gastos realizados, documentados y aprobados por FOSIS, que corresponden a la cuota a desembolsar y realizados. ✓ Todos los otros regionales necesarios.

Financiamiento a través de Anticipo:

Nº Cuota	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. ✓ Todos los otros regionales necesarios.

2 y siguientes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Garantía de 100% de todos los anticipos. Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS. ✓ Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el Anexo N° 3 de Rendición de Cuentas. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso ✓ Comprobante de usuarios/as ingresado en SNU (opcional en función del programa) ✓ Todos los otros regionales necesarios.
----------------	--

18 Rendición de cuentas

SISREC para Ejecutores Privados

1. Antecedentes

FOSIS ha implementado durante el 2020 el uso del sistema de rendición electrónico de cuentas (SISREC) para los ejecutores públicos del Programa Familias y también como sistema de rendiciones al Ministerio para los convenios de Autoconsumo y Habitabilidad. Lo anterior, como continuación del piloto del citado sistema iniciado el año 2019.

Actualmente en el marco del Nuevo Trato con las OSC, el Ministerio está coordinando que sus Servicios relacionados, participen de un piloto para incorporar Ejecutores Privados al SISREC como parte de la ejecución 2021, estimándose que el uso de este sistema de rendición será obligatorio para todos los Servicios Públicos el año 2022.

Si bien la institución tiene interés manifiesto en desarrollar la rendición de cuentas por esta vía, en tanto solo se requeriría la rendición electrónica de cuentas, hay aspectos que requisitos necesarios que deben cumplir los ejecutores. Trabajamos con ejecutores privados que son muy diversos en tamaño, organización, patrimonio, etc. Lo que nos hace suponer, que no todos podrían implementar SISREC, ya que no cuentan con los requisitos técnicos para usar el sistema y/o no dan garantías de que podrán custodiar los documentos originales.

Por esta razón, las bases incorporan la ejecución a través de SISREC, pero mantiene flexibilidad en su uso para el 2021.

Para poder implementar el SISREC los ejecutores privados deberán contar con los siguientes requisitos:

a. Cada participante deberá tener Clave Única para el proceso. b. Disponer de Firma Electrónica Avanzada (FEA) para el encargado del Ejecutor. c. Dispositivo(s) para digitalizar los documentos (como computador y scanner). d. Software para la preparación de las rendiciones. e. Internet y correos electrónicos. f. Disponibilidad y mobiliario para mantener la custodia¹ de los documentos originales. g. Asistir a capacitaciones que se le impartirán para saber utilizar el sistema.

Trabajamos con ejecutores privados que son muy diversos en tamaño, organización, patrimonio, etc. Lo que nos hace suponer, que no todos podrían implementar SISREC, ya que no cuentan con los requisitos técnicos para usar el sistema y/o no dan garantías de que podrán custodiar los documentos originales.

Este año se incorpora el uso del SISREC para todos los programas de la oferta regular, a excepción de los programas autogestionados. Sin embargo, se entrega la posibilidad para que FOSIS y Ejecutor puedan finalmente definir su uso.

Ver lo establecido en Anexo de rendición de cuentas de las bases de licitación.

19 Adecuaciones al proyecto y supervisión

En incorpora párrafo referente a la incompatibilidad del ejercicio de la función pública con las actividades particulares de funcionarios y personas contratadas a honorarios.

20 Ampliación de presupuesto

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevos/as potenciales beneficiarios/as no incluidos/as en el proyecto original del ejecutor intermediario, el FOSIS podrá, excepcionalmente y por una sola vez, ofrecer aumentar el monto del contrato a un ejecutor ya adjudicado, por un máximo de hasta un 30% de su monto inicial, para hacerse cargo de nuevos/as potenciales beneficiarios/as. Esta alternativa sólo podrá utilizarse previo informe favorable de la ejecución del proyecto emitida por FOSIS Regional y la comprobación que el ejecutor tiene sus rendiciones al día. En el evento que el ejecutor intermediario acepte el aumento de recursos antes deberá:

- Realizar una segunda "Planificación de actividades del proyecto", para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos al usuario permitan el logro de los objetivos del programa.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%)

del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.

La Resolución que apruebe la modificación de contrato antes mencionada, deberá ser fundada, indicando las razones por las cuales la Dirección Regional cuenta con nuevos recursos para aumentar el monto del contrato, además de señalar las circunstancias de existir informe favorable de la ejecución del proyecto por parte del Ejecutor Intermediario, del Jefe/a del Departamento de Gestión de Programas Regional, el que deberá anexarse a la Resolución.

21 Mecanismos de cierre

Las direcciones regionales pueden incorporar verificadores y estos deben ser coherentes con los que se definen en la descripción de actividades y verificadores en los aspectos técnicos de las Bases.

22 Evaluación de desempeño del ejecutor

En Haga clic aquí para escribir texto. La región puede incorporar texto sobre alguna especificación asociada al numeral

23 Sanciones e incumplimientos

Para aplicar sanciones por incumplimiento, las bases de licitación deben señalar con precisión, que se entenderá por incumplimiento, evitando definiciones genéricas.

Multas: actualmente es una decisión regional el aplicar o no sanciones complementarias a las ya establecidas por el FOSIS respecto de incumplimientos y ejecución de garantías.

Fijar la multa: se propone fijar el monto de la multa asociándola a un porcentaje de los gastos de sostenimiento; ejemplo entre un 0,5 a un 2%, por día de atraso. La multa no puede ser rendida o asociada a los gastos del proyecto.

La multa debe ser pagada por el ejecutor en una cuenta distinta a la del proyecto. La cuenta debe ser señalada por el jefe DAF de la región.

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento y el total de las multas cobradas no puede superar el 10% del total del proyecto, debido a que en este caso procede el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

Incumplimiento: bajo la figura de multas es posible establecer sanciones a determinados incumplimientos. La experiencia regional ha estado centrada en abordar por medio del cobro de multas a lo menos 3 problemas o incumplimientos recurrentes durante la ejecución de los proyectos.

Incumplimiento de rendiciones de cuentas, ya sea en tiempo y/o en calidad:

A: El ejecutor no entrega las rendiciones de cuentas en los tiempos establecidos en el anexo n°3 de rendiciones de cuentas.

B: El ejecutor falta a la calidad de las rendiciones entregadas, esto se puede identificar a través del N.º de rendiciones observadas por la institución (ya sea por ADL o por DAF). Aquí se debe fijar una regla asociada al N.º de veces que el ejecutor incumple. Por ejemplo 3 veces. Además, la falta debe quedar consignada en el acta de supervisión firmada por el/la coordinador/a del proyecto.

Incumplimientos en la fecha de término de las etapas del proyecto: cuando injustificadamente se retarde la ejecución del proyecto, por motivos atribuibles al equipo de trabajo, incumpliendo los plazos establecidos para el cierre de las etapas del proyecto consignadas tanto en las bases de licitación y sus anexos como en la propuesta presentada por el propio ejecutor.

Aquí se debe fijar una regla asociada al N.º de veces que el ejecutor incumple. Por ejemplo 3 veces. Además, la falta debe quedar consignada en el acta de supervisión firmada coordinador/a del proyecto.

Cambios continuos al recurso humano asociado a la propuesta adjudicada: cuando el ejecutor cambie el recurso humano de la propuesta adjudicada de manera reiterada, afectando la calidad de los servicios prestados.

Aquí se debe fijar una regla asociada al N.º de veces que el ejecutor incumple. Por ejemplo 3 veces. Además, la falta debe quedar consignada en el acta de supervisión firmada coordinador/a del proyecto.

BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS

Introducción

Las orientaciones que se entregan a continuación son específicas para la elaboración de las bases de licitación relacionadas con el Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas.

En términos generales se deben tener presentes las siguientes consideraciones.

- **Ejecución modalidad remota y/o presencial:** las bases de licitación incorporan la posibilidad de ejecución presencial y remota de los proyectos bajo circunstancias de fuerza mayor, como se señala en las bases, siendo la premisa la ejecución presencial. En las presentes orientaciones se entregan indicaciones para el desarrollo de los servicios bajo una u otra modalidad. Asimismo, las bases incorporan opciones de flexibilidad en caso de verse afectado el proyecto por alguna de dichas circunstancias.
- **Tarifado:** el tarifado para este programa es de \$14.000.000 por organización, contemplando un monto de recursos de inversión (capital semilla) de \$9.000.000 por organización. El tarifado corresponde a los recursos que recibirá el ejecutor para el desarrollo del programa. El capital semilla corresponde a los recursos de inversión que recibirá la organización (beneficiaria) para su plan de financiamiento.
- **Definición de territorios:** cuidar la dispersión territorial que puede afectar tanto los tarifados como la ejecución y los gastos de administración del proyecto hacia el ejecutor.
- **Saldos sin utilizar:** en caso de que el ejecutor no utilice todos los recursos asignados para un proyecto hay dos opciones: reintegro de recursos no utilizados o **considerar el uso de los recursos no utilizados** en el contexto del mismo proyecto, siempre que el destino de dichos recursos implique una mejora en la prestación de los servicios al grupo, y previa presentación de propuesta de uso al/a supervisor/a FOSIS o a quien FOSIS designe y aprobación de esta por su parte (sea en acta o por algún acto administrativo que lo apruebe, lo que queda a criterio regional). En cualquier caso, deben quedar bien definidos los criterios y justificación para dicha redistribución. Esta posibilidad ya está incluida en las bases de licitación.

A continuación, se entregan, punto por punto, las directrices que orientan el proceso de formulación de bases técnicas a nivel regional.

1. Presentación.

Este punto no se modifica, salvo excepciones previamente justificadas y aprobadas por el(la) encargado(a) nacional de programa.

2. Objetivos.

Este punto no se modifica, salvo excepciones previamente justificadas y aprobadas por el(la) encargado(a) nacional de programa, dado que entrega los objetivos básicos del programa consensuados con el MSDF.

3. Población objetivo.

Este punto no se modifica, salvo excepciones previamente justificadas y aprobadas por el(la) encargado(a) nacional de programa, dado que es lo acordado con el MSDF.

4. Descripción del programa.

Este punto no se modifica, salvo excepciones previamente justificadas y aprobadas por el(la) encargado(a) nacional de programa, dado que es lo acordado con el MSDF.

4.1. Estrategia.

Este punto no se modifica, salvo excepciones previamente justificadas y aprobadas por el(la) encargado(a) nacional de programa, dado que es lo acordado con el MSDF.

4.2. Componentes.

Este punto no se modifica, salvo excepciones previamente justificadas y aprobadas por el(la) encargado(a) nacional de programa, dado que es lo acordado con el MSDF.

4.2.1. Componente 1: Capacitación.

Este punto no se modifica, salvo excepciones previamente justificadas y aprobadas por el(la) encargado(a) nacional de programa, dado que es lo acordado con el MSDF.

4.2.2. Componente 2: Asesoría.

Este punto no se modifica, salvo excepciones previamente justificadas y aprobadas por el(la) encargado(a) nacional de programa, dado que es lo acordado con el MSDF.

4.2.3. Componente 3: Financiamiento.

Este punto no se modifica, salvo excepciones previamente justificadas y aprobadas por el(la) encargado(a) nacional de programa, dado que es lo acordado con el MSDF.

4.3. Etapas.

Este punto no se modifica, salvo excepciones previamente justificadas y aprobadas por el(la) encargado(a) nacional de programa.

5. Características del proponente.

Este punto no se modifica, salvo excepciones previamente justificadas y aprobadas por el(la) encargado(a) nacional de programa. Sin embargo, se abre el espacio por si el equipo regional considera necesario o pertinente agregar alguna especificación, respecto de algún tema en particular. Podría ser alguno de los siguientes temas:

- Experiencia institucional en el ámbito de la licitación, en la población objetivo y/o en el territorio.
- Formación y/o experiencia del recurso humano en el ámbito de la licitación, en la población objetivo y/o en el territorio.
- Organización del equipo de trabajo (organigrama).
- Características de la infraestructura y equipamiento.
- **Otras** a definir.

Las características de los proponentes que el equipo del FOSIS regional defina en cada base de licitación, son consideradas condición necesaria para la intervención, por lo que deben ser claramente determinadas, de manera precisa hacia el proponente. Asimismo, **estas características deben ser incorporadas y coherentes con la pauta de evaluación ex ante de la respectiva licitación y/o en el FPP y/o en las declaraciones que se señalan en los aspectos administrativos de las bases.**

6. Organización del equipo ejecutor.

El punto que describe las funciones y perfil de los miembros del equipo ejecutor se modifica solo en los espacios disponibles para ello, en tanto se defina si la persona que se requerirá debiera ser profesional, técnico y/o experto, salvo excepciones previamente justificadas y aprobadas por el(la) encargado(a) nacional de programa.

Se sugiere que haya al menos una persona con título profesional en el equipo, considerando al coordinador/a o las personas que están en contacto directo a través de la formación y/o asesoría con los participantes del proyecto.

Se debe tener claridad que, al requerir un **profesional o técnico**, se entiende que dicha persona debe tener título en la profesión que indica, independiente de la experiencia que también se le exija en temas particulares. Por otra parte, si se opta por privilegiar la experiencia por sobre la formación formal o estudios, deberá indicarse que se requieren “**expertos**”, lo cual se entenderá como personas con experiencia en el tema, sin detallar que sea profesional o técnico, de manera de no dejar sujeto el cargo a la tenencia de título, sino que validando la experiencia de la persona en las temáticas requeridas. Esto aplica especialmente en el caso del cargo de apoyo administrativo, persona facilitadora, asesor, y/o cuidado infantil. Pueden aplicar también las tres categorías, según defina el equipo regional.

En caso de usar las distinciones anteriores, se sugiere agregar las definiciones de las mismas como pie de página en las bases de licitación.

Se deben mantener los cargos definidos (y sus nombres), ya que son los que permiten cumplir las funciones correspondientes a los servicios mínimos a entregar, salvo excepciones previamente justificadas y aprobadas por el(la) encargado(a) nacional de programa. Por otra parte, **se pueden incorporar funciones y/o aspectos más específicos en el perfil** de los cargos definidos, en caso de que el equipo regional así lo estime. Asimismo, se **puede agregar algún cargo**, con sus respectivos perfiles y funciones, si el equipo regional lo define como necesario. Se sugiere, sin embargo, no ser tan específicos, de manera de no afectar luego procesos de modificación de recurso humano.

Cada equipo regional puede agregar también en qué etapa o mes de ejecución del proyecto es necesario que cada recurso esté disponible y las horas mínimas y/o máximas de dedicación mensual o por el proyecto.

En cuanto al servicio de cuidado infantil, este debe estar disponible desde el inicio, porque es obligatorio en la medida que haya niños. En cualquier caso, si durante la ejecución o una vez terminada la etapa de diagnóstico y selección se define que no es necesario el servicio de cuidado infantil, debe justificarse su exclusión y se puede hacer modificación de recurso humano y de presupuesto.

7. Focalización y distribución de la oferta.

El texto propuesto no se modifica, salvo excepciones a acordar con el(la) encargado(a) nacional del programa. Sin embargo, al final de párrafo, el equipo regional puede agregar otras condiciones específicas para la presentación de las propuestas en relación con la matriz.

El ejecutor debe tener presente que cada línea de esta matriz entrega los datos necesarios para elaborar una propuesta en el contexto de la presente licitación. Entendiendo lo anterior, el ejecutor puede, por lo tanto, presentar más de una propuesta en esta licitación, en función de las líneas en que decida participar.

El equipo regional puede modificar las tablas propuestas de tal manera de entregar en forma lo más clara posible los elementos de focalización y recursos requeridos para la ejecución del proyecto, pudiendo indicar también la forma de postulación, por ejemplo, por territorio.

3° COMUNÍQUESE el presente acto administrativo a la Subdirección de Administración y Finanzas del FOSIS, a la Subdirección de Gestión de Programas y a las Direcciones Regionales de FOSIS.

dusanka ivulic
iparraguirre

Firmado digitalmente por
dusanka ivulic
iparraguirre
Fecha: 2021.06.10
13:14:19 -04'00'

DUSANKA IVULIC IPARRAGUIRRE
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE PROGRAMAS (S)
FOSIS

Distribución:

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

Responsable Unidad Solicitante: Isa Haid D.



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

ANEXO GUÍA METODOLÓGICA PROGRAMA de APOYO A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS

AÑO 2021

1. Presentación

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

El programa de Apoyo a la Organizaciones Productivas se enmarca en el “Acuerdo de Protección Social y Recuperación de Empleos”, que se orienta a entregar apoyos a las organizaciones sociales de la sociedad civil que han tenido y tienen un rol fundamental en ayudar a los sectores vulnerables que se han visto afectados producto de la pandemia. En esta oportunidad se transfieren los recursos a FOSIS para su ejecución con el fin de apoyar la permanencia y/o reactivación económica de organizaciones sociales de carácter productivo en el actual contexto de pandemia por COVID 19.

Considerando el contexto en el cual se irán desarrollando las distintas actividades del proyecto, según las indicaciones de la autoridad sanitaria vigentes durante el proceso de ejecución, el programa podrá ejecutarse bajo modalidad presencial, remota o semi presencial, adecuándose

Asimismo, el programa puede adecuarse a situaciones que, por fuerza mayor o desastres naturales o similares no atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor ni a las personas usuarias, no permitan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

Dado lo anterior, es posible que se deban realizar adaptaciones a las actividades, plazos y/o presupuesto asociado a dichas actividades, definidas en el “Plan de Actividades”, según la modalidad de ejecución, lo cual deberá ser acordado con el(la) supervisor(a) o ADL durante la ejecución del proyecto, respetando todas las normativas establecidas por las autoridades u otras correspondientes. En los casos que corresponda deberán realizarse los actos administrativos necesarios según lo que se acuerde con el FOSIS.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Apoyar y acompañar a organizaciones sociales productivas en el desarrollo de iniciativas que buscan mitigar los efectos de la pandemia y lograr la reactivación económica, por medio de la adquisición de bienes, talleres, asesorías y acompañamiento en la compra.

2.2 Objetivo específico.

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 las mismas, fortaleciendo las capacidades personales y de las organizaciones, lazos de asociatividad, acceso a redes, entre otros elementos, con el fin último de aportar a su permanencia y crecimiento.

3. Población objetivo

Para este programa la población objetivo corresponde a organizaciones productivas que cumplan con las condiciones definidas en las bases de licitación.

Se releva el carácter económico que deben tener las organizaciones seleccionadas, carácter dado por el desarrollo de actividades económicas entendidas como “procesos mediante los cuales se crean bienes y/o servicios que satisfacen a través de su venta las necesidades de clientes o consumidores”¹. Resguardando la naturaleza productiva de la organización, no se aceptan organizaciones sociales que desarrollen actividades económicas para solventar los gastos de subsistencia o mantención de la misma, como tampoco de apoyo social para alguno de sus socios, ya que el foco del programa es el desarrollo y fortalecimiento de una actividad económica de generación de ingresos entendida como una opción de ingresos económicos para la agrupación, pero a su vez también para sus miembros

4. Enfoques y recursos metodológicos

Antes de iniciar la ejecución de cada proyecto el FOSIS hace entrega a las instituciones adjudicadas del material necesario para la implementación del mismo. Entre dicho material se cuentan algunas orientaciones e instrumentos para el desarrollo de talleres y asesorías, cápsulas de apoyo, videos, entre otros que contienen antecedentes relacionados con las claves y enfoques metodológicos de base para el desarrollo en profundidad de los servicios.

Lo que se presenta a continuación constituye un marco referencial con los principios, enfoques y recursos metodológicos básicos que sustentan el desarrollo del programa.

¹ <http://www.actividadeseconomicas.org/2012/05/que-son-las-actividades-economicas.html>

Vínculo con los participantes.

Es relevante potenciar el vínculo con los participantes de los proyectos, en la lógica de que de ese modo se logra conocer de mejor manera sus requerimientos y necesidades y adecuar el trabajo a ellos. El foco es el vínculo que el FOSIS como institución logre generar con los participantes, como también el que se genere desde el equipo ejecutor.

Lenguaje simple y directo.

En términos generales, la metodología e instrumentos propuestos para las capacitaciones y asesorías deben ser aplicados a los participantes con un lenguaje simple y directo, y estar centradas en aspectos más prácticos que teóricos, teniendo en cuenta la precaria situación educacional que generalmente tienen las personas que participan del programa.

Actividades concretas, prácticas, relacionadas con la realidad de cada uno.

Se recomienda combinar teoría y práctica, enfatizando en técnicas de educación de adultos, participativas y dinámicas que promuevan el desarrollo cognitivo de los participantes, centrando su acción en el principio de “aprendizaje por experiencia”. Se recomienda, por ejemplo, desarrollar trabajos grupales en que los participantes colaboren y compartan experiencias y opiniones entre ellos, ya que esto potencia la asociatividad y el trabajo colectivo. Es fundamental el uso de ejemplos concretos, de las mismas experiencias de los participantes o del territorio en que se desarrollan las acciones, al momento de trabajar los contenidos requeridos.

Material de apoyo simple y adecuado a población objetivo.

El tipo de material de apoyo debe, por tanto, ser coherente y dar soporte a la metodología de trabajo propuesta. Si bien hay material que entrega el FOSIS tanto para el equipo ejecutor como para los participantes, este criterio de coherencia también aplica a aquel material que el ejecutor debe desarrollar.

No discriminación.

Ni la metodología, ni el material de trabajo pueden discriminar, en ningún sentido, en el lenguaje ni en el uso de ejemplos. Debe integrar las experiencias y conocimientos tanto locales como personales a los requerimientos y actividades a desarrollar para cumplir con los productos esperados.

Revisión de planificación capacitaciones y asesorías (contenidos).

Es fundamental que el desarrollo de cualquier actividad de formación y/o asesoría sea revisado en conjunto con el FOSIS **antes de su implementación**, de manera de resguardar los principios que aquí se señalan.

Pertinencia.

Es rol del ejecutor con apoyo del equipo del FOSIS, y en el marco de la base de licitación y propuestas aprobadas, considerar elementos que se requieran adecuar en función de la pertinencia que se requiera tanto con la población objetivo como en términos del territorio en que se desarrollan las acciones del proyecto. Estas adecuaciones deben ser concordadas con el equipo del FOSIS previo a su implementación.

Análisis de entorno.

Es fundamental para el desarrollo del programa, de los proyectos en concreto, y la sostenibilidad de los negocios, que el ejecutor, en su labor, considere las oportunidades del entorno en que se implementan las actividades económicas de manera de orientar de manera adecuada a los participantes en el desarrollo de sus negocios. Este análisis debe aportar a la detección de oportunidades de negocio, nuevos mercados, proveedores, posibles encadenamientos u otros que puedan favorecer los negocios apoyados.

4.1 Educación de adultos (andragogía) ².

Se entiende por andragogía al “arte y ciencia de ayudar a los adultos a aprender” (Knowles, 1970). Dado que la población objetivo del programa son adultos, es fundamental que los procesos de enseñanza – aprendizaje cumplan con algunos principios básicos asociados al proceso de formación, entre los cuales se señalan:

- **Inmediatez:** aplicación final de los conceptos vivenciados o experimentados que ayuda a cristalizar de mejor manera el aprendizaje. Implica recordar constantemente, durante todo el proceso, las ideas fuerza, recapitulando en la medida que se avanza.
- **Adecuación:** el material y recursos metodológicos a utilizar deben ser adecuados a las características y necesidades del grupo. Sugiere el uso de ejemplos que sean reales y cercanos al grupo, entre otros elementos.
- **Motivación:** el grupo debe tener una motivación para aprender, lo cual debe ser detectado para nivelar de manera adecuada las expectativas.
- **Comunicación de dos vías:** la comunicación es mutua y bidireccional, no solo de la persona facilitadora de los participantes, sino que también del grupo a la persona facilitadora.
- **Retroalimentación:** mutua para confirmar aprendizaje adecuado, por una parte, y promover el compromiso de las partes.

² Adaptado Purdue University: <http://gemini.lib.purdue.edu/staffdev/handouts.cfm>

- **Aprendizaje activo:** implica que los/as participantes se involucran activamente en el proceso de enseñanza – aprendizaje para lo cual hay distintas herramientas: juegos de rol, pregunta-respuesta, ejercicios prácticos, entre otras.
- **Aprendizaje multisensorial:** implica el uso de más de un sentido para el aprendizaje.
- **Ejercicio:** ejercitar lo aprendido es importante para reconocer la forma de aplicar lo que se está aprendiendo.

4.2 Metodologías participativas en el proceso de formación (aprendizaje por experiencia).

Esta metodología de formación-aprendizaje (aprendizaje experiencial o aprendizaje por experiencia) es un método de enseñanza en donde cada participante constituye un sujeto activo, presente, capaz de orientar los contenidos entregados en función de sus propias necesidades e intereses, para potenciar, adquirir o fortalecer sus capacidades según su propio descubrimiento.

Es una técnica de enseñanza participativa, en la cual el participante es situado como protagonista en su propio proceso de aprendizaje y asimilación de conocimientos. Por lo mismo, el desarrollo de las actividades, básicamente de capacitación, es el resultado de un proceso continuo, en donde deben evidenciarse las siguientes etapas:

- Planteamiento del o los problemas o necesidades sobre las cuales debe reflexionar.
- Movilización de recursos propios para abordar dichas necesidades, lo que implica buscar y recibir información para una solución.
- Elaboración de conceptos generales como resultado final del proceso que parte de su propia experiencia y el significado que le da a los determinados contenidos o conceptos revisados y asimilados en la sesión.

En este contexto y para el adecuado desarrollo de la metodología, que implica el rescate de experiencias personales para construir conceptos y aplicar a cada una de las iniciativas, se presenta la siguiente propuesta como estructura que posibilita lo anterior. Este círculo de aprendizaje por experiencia es la base de los procesos formativos del programa.



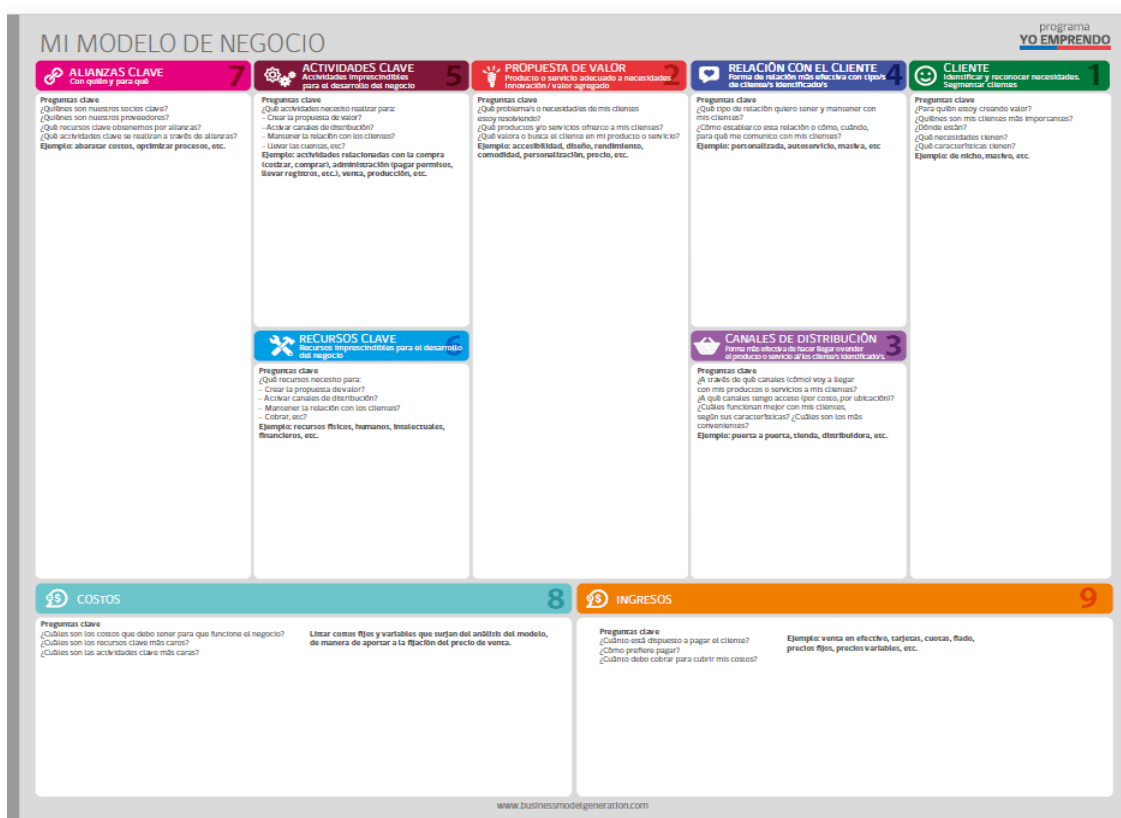
4.3 Modelo CANVAS.

El modelo CANVAS es una herramienta de análisis y diseño de negocios, orientada a descubrir y definir la oferta de valor para un mercado segmentado de clientes. Tiene como objetivo "describir el valor que una organización ofrece a los clientes, explicitando las capacidades y socios requeridos para crear, vender y hacer llegar ese valor a los clientes y a la vez obtener beneficios sostenibles ³".

El proceso implica analizar y diseñar el modelo de negocio, en forma dinámica, perfilando y describiendo nueve áreas que se retroalimentan entre sí, para finalizar con el planteamiento claro de un modelo de negocio sustentable. Los bloques o áreas son: propuesta de valor, clientes, relación con los clientes, canales de distribución, actividades clave, recursos clave, alianzas clave, costos e ingresos.

Esta herramienta permite la visualización rápida y fácil de un modelo básico de negocio, detectando sus elementos clave, la relación entre ellos y el impacto que tienen uno sobre el otro.

³ Osterwalder, 2004, The Business Model Ontology.



4.4 Facilitación.

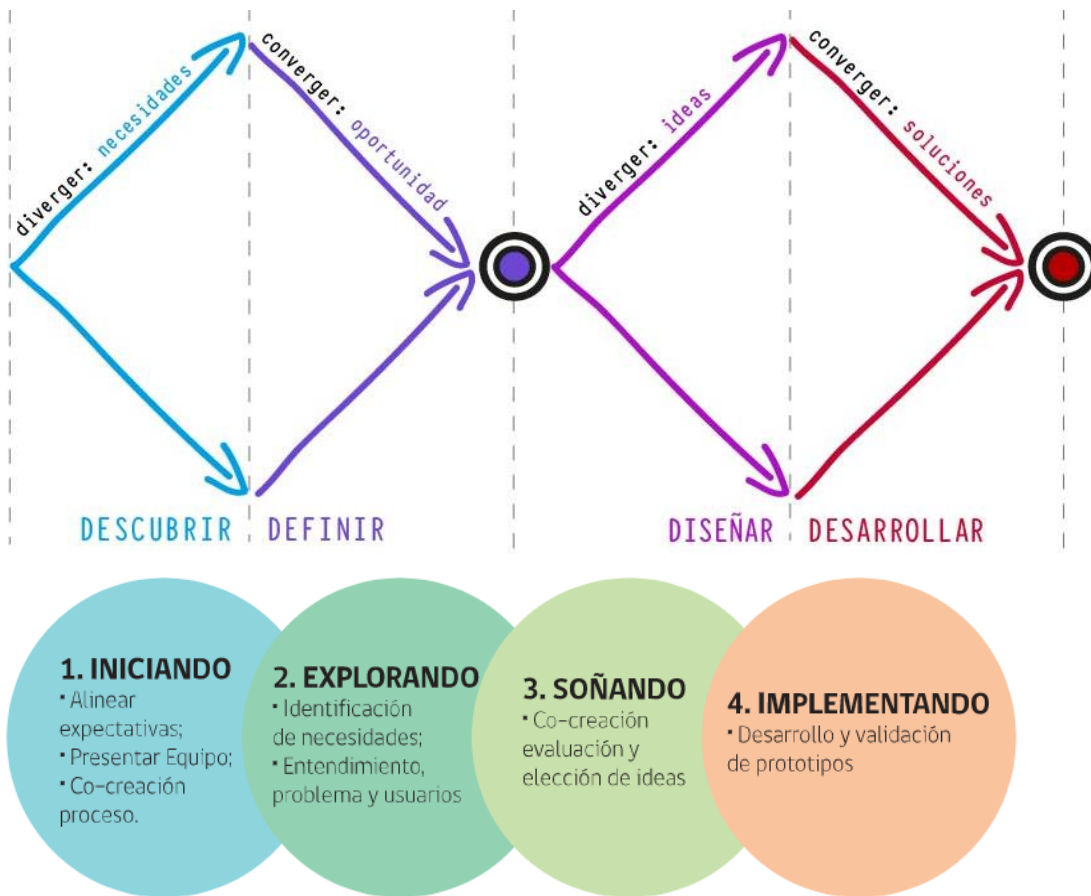
Para el desarrollo de los talleres que se proponen en el contexto del programa, se espera que quienes los imparten tengan más bien un perfil de facilitación que de relatoría. Se entiende entonces la facilitación como la habilidad para generar una serie de condiciones que permitan hacer más cómodo el proceso de aprendizaje de las personas, el desarrollo del grupo y de los temas a abordar.

Esto implica que la persona a cargo del taller debiera reunir una serie de características personales tales como empatía (capacidad de entender al participante y adecuarse en términos de lenguaje, ejemplos, etc., generando cercanía con ellos), comunicación asertiva (ser firme en orientaciones y ser cuidadosos a la vez en la entrega de mensajes y conocimientos), capacidad de promover el diálogo de saberes (generando relaciones horizontales y democráticas), **humildad cognitiva** (capacidad de entender y aceptar las limitaciones y capacidad de aprender), **responsabilidad social y comunitaria** (tener en consideración la cultura local y territorialidad y compromiso con aportar a su desarrollo).

Es importante que las personas facilitadoras que desarrollen los talleres tengan conocimiento y/o práctica en los enfoques y modelos señalados. En las orientaciones para el desarrollo de los talleres se entregan más detalles relacionados con este rol de facilitación y su importancia en el desarrollo de capacitaciones efectivas.

4.5 Innovación.

El enfoque de innovación se ha incorporado al programa con el fin de facilitar la instalación de capacidades innovadoras y emprendedoras en personas y comunidades en condición de vulnerabilidad, poniendo a las personas como protagonistas de la transformación de su propia realidad. Para trabajar este enfoque el FOSIS desarrolló un “Kit de Herramientas para la Innovación” que propone 25 herramientas y sus respectivas actividades que, a través del aprendizaje experiencial, facilitan la instalación de capacidades para innovar. Este proceso de innovación tiene la característica de ser iterativo, de manera que constantemente se está invitando al pensamiento divergente, para aprovechar todas aquellas ideas e información relevante del contexto, y al pensamiento convergente para seleccionar y sistematizar la información de la etapa de apertura. Ese proceso creativo es llamado de Doble Diamante (Design Council)⁴. A este doble diamante se asocian las cuatro etapas que se han definido para el desarrollo del proceso de innovación, que también se visualizan en el esquema: iniciando, explorando, soñando e implementando.



⁴ Información disponible en Kit de Innovación.

4.6 Enfoque de género.

Resulta fundamental, y por lo demás favorable para el logro de los resultados de cada proyecto, incorporar la perspectiva de género en el diseño de la propuesta, incluyéndola en todas las etapas de la misma, especialmente en la metodología, la que debe adecuarse a las características de hombres y mujeres; las actividades de formación y capacitación a realizar, deben considerar la ausencia de barreras para los/as usuarios/as, de manera de asegurar que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades, para acceder a los servicios que el proyecto entrega. Se sugiere determinar horarios de capacitación, según las posibilidades de hombres y mujeres; cuidado en el uso de material de apoyo y metodologías de trabajo, los cuales no deben discriminar en el lenguaje y uso de ejemplos; cuidado infantil en actividades grupales, entre otros, que se adapte a las realidades particulares de cada persona según su género y a situaciones emergentes que surjan a la luz de su implementación.

Dado lo anterior, se recomienda al ejecutor incorporar estrategias y diseños metodológicos, considerando lo siguiente:

- Explicitar la manera en cómo se asegura igual acceso a mujeres y hombres a los servicios que otorga el proyecto, describiendo las actividades y medidas que se implementen para el uso equitativo de bienes y servicios: criterios para la definición de horarios que faciliten la participación a las actividades; implementación del servicio de cuidado infantil; facilidad de acceso a los lugares de capacitación de hombres y mujeres, entre otros.
- Los horarios de funcionamiento deben ser acordados considerando las actividades que realizan tanto hombres como mujeres de tal manera que no afecten su participación.
- El servicio de cuidado infantil debe estar disponible para todas las actividades de carácter grupal, tanto para hombres como para mujeres con hijos pequeños. Esto implica contar con infraestructura adecuada y personal preparado para el cuidado de los niños. Este servicio deberá ser difundido entre los/as usuarios/as del programa, con el fin de asegurar su máximo aprovechamiento. El cuidado de niños está regulado por el “Anexo Guía para el Cuidado Infantil” elaborada por el FOSIS.
- Incorporar elementos metodológicos que permitan constatar los roles de hombres y mujeres y la dinámica familiar que se gesta al interior del grupo familiar, lo que es determinante para potenciar las posibilidades de incorporarse satisfactoriamente al proyecto (tareas domésticas, cuidado de los niños, relación de dependencia, entre otros).
- Prever los efectos que la puesta en marcha de los emprendimientos puede tener en la dinámica familiar, especialmente en lo relacionado a la distribución de los roles al interior de la familia.

Para apoyar el trabajo de ejecución y la transversalización de una intervención con enfoque de género, FOSIS pone a disposición un manual para trabajar temas de género y emprendimiento, el cual sirve de guía para la entrega de contenidos y actividades necesarias a trabajar.

5. Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS, “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”, el programa de Apoyo a Organizaciones Productivas tiene como eje de intervención apoyar a las agrupaciones aportando a la permanencia y/o reactivación de su actividad económica en el contexto de pandemia por COVID 19.

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

Los componentes del programa son:

- Capacitación.
- Asesoría.
- Financiamiento.

5.1 Estrategia

El proceso de ejecución de programa se inicia con el proceso de formación y asesoría a los miembros de las organizaciones que se defina participen de las actividades del programa. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría generalmente se traslapa con la etapa de formación de manera de fortalecer el capital humano de los participantes, aportando conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio. Se contemplan asimismo acciones específicas de apoyo para las compras.

5.2 Componentes y servicios.

El programa se desarrolla a través de servicios agrupados en tres componentes:

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

Los servicios que se implementarán en cada proyecto son los definidos en la base de licitación, por lo tanto, la descripción que se entrega en este documento es referencial y define el óptimo para la implementación. Los equipos regionales pueden hacer adecuaciones (lo cual queda reflejado en la base

de licitación) para dar más pertinencia a la intervención en relación con la población objetivo, temática y/o territorialidad.

5.2.1. Componente 1: Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar a los participantes algunas herramientas que les permitan desarrollar y/o potenciar sus capacidades de gestión, emprendimiento, innovación u otras necesarias para el desarrollo de sus negocios.

Talleres obligatorios.

Para este programa son obligatorios los siguientes talleres:

- Taller de modelo de negocio: mínimo de 4 horas.
- Taller de innovación: mínimo de 4 horas.
- Taller de comunicación del negocio – pitch comercial: mínimo de 2 horas.
- Taller de comercio digital con énfasis en marketing digital (uso de redes sociales para la comercialización): mínimo de 2 horas.
- Taller de redes de apoyo, formalización y/o cierre: mínimo de 2 horas.

Consideraciones:

- Las horas sugeridas son en total pero se sugiere trabajar en módulos de no más de una hora o una hora y media, en caso de ejecutarse bajo modalidad remota.
- En caso de ejecutarse bajo modalidad presencial, se sugieren bloques de no más de 2,5 horas continuas. Sin embargo, su implementación puede ser ajustada según propuesta consensuada con el FOSIS en función de las características de los grupos, ubicación geográfica, niveles de conectividad, u otras razones.
- Las horas de capacitación siempre se contabilizan como pedagógicas (45 minutos una hora).
- El porcentaje mínimo de asistencia a los talleres es definido por el equipo regional. Es decisión regional también si este criterio se define en bases o se acuerda en el acta de compromiso con los participantes.
- Se sugiere, en la medida de lo posible, que sea la misma persona quien realice las labores de facilitador(a) y asesor(a), ya que aportaría a hacer más eficiente y efectivo el trabajo con los participantes.

Descripción general.

Las condiciones de prestación de los servicios de capacitación que se presentan en este documento son marcos generales de acción que pueden ser adaptados a requerimientos específicos, de ser necesario, según se acuerde con la contraparte del FOSIS, manteniendo objetivos, ideas fuerza, contenidos/temáticas y enfoques metodológicos que se plantean en el presente documento.

Como condiciones generales para el desarrollo de los servicios de capacitación, se señalan las siguientes, en relación con:

- Responsable de su ejecución: el perfil de las personas responsables de estas actividades es el definido en las bases de licitación correspondiente.
- Condiciones mínimas para la prestación: en caso de ejecución presencial, las sesiones deben desarrollarse en lugares que permitan un acceso lo más adecuado posible en relación con el lugar de residencia de los participantes en salas apropiadas, es decir, que cuenten con espacio físico suficiente para la realización del trabajo, considerando particularmente la posibilidad de realizar las actividades dinámicas y grupales que implican los talleres y el cuidado infantil, cuando sea necesario. El espacio debe contar con luminosidad, ventilación, calefacción (cuando corresponda) y baños adecuados. En lo posible, contar con apoyo audiovisual (PC y proyector), de ser necesario. Intencionar el uso de espacios con condiciones de accesibilidad aptas para cualquier persona en el entendido de que se trabaja con personas mayores y/o que pueden tener algún tipo de discapacidad. En caso de ejecución remota debe resguardarse el uso de tecnologías y plataformas con las mayores opciones de acceso y conectividad posibles. En caso de requerirse algún tipo de inducción al uso de plataformas digitales, debe contemplarse esta actividad de manera previa al inicio de las acciones e formación y asesoría. En caso de que alguna persona usuaria tenga dificultades para acceder a estos medios, debe velarse por brindar alguna alternativa que le permita mantenerse al día con las actividades que se lleven a cabo.
- Número de participantes estimados por grupo tanto para modalidad presencial como remota: idealmente entre 10 y 25 personas por grupo. Menos o más de eso, puede afectar la efectividad de la metodología, por lo que, de existir dichas situaciones, debieran aplicarse adecuaciones concordadas con el FOSIS que resguarden el tratamiento de los contenidos mínimos y logro de los objetivos e ideas fuerza de cada tema.
- Adaptabilidad: en todos los casos, dadas las características del grupo y/o territorio con y en que se trabaje, el material propuesto puede ser ajustado, previo acuerdo con la contraparte de FOSIS y respetando los objetivos de los talleres, contenidos y temas mínimos y enfoque metodológico propuestos. Es importante que cada taller considere y sea pertinente a la realidad local en cuanto a características de la población y del territorio. En caso de requerir hacer ajustes, se sugiere trabajar las propuestas con el/la encargado/a nacional del programa. Por ejemplo, si una zona no tiene fácil acceso a internet, no se podría promover Facebook como canal de comercialización a esa persona.

- Coordinación con otras instituciones: en algunos casos el equipo regional puede definir coordinaciones con otras instituciones públicas o privadas que aporten al desarrollo de temas específicos complementarios a los que aborde el ejecutor, siempre en contextos que apoyen y potencien el desarrollo de los negocios y de los participantes del proyecto. Esto debe ser coordinado entre el equipo ejecutor y el equipo del FOSIS para facilitar la participación de las personas usuarias del proyecto.
- Ejecución remota: cuando corresponda realizar acciones bajo modalidad remota el FOSIS entregará orientaciones específicas una vez iniciada la ejecución.

Taller de modelo de negocio - CANVAS.

OBJETIVO	Entregar herramientas que les permitan a los participantes elaborar un modelo de negocio que dé cuenta básicamente de la identificación de su propuesta de valor y clientes, en línea con los demás bloques del modelo.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Mínimo de 4 horas pedagógicas
SESIONES ESTIMADAS	Presencial: idealmente 2 sesiones de 2 horas pedagógicas cada una aproximadamente. Remoto: se sugiere adecuar sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto, desarrollando sesiones de no más de 1 hora y hora y media.
RESULTADOS ESPERADOS	Participantes cuentan con un modelo de negocio que aporta al reconocimiento y fortalecimiento de las actividades económicas que desarrollan.

Taller de innovación (kit de innovación FOSIS).

FOSIS dispone del “Kit de herramientas para la innovación social” como material de apoyo para que los ejecutores puedan implementar el taller de innovación como parte de los servicios de capacitación. Este propone un proceso de innovación de cuatro fases, las cuales se pueden abordar a través de 25 herramientas disponibles en relación con los objetivos y contenidos de cada una de ellas.

Se plantean tres opciones de taller con distinta duración en función de la profundidad con que se aborda cada fase. Para el caso de este programa se sugiere la modalidad de horas mínimas propuestas en el kit que desarrolla las ideas fuerza mínimas asociadas a proceso de innovación. Es el ejecutor, en conjunto con FOSIS, quien define la estructura final del taller en función del grupo con que se trabajará, basándose en el kit disponible.

OBJETIVO	Brindar herramientas de innovación a las personas, familias, comunidades y organizaciones para desarrollar proyectos de innovación social abierta y emprendimiento, donde se fomente la auto sostenibilidad, la solidaridad, la participación, la inclusión, la igualdad, la cooperación y la transparencia como principios fundamentales para el desarrollo e identidad de los territorios en condiciones de vulnerabilidad.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Mínimo 4 horas pedagógicas (módulo básico).
SESIONES ESTIMADAS	Presencial: idealmente 2 sesiones de 2 horas cronológicas cada una aproximadamente. Remoto: se sugiere adecuar sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto, desarrollando sesiones de no más de una hora y hora y media.
RESULTADOS ESPERADOS	Participantes conocen las etapas del proceso de innovación y fortalecen competencias para la innovación en sus negocios.

Taller de pitch.

El pitch consiste en la presentación de una idea, negocio o proyecto de forma concisa y atractiva de tal modo que el interlocutor preste atención, escuche y genere un interés en el tema. La idea del pitch es presentar el negocio en no más de tres a cinco minutos.

El objetivo de este taller es que sus participantes puedan conocer esta técnica y desarrollar habilidades para aplicarla en cualquier momento, sobre todo considerando que es un requisito en algunas ocasiones para acceder a posibles fuentes de financiamiento.

OBJETIVO	Entregar herramientas y conocimientos que permitan ser capaces de desarrollar y hacer un pitch para presentar los negocios.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Mínimo 2 horas pedagógicas.
SESIONES ESTIMADAS	Presencial: idealmente 1 sesión. Remoto: se sugiere adecuar sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto, desarrollando sesiones de no más de una hora y hora y media.

RESULTADOS ESPERADOS	Participantes cuentan con un pitch preparado para la presentación de sus negocios y/o con herramientas para generar un pitch adecuado a distintas situaciones.
----------------------	--

Taller de comercio digital.

Es relevante poner énfasis en entregar conocimientos y **herramientas prácticas** para promover espacios de comercialización, con énfasis en lo relacionado con el marketing digital (uso de redes sociales para la comercialización (fotografías, promociones, anuncios atractivos, gestión de clientes, etc.).

OBJETIVO	Entregar herramientas y conocimientos que permitan el desarrollo de habilidades básicas para la implementación de estrategias de marketing digitales pertinentes a los negocios en desarrollo.
HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Mínimo 2 horas pedagógicas.
SESIONES ESTIMADAS	Presencial: idealmente 1 sesión. Remoto: se sugiere adecuar sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto, desarrollando sesiones de no más de una hora y hora y media.
RESULTADOS ESPERADOS	Participantes con conocimiento respecto de espacios de comercio digital apropiados para sus negocios y técnicas de marketing digital.

Taller de redes de apoyo y formalización

Esta es una instancia más parecida a un seminario o charla que busca poner a disposición de los participantes información relevante referente a servicios, acciones o iniciativas que puedan aportar a un mejor desarrollo de sus competencias y del negocio. En ella se puede presentar otro tipo de oferta tanto pública como privada que aporte al crecimiento o desarrollo de los negocios de las organizaciones participantes. Es importante considerar también entrega de información, si corresponde, respecto de la formalización de los negocios (autoridad sanitaria, SII, municipalidades) y su importancia para el acceso a nuevas oportunidades de financiamiento, de mercado u otras en directo beneficio de sus miembros.

OBJETIVO	Organizaciones cuentan con información relevante respecto de redes y de formalización, si corresponde, que aportan al crecimiento y desarrollo de sus negocios.
----------	---

HORAS DE CAPACITACIÓN ESTIMADAS	Mínimo 2 horas pedagógicas.
SESIONES ESTIMADAS	Presencial: idealmente 1 sesión. Remoto: se sugiere adecuar sesiones según posibilidad de conectividad de los participantes del proyecto, desarrollando sesiones de no más de una hora y hora y media.
RESULTADOS ESPERADOS	Participantes con conocimiento respecto de nuevas oportunidades de crecimiento para sus negocios.

5.2.2. Componente 2: Asesoría.

La asesoría, en este proyecto tiene dos finalidades:

- Asesoría para el negocio – 4 horas pedagógicas: tiene como finalidad, acompañar y guiar a los participantes en la definición e implementación de un plan de trabajo acotado a acciones concretas que permitan potenciar la actividad económica de la agrupación, tales como promover el acceso a redes y a canales de comercialización, orientar respecto de la formalización de los negocios, entre otros importantes para el crecimiento de los mismos, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.
- Asesoría para la compra – 4 horas pedagógicas: tiene como finalidad acompañar y guiar a la organización en la definición de su plan de financiamiento, en función de lo que planteó la organización en su propuesta al momento de postular. Se considera desde la gestión de compra hasta la verificación de la inversión y uso de lo adquirido. Previo a la presentación al FOSIS se debe contar con la validación del plan de financiamiento por parte de la organización en asamblea.

Este componente se desarrolla de igual manera sea bajo modalidad remota o presencial. Las horas de asesoría son por agrupación por lo tanto en esta instancia podrían participar más miembros de la agrupación con un máximo de 10 personas, que debiera mantenerse durante el proceso (no rotar), siendo parte de ellos, sí o si, la directiva o el grupo motor que participa de las capacitaciones, salvo situaciones específicas que deben ser consensuadas con el FOSIS y para lo cual se evaluará la pertinencia de la participación de algún reemplazante.

Algunas consideraciones:

- Las horas de asesoría siempre se contabilizan como pedagógicas. Se sugiere un mínimo que es el estimado para la adecuada prestación del servicio.
- El proceso de asesoría implica apoyar a cada participante, en este caso organización, en las acciones que se definan en el plan de trabajo con aportes concretos y puntuales al desarrollo del

negocio (gestión, imagen, formalización, entre otros), que hagan sentido al participante y que logren generar una mejora en la gestión del negocio o en las condiciones de desarrollo del mismo al finalizar la etapa. Para este programa en particular se contemplan horas de asesoría directamente asociadas a la compra, como se señala en las bases de licitación.

- Se sugiere que la duración de las sesiones de asesoría no sea fija, sino que se defina en el plan de trabajo, pudiendo haber reuniones de una hora, de dos horas, según lo que se acuerde con el participante.

Las características básicas del servicio asociado a este componente son las siguientes.

PRODUCTO / OBJETIVO	Tiene como finalidad, acompañar y guiar a los participantes en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita tanto desarrollar o potenciar el modelo de negocio definido, como fortalecer capacidades, promover el acceso a redes y a canales de comercialización, entre otros elementos importantes para el crecimiento del negocio, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo. Asimismo, en este programa, se contemplan horas de apoyo para la gestión de compra, desde el desarrollo del plan de financiamiento hasta la verificación de la inversión y uso de lo adquirido.
DURACIÓN ESTIMADA	8 horas en total. Se proponen 4 de asesoría para el negocio y 4 para la gestión de compra, como mínimo.
SESIONES ESTIMADAS	Se sugiere que la duración de las sesiones de asesoría no sea fija, sino que se definan en el plan de trabajo, pudiendo haber reuniones de trabajo de una hora, otra de dos horas, según lo que se determine en la planificación que se haga con los participantes.
CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN	Presencial: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de visitas en terreno. • La visita de asesoría debe realizarse idealmente en el lugar de trabajo o vivienda del participante; o en su defecto, en un lugar acordado entre las partes y concordado con la contraparte del FOSIS. Se consideran como visitas también, aquellas actividades que participantes y ejecutor hagan en terreno contempladas en el plan de trabajo. Ejecución remota: <ul style="list-style-type: none"> • Conectividad y equipamiento para el desarrollo de sesiones remotas.

5.2.3. Componente 3: Financiamiento.

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

Con estos recursos se financia la adquisición de lo definido en el plan de financiamiento, lo cual debe coincidir y/o partir de la base de la propuesta presentada por la organización al momento de postular, con el fin de aportar al mejoramiento de las condiciones en que desarrollan sus negocios. La inversión pueden ser en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites de formalización, entre otros.

5.3 Etapas

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

Asimismo, existe la posibilidad de adelantar etapas en relación con lo propuesto en bases, durante el proceso de ejecución, previo acuerdo con FOSIS y por razones justificadas. Esta acción debe reflejarse en una nueva planificación de actividades y no sobrepasar el plazo total de ejecución del proyecto.

Para los proyectos que se desarrollen en el marco del presente documento está la posibilidad de implementar adaptaciones de la modalidad (presencial, remota o semi presencial) en que se desarrollan las actividades. Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden sufrir adaptaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan situaciones de fuerza mayor, desastres naturales o similares.

Las etapas de ejecución de este programa son 2; y dentro de cada una de ellas se consideran sub etapas de intervención programática:

- Etapa 1: Desarrollo de actividades con participantes:
 - a. Formación.
 - b. Compra.
 - c. Acompañamiento.

d. Cierre.

- Etapa 2: Entrega de verificadores finales.

A continuación, se presenta el cuadro de actividades a realizar por etapa y sus respectivos productos y verificadores, con mayor detalle que lo presentado en la base de licitación, en la cual se definen las etapas de cada proyecto en particular.

ETAPA nº 1: Desarrollo de actividades con participantes.

Para este proyecto se contempla el inicio de actividades con las agrupaciones de forma inmediata considerando su desarrollo según se indica a continuación, ya que las organizaciones han pasado por un proceso previo de postulación y selección a cargo del FOSIS.

Se contemplan asimismo reuniones de coordinación periódicas para un adecuado desarrollo de las actividades durante todo el proceso de ejecución del proyecto, considerando los tiempos de ejecución comprometidos. Estas reuniones tienen por objetivo revisar propuestas solicitadas al ejecutor, acordar ajustes, identificar acciones de coordinación con otros que puedan potenciar el trabajo de las agrupaciones, revisar de manera continua estado de productos, verificadores, como también rendiciones, entre otros puntos relevantes para un adecuado desarrollo del proyecto.

1.1. Formación.

Actividad nº 1: reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).

Producto de la actividad	Ejecutor cuenta con listado de organizaciones a contactar para dar inicio a la ejecución de proyecto y con los instrumentos y lineamientos para su desarrollo.
Verificador(es) de la actividad	Acta de reunión de inicio firmada por ejecutor y FOSIS.

Orientaciones metodológicas:

- Dar inicio formal a la ejecución del proyecto con la participación del ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o el/la encargado/a regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.
- Entregar y analizar listados de organizaciones seleccionadas (obtenidos del proceso previo de postulación realizado por el FOSIS) y de documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto.
- Entrega y revisión de los instrumentos de ejecución y lineamientos asociados al programa en su totalidad.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota, esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro medio

que entre las partes se defina y esté validado como verificador) entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

Actividad n° 2: Contacto y/o visita en terreno a organizaciones seleccionadas para dar inicio al proyecto (invitación a taller de inicio) y aplicación de Ficha de Registro de Participantes u otro definido para el mismo fin por FOSIS.

Producto de la actividad	Organizaciones informadas respecto del inicio del proyecto. Ficha de Registro de Participantes u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.
Verificador(es) de la actividad	Ficha de Registro de Participantes u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato). Certificado de ingreso de información a SNU.

Orientaciones metodológicas:

- Contactar y/o visitar en terreno a cada una de las organizaciones incluidas en el listado suministrado por FOSIS, con el fin de informar sobre los servicios que FOSIS pone a su disposición en el proyecto a través del ejecutor, de manera lo más detallada posible en términos de requerimiento de tiempo, actividades, duración del proyecto, etc.
- Si durante la ejecución del proyecto alguna organización desiste de participar del mismo, debe firmar una carta de renuncia al proyecto, señalando las razones que motivan su abandono; esta renuncia debe ser entregada con la aprobación de la organización en su conjunto y/o con conocimiento de la misma.
- Una vez aplicado el Instrumento de Diagnóstico el ejecutor ingresa la información que corresponda al sistema informático asociado al instrumento facilitado por el FOSIS, para efectos de diagnóstico y/o registro de variables de intervención. Esta información constituye a la vez la línea de base de la situación de los participantes del proyecto.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con FOSIS para ello.

En caso de trabajar vía remota, es importante identificar en esta instancia las opciones de conectividad de los participantes, de manera de orientar luego la vía o las vías de trabajo que se utilizarán según los medios de que dispongan los participantes para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

Actividad n° 3: realizar taller de inicio con participantes.

Producto de la actividad	Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en las actividades que este implica.
Verificador(es) de la actividad	Acta de compromiso firmada por quienes corresponda (formato).

Orientaciones metodológicas:

- Antes de iniciar la ejecución de los talleres el ejecutor debe presentar al FOSIS una planificación general de los mismos: temas abordar, metodología a utilizar y días / horarios de cada sesión según grupos conformados para el proceso, entre otros temas que sean relevantes para el equipo regional. Esta debe ser aprobada por el FOSIS previo a su inicio.
- Comenzar con este taller en el cual se presenta el equipo ejecutor a los participantes, así como también las condiciones de desarrollo del proyecto. Este taller tiene carácter informativo, motivacional y de compromiso con el proyecto. Se sugiere considerar en su desarrollo, consensuado con FOSIS, lo siguiente:
 - Entrega de información en detalle de servicios a recibir y su planificación estimada.
 - Información clara respecto de derechos, deberes y compromisos de las partes (sobre todo en la etapa de asesoría, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el valor del recurso humano (formación y asesoría) a su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra y que permitan una mejor gestión y condiciones de desarrollo del negocio.
 - Presentación de casos destacados de participantes anteriores de programas de emprendimiento de FOSIS y/o de videos motivacionales e inspiradores.
 - Participación de contrapartes de FOSIS y otros actores que refuercen el carácter en los aspectos señalados.
 - Uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo.
 - Firma de acta de compromiso por parte de los participantes.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota o semipresencial, está la posibilidad de desarrollar este taller en línea utilizando la plataforma más adecuada para ello y considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Para estas definiciones debe considerarse el levantamiento hecho en la primera etapa respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias, forma de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.

Según dicho diagnóstico se define la modalidad de atención más adecuada y pertinente y la organización del grupo para el desarrollo de estas actividades.

Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

Actividad n° 4: desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación.

Producto de la actividad	Talleres realizados.
Verificador(es) de la actividad	Libro de clases completo o planificación y asistencia (para talleres de una sola sesión), según corresponda (formato). Modelo de negocio elaborado (formato).

Orientaciones metodológicas:

- Implica la preparación e implementación de los talleres requeridos en las bases de licitación y comprometidos por el ejecutor.
- Para su ejecución FOSIS pone a disposición instrumentos que deben ser utilizados por el ejecutor tanto para su aplicación directa como para considerar como orientación para la implementación de las actividades, tales como manuales, orientaciones, libro de clases, planificación de talleres, registros de asistencia, entre otros.
- Los talleres deben ser desarrollados por profesionales que cumplan con los perfiles descritos en el punto referido a la “Organización del equipo ejecutor”, de los aspectos técnicos de las bases de licitación.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar además un sistema de cuidado infantil durante el desarrollo de los talleres para los adultos participantes que no puedan dejar a niños y niñas bajo cuidado de terceros.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota o semipresencial, está la posibilidad de desarrollar los talleres en línea utilizando la plataforma más adecuada para ello y considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Para estas definiciones debe considerarse el levantamiento hecho en la primera etapa respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias, forma de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.

Según dicho diagnóstico se define la modalidad de atención más adecuada y pertinente y la organización del grupo para el desarrollo de estas actividades.

Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

1.2. Compra.

Actividad n° 1: adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.

<p>Producto de la actividad</p>	<p>Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos.</p> <p>Rendiciones de gastos correspondientes realizadas.</p>
<p>Verificador(es) de la actividad</p>	<p>Plan de financiamiento validado por FOSIS y por la organización (Asamblea) (formato).</p> <p>Acta de traspaso firmada por quienes corresponda.</p>

Orientaciones metodológicas:

- Antes de iniciar el proceso mismo de la compra el ejecutor debe presentar al FOSIS una planificación general la metodología a utilizar y días / horarios aproximados en que se realizarán las compras, entre otros temas que sean relevantes para el equipo regional. Esta debe ser aprobada por el FOSIS previo a su inicio.
- El plan de financiamiento se elabora como parte de la asesoría para la compra sobre la base de la iniciativa presentada por la agrupación al momento de postular.

- Validación del plan de financiamiento por parte del ejecutor y supervisor/a del FOSIS, como también por parte de la organización (idealmente a través de una asamblea).
- Para la compra el plan de financiamiento debe estar terminado y validado por FOSIS.
- El ejecutor guía al participante en la/s compra/s y le aconseja en la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Puede apoyar la obtención de cotizaciones requeridas por FOSIS y acompañar el proceso de adquisiciones, sin reemplazar a la organización en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de modalidad remota el proceso de compra se puede realizar en línea, ajustándose a las orientaciones entregadas por FOSIS.

Actividad n° 2: levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS ⁵.

Producto de la actividad	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.
Verificador(es) de la actividad	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada. Certificado de ingreso de información a SNU.

Orientaciones metodológicas:

- Una vez invertidos los recursos asignados, el ejecutor debe levantar la información de línea intermedia, registrando el destino de la inversión principalmente, completando la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS.
- Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con FOSIS para ello, según el medio de contacto que se haya definido inicialmente con cada participante.

⁵ El registro de información en el SNU está en proceso de revisión por lo cual esta actividad podría no ser requerida, solicitando la información al momento de levantar la línea de salida. Si no hay cambios informados por FOSIS, esta actividad se mantiene.

1.3 Acompañamiento

Actividad n° 1: reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – organización y definición del plan de trabajo para la asesoría.

Producto de la actividad	Cada organización cuenta con su plan de trabajo para la asesoría definido.
Verificador(es) de la actividad	Acta de reunión (o reuniones si se toma más de una). Plan de trabajo definido (formato).

Orientaciones metodológicas:

- La asesoría para el desarrollo del negocio comienza con la reunión inicial entre la organización y el/la asesor/a, en la cual se presenta el trabajo a desarrollar, instrumentos asociados, se hace énfasis en el valor e importancia de este servicio y se acuerda la forma de operar.
- Para el desarrollo de la asesoría se debe elaborar un plan de trabajo personalizado que permitan implementar acciones que aporten de manera concreta al mejoramiento de las condiciones en que se desarrolla el negocio de cada participante y de sus competencias y habilidades.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota o semipresencial, está la posibilidad de desarrollar el proceso de asesoría en línea utilizando la plataforma más adecuada para ello y considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Para estas definiciones debe considerarse el levantamiento hecho en la primera etapa respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias, forma de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.

Según dicho diagnóstico se define la modalidad de atención más adecuada y pertinente y la organización del grupo para el desarrollo de estas actividades.

Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

Actividad n° 2: implementación del plan de trabajo.

Producto de la actividad	Logro de metas u objetivos comprometidos en plan de trabajo. Ítems adquiridos en uso.
---------------------------------	--

	Visitas o contactos para el desarrollo de la asesoría realizados, de lo cual queda registro en actas de reunión (un acta por visita o contacto con los participantes).
Verificador(es) de la actividad	Plan de trabajo definido (formato). Acta de traspaso firmada por quienes corresponda (formato).

Orientaciones metodológicas:

- Desarrollo de las sesiones de asesoría según requerimientos de las bases de licitación, sus anexos y propuesta adjudicada y según plan de trabajo definido.
- En cada visita o contacto el/la asesor/a registra en el acta de reunión, información sobre los avances de lo comprometido en el plan de trabajo, señalando cuáles fueron las dificultades asociadas, ajustes que se hubiesen realizado y otras informaciones de importancia.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota o semipresencial, está la posibilidad de desarrollar el proceso de asesoría en línea utilizando la plataforma más adecuada para ello y considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Para estas definiciones debe considerarse el levantamiento hecho en la primera etapa respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias, forma de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.

Según dicho diagnóstico se define la modalidad de atención más adecuada y pertinente y la organización del grupo para el desarrollo de estas actividades.

Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

Actividad n°3: levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.

Producto de la actividad	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.
Verificador(es) de la actividad	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada. Certificado de ingreso de información a SNU.

Orientaciones metodológicas:

- Antes de iniciar la ejecución de las sesiones de asesoría el ejecutor debe presentar al FOSIS una planificación general de las mismas: temas abordar, metodología a utilizar y días / horarios estimados para cada sesión por grupo, entre otros temas que sean relevantes para el equipo regional. Esta debe ser aprobada por el FOSIS previo a su inicio.
- Como última actividad de la asesoría el/la asesor/a debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS, que permita recoger variables de salida.
- Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con FOSIS para ello, según el medio de contacto que se haya definido inicialmente con cada participante.

La información se puede ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema.

1.4. Cierre.

Actividad n°1: realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.

Producto de la actividad	Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.
Verificador(es) de la actividad	Programa y asistencia de actividad de cierre.

Orientaciones metodológicas:

- Antes de realizar la actividad de cierre el ejecutor debe presentar al FOSIS una planificación general de la misma: temas abordar, metodología a utilizar y día / horario propuesto, personas invitadas, entre otros temas que sean relevantes para el equipo regional. Esta debe ser aprobada por el FOSIS previo a su inicio. En ella se concluye formalmente la intervención programática con los participantes.
- Se sugiere el uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo.
- Considerar en su desarrollo, consensuado con FOSIS, los siguientes temas:
 - Comunicar a los participantes el término del proyecto.

- Verificar los avances y dificultades detectadas en los negocios, en términos generales y entregar orientaciones para enfrentarlas.
- Motivar a los participantes para continuar desarrollando la actividad económica que han fortalecido.
- Motivar a los participantes a buscar otras alternativas tanto en el FOSIS como en otros servicios para seguir creciendo como microempresarios(as). Se podrían invitar a esta instancia a representantes de otras instituciones en el contexto de gestión de redes.
- Reconocer a los participantes por el trabajo realizado.
- Realizar una evaluación global del proyecto y sus servicios, rescatando aprendizajes y reconociendo beneficios.
- Presentar a otras instituciones de apoyo al emprendimiento y la innovación que puedan apoyar e inspirar a los participantes, desarrollando un taller redes.
- Entre otras.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de la modalidad remota o semipresencial, está la posibilidad de desarrollar este taller en línea utilizando la plataforma más adecuada para ello y considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Para estas definiciones debe considerarse el levantamiento hecho en la primera etapa respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias, forma de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.

Según dicho diagnóstico se define la modalidad de atención más adecuada y pertinente y la organización del grupo para el desarrollo de estas actividades.

Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

ETAPA nº 2: Entrega de verificadores finales.

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

Actividad nº 1: entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.

Producto de la actividad	Documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.
Verificador(es) de la actividad	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 (sea de manera presencial o virtual según corresponda) y/o acta de supervisión firmada por las partes en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto.

Orientaciones metodológicas:

- Puede coincidir o incluirse esta actividad en la reunión en la cual se dé cierre a la ejecución del proyecto y se concluya el proceso con la entrega de verificadores pendientes y el acuerdo respecto de actividades que deba realizar el ejecutor sin participación de las personas usuarias para dar un adecuado término a la ejecución.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:
En caso de trabajar bajo modalidad remota, esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro medio que entre las partes se defina y esté validado como verificador) entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

Actividad n° 2: reunión de cierre del proyecto previo inicio del proceso de cierre administrativo que corresponde al FOSIS.

Producto de la actividad	Completada la recepción de los correspondientes verificadores finales se desarrolla reunión para dar cierre al proceso de ejecución e iniciar el proceso de cierre administrativo que corresponde al FOSIS.
Verificador(es) de la actividad	Acta de reunión de cierre firmada por los participantes en la reunión.

Orientaciones metodológicas:

- Esta actividad puede incluir la entrega de verificadores finales o hacerse aparte. Con ella se concluye la ejecución del proyecto.

Consideraciones en caso de ejecución remota o semipresencial:

En caso de trabajar bajo modalidad remota, esta actividad se puede realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro medio que entre las partes se defina y esté validado como verificador) entre el coordinador y el/la supervisor/a o ADL a cargo del proyecto.

ANEXO N° 2 PAUTA DE EVALUACIÓN

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

1. Primera Etapa de “Admisibilidad”

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

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

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

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

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

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

Según lo descrito en las bases de licitación, punto 6 “Requisitos para la presentación de las propuestas”, los antecedentes no presentados, sean estos certificados o antecedentes que se hayan producido y obtenido con anterioridad a la apertura o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, podrán entregarse hasta 48 horas posteriores a la notificación realizada por FOSIS vía correo electrónico. De no ser entregadas en el plazo señalado, la propuesta podrá ser declarada como “No Admisible”

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

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

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

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

2 Segunda Etapa Evaluación Técnica

2.1 Aspectos Técnicos

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

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

PONDERACIÓN DE LA EVALUACION TÉCNICA 80 %.			
CRITERIOS	NOMBRE DE LOS ÍTEMS	PONDERACIÓN	
Recursos Humanos	Formación profesional y/o técnica	40%	55%
	Especialización en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes)	5%	
	Dedicación del equipo profesional	5%	
	Organización del equipo	5%	
	Experiencia del equipo - En temas de la convocatoria	25%	
	Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo	20%	
Características Institucionales	Capacidad de infraestructura y equipamiento	100%	5%
Enfoque y propuesta metodológica	Metodología Propuesta	50%	15%
	Coherencia Interna	45%	
	Enfoque de Género	5%	
Valor Agregado e innovación	Valor Agregado e Innovación	60%	10%
	Articulación y complementariedad	40%	
Concentración de Horas del Recurso Humano	Disponibilidad HH del Equipo profesional	100%	15%

2.3 Evaluación del Desempeño histórico del proponente

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

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

PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20 %. %

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR
SE EVALUARÁ EN BASE A ANTECEDENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS EN LOS AÑOS 2019-2020 QUE HAYAN FINALIZADO EL PROCESO DE EJECUCIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020, EN LA TOTALIDAD DE LOS PROGRAMAS EN QUE SE HAYA DESEMPEÑADO COMO EJECUTOR A NIVEL REGIONAL.**

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

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

ASPECTO	CRITERIO EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Evaluación de desempeño del ejecutor	Evaluación de la Entrega de Rendiciones de Cuenta a FOSIS, en Plazo y No Observadas, de los proyectos ejecutados en los años 2019-2020 que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 31 de diciembre 2020.	30%
	Multas aplicadas a proponente. En el caso de no tener multas, se sumará el puntaje al criterio previo. (Evaluación de la Entrega de Rendiciones)	10%
	Según “Evaluación de ejecutores” del sistema de Gestión de la Inversión FOSIS (SGI), de los proyectos ejecutados en los años 2019-2020 que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 31 de diciembre 2020.	60%

En caso de que proponente no tenga nota asociada a “Evaluación de ejecutores” del sistema de Gestión de la Inversión FOSIS (SGI) al momento de la presentación de propuestas, pero que esté ejecutando proyectos con FOSIS, se considerará la siguiente tabla:

ASPECTO	CRITERIO EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Evaluación de desempeño del ejecutor	Evaluación de la Entrega de Rendiciones de Cuenta a FOSIS, en Plazo y No Observadas, de los proyectos ejecutados en los años 2019-2020 y que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 31 de diciembre 2020.	75%
	Multas aplicadas a proponente. En el caso de no tener multas, se sumará el puntaje al criterio previo. (Evaluación de la Entrega de Rendiciones)	25%

2.4 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

2.4.1 Recursos Humanos

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

2.4.1.1 Formación profesional y/o técnica²

Este ítem, evalúa si la formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo; se ajusta a lo solicitado en bases y cumple la formación certificada de acuerdo con el requerimiento del perfil de cada integrante del equipo (Bases técnicas).

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

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

El criterio en base al cual se realiza la evaluación es el siguiente: el equipo ejecutor tiene formación profesional y/o técnica solicitada.

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
5	Menos del 100% hasta el 70% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
3	Menos del 70% hasta el 30% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.
1	Menos del 30% del equipo cumplen con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación.

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

Integrantes del equipo (Profesional, técnicos y/o Experto que este directamente relacionado con los usuarios (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) propuesto presenta formación y/o experiencia en la temática de Género, discapacidad y/o interculturalidad. Este se evaluará según la cantidad de horas acumuladas de capacitación en la materia en los últimos 7 años (2014 – 2020), según la siguiente tabla:

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

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

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

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

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

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

2.4.1.3 Dedicación del equipo profesional

Este ítem tiene como objetivo observar si existe la dedicación requerida establecido por FOSIS en las Bases de la Convocatoria y que asegure la correcta implementación del proyecto. Se evalúa según:

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

NOTA: la “Dedicación del equipo profesional” requerida se define en las bases técnicas de la licitación (punto N°6 Organización del Equipo Ejecutor) y se consideran a todos los integrantes de la propuesta.

2.4.1.4 Organización del Equipo

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

La evaluación se realiza en base al siguiente criterio:

- i El proponente, identifica y compromete el recurso humano en cada uno de los cargos definidos en el punto “Organización del equipo”.

Nota	Justificación
7	Cumple con criterio
1	No cumple con criterio

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

Experiencia del equipo

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

2.4.1.5 En temas de la convocatoria

Tiene relación con la experiencia del equipo en la temática de la convocatoria. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con uno o más de los temas de la convocatoria. La medición se realiza sumando la experiencia en meses de los últimos 7 años (2014 – 2020), de acuerdo al estándar establecido en la base de licitación y/o formulario de presentación de propuestas.

Los miembros del equipo presentan un total de 10 o más meses de experiencia acumulada en los últimos 7 años (periodo entre el 2014 y el 2020) en cuanto a temáticas de la convocatoria.

Se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio, como el apoyo administrativo, servicio de cuidado infantil.

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 100% y hasta el 70% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 70% y hasta el 30% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	Menos del 30% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.

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

2.4.1.6 Con la población objetivo

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

Tiene relación con la experiencia del equipo en la población objetivo. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con las características de la población objetivo. La medición se realiza sumando la experiencia en meses de los últimos 7 años (2014 – 2020), de acuerdo al estándar establecido en la base de licitación y/o formulario de presentación de propuestas.

Los miembros del equipo presentan un total de 10 o más meses de experiencia acumulada en los últimos 7 años (periodo entre el 2014 y el 2020) con población objetivo descrita en Bases de licitación.

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 100% y hasta el 70% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 70% y hasta el 30% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	Menos del 30% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.

Para evaluación de este criterio, se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio (apoyo administrativo, cuidado infantil, etc.).

Se considerará como población objetivo lo definido en el punto N°3 de Aspectos Técnicos de Bases de Licitación.

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

2.4.2 Características Institucionales

2.4.2.1 Capacidad de infraestructura y equipamiento

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

- i. La proponente oferta disponibilidad de infraestructura comprometida para la ejecución, que permite un fácil acceso desde los usuarios participantes del proyecto, según lo solicitado en Bases de licitación.
- ii. El proponente define la forma en que garantizará la atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en Formulario de Presentación de Propuesta.

iii. El proponente compromete la totalidad de equipamiento requerido en la base de licitación en el punto Características de los proponentes, según lo solicitado en Bases de licitación.

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

2.4.3 Enfoque y Propuesta Metodológica

2.4.3.1 Metodología Propuesta

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

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

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

2.4.3.2 Coherencia Interna

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

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

Nota	Justificación
7	Cumple los cuatro criterios
5	Cumple con tres criterios
3	Cumple con dos criterios

1	Cumple con un criterio o No cumple los criterios o no presenta información
---	--

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

2.4.3.3 Enfoque de Género

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

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

2.5.1 Valor Agregado e Innovación

2.5.1.1 Valor Agregado e Innovación

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

Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

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

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

2.5.1.2 Articulación y complementariedad.

Evalúa la incorporación de productos que fortalecen la calidad de la ejecución del proyecto. Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

- Vinculación con otros actores del territorio del mundo público que aportan o potencian el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias (ejemplos como Unidades Municipales, servicios del Estado, organizaciones de la sociedad civil, etc.)
- Vinculación con otros actores del territorio del mundo privado que aportan o potencian el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias (ejemplos como Empresas, Universidades, Fundaciones, etc.)

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

2.6.1 Concentración de las Horas del Recurso Humano.

2.6.1.1 Disponibilidad HH del Equipo profesional

Este concepto se entiende como la carga laboral máxima (180 horas) que el FOSIS acepta, respecto de los integrantes del equipo, respecto de la propuesta misma, proyectos adjudicados o en aquellos que se encuentren en proceso de ejecución con el FOSIS.

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

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

2.7 Puntaje de Corte:

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

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

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PRIVADOS

ANTECEDENTES GENERALES

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

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

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

Este anexo está orientado a facilitar el trabajo de rendición de cuentas que los Ejecutores Privados deberán realizar, con ocasión de haber recibido fondos públicos y apoyar la labor de Supervisores de Proyectos y Revisores de las rendiciones de cuentas del FOSIS.

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

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

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

ÍNDICE.

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.	3
1.1	Modalidad de desembolso.	3
1.1.1	Modalidad de desembolso de anticipo.	3
1.1.2	Modalidad de desembolso contra producto.	3
1.2	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.	4
1.2.1	Ejecutor Privado.	4
1.2.2	Transferencia de recursos.	4
2.	GARANTÍAS.	4
2.2	Garantías de anticipo.	4
2.3	Garantías de fiel cumplimiento.	5
3.	GASTOS AUTORIZADOS.	5
3.1	Destino de los fondos transferidos.	5
3.2	Tipo de bienes que está permitido adquirir.	5
3.3	Servicios de terceros.	6
3.4	Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor.	6
3.5	Fragmentación de compras.	6
3.6	Gastos por fletes o traslado de bienes.	6
3.7	Gastos de movilización del Ejecutor.	6
3.8	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.	7
3.9	Rendición de gastos en recursos humanos.	7
4.	RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.	7
4.1	Plazo para la entrega de rendiciones.	8
4.2	Oportunidad de realización del gasto y pertinencia del mismo.	8
4.3	Documentación requerida para rendir cuentas.	9
4.4	Documentos de respaldo de los gastos rendidos:	10
4.4.1	Ítem recursos de inversión.	10
4.4.2	Otros ítems de gastos.	11
4.4.3	Gasto de sostenimiento.	13
4.4.4	Otros documentos.	14
4.4.5	Rendición de gastos realizados en el extranjero.	14
4.5	Aplicación Ley de redondeo.	14
4.6	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:	15
4.7	Aspectos revisados por el FOSIS:	16
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	16
6.	GLOSARIO.	17

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Modalidad de desembolso.

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

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.

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

1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.

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

1.2 Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

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

1.2.1 Ejecutor Privado.

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

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

1.2.2 Transferencia de recursos.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. GARANTÍAS.

Las garantías podrán ser constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Estas garantías deben ser de ejecución inmediata.

2.1 Garantías de anticipo.

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

El Ejecutor deberá siempre garantizar la totalidad de los fondos no gastados de cualquier anticipo previo, es decir, debe estar garantizado el saldo por rendir correspondiente a los anticipos anteriores

que no hayan sido utilizados, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más los nuevos fondos a anticipar.

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

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

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

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

2.2 Garantías de fiel cumplimiento.

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

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

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

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

3. GASTOS AUTORIZADOS.

3.1 Destino de los fondos transferidos.

Los fondos solo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios del proyecto adjudicado por el FOSIS y sus modificaciones. Estos fondos no podrán ser utilizados para una finalidad diferente de las propias del proyecto como, por ejemplo, tomar depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros. Tampoco será posible incluir gastos tales como: pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que no sean atinentes al proyecto, gastos destinados al pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, gastos por intereses, multas y moras, alcohol.

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

3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.

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

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

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

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

3.3 Servicios de terceros.

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

3.4 Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor.

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

3.5 Fragmentación de compras.

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

3.6 Gastos por fletes o traslado de bienes.

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

3.7 Gastos de movilización del Ejecutor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9 Rendición de gastos en recursos humanos.

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

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

4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.

Los recursos transferidos al Ejecutor deben ser informados y justificados, en virtud de las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia, es decir, los establecidos en la resolución N°30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de la o las normas que la reemplacen en el futuro.

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

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

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

El Ejecutor deberá hacer entrega del "Comprobante de Ingreso" que da cuenta de la recepción conforme del pago realizado por el FOSIS. El citado comprobante deberá estar firmado por el Ejecutor (representante legal en el caso de personas jurídicas) y deberá ser entregado dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2 Oportunidad de realización del gasto y pertinencia de este.

Los gastos deben realizarse con una fecha posterior a la fecha de la resolución que aprueba el contrato o convenio y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión posterior a la fecha de la resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término de la ejecución del proyecto).

Excepcionalmente, el FOSIS podrá autorizar que se realicen gastos desde la firma del contrato o convenio (antes de la fecha de la resolución), pero esto debe ser solicitado por el FOSIS.

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

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

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

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

4.3 Documentación requerida para rendir cuentas.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2 Formulario de rendición de cuentas.

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

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

- b) Procedimiento alternativo de rendición de cuentas:

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:

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

4.4.1 Ítem recursos de inversión.

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

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

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

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

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

4.4.2 Otros ítems de gastos.

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

- a) **Facturas en formato papel (autocopiativas) emitidas a nombre del Ejecutor o del FOSIS:** se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá adjuntar a la factura copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, la lista de asistencia a los talleres.
- b) **Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.
- c) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.
- d) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- e) **Boletas de venta electrónica sin detalle:** debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- f) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.
- g) **Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el

FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.

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

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

- h) Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del "Formato de Recibo" establecido por el FOSIS. Solo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- i) Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.
Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.
Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.
En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que se debe rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones o similar (ver letra l) correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto.
- j) Comprobante del pago realizado al recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto:** lo anterior se puede acreditar mediante copia de la transferencia bancaria, el depósito o el respaldo de que el cheque ha sido cobrado. Este comprobante da cuenta del pago efectivo al profesional que presta servicios al Ejecutor.
- k) Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- l) Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página personal del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- m) Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y el empleador.
- n) Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la liquidación de sueldo del mes anterior.
- o) Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos.
No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas.
Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado.
También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.
No está permitido fragmentar las compras (ver punto 3.5)

- p) Compras por internet:** se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.
- q) Arriendo de infraestructura:** cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredita la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.
- r) Rendición gastos en telefonía y datos** incurridos por el Ejecutor o por los profesionales contratados por éste: en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a que tanto él, así como el equipo de profesionales contratados por él que trabajen directamente con los usuarios, podrán rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:
- La Dirección Regional o el Nivel Central fijará un monto máximo que se podrá rendir por profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre del profesional, el comprobante de pago de la boleta y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
 - Si el profesional cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de recarga del celular pagado al contado y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.
- Los mismos respaldos (en lo que aplique) se solicitarán en caso de que el Ejecutor adquiera planes de celulares para sus profesionales.
- s) Rendición de gastos por uso de software de videoconferencias** (tipo Zoom o similares): en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a incurrir en gastos de uso de software de videoconferencias, podrán rendir estos gastos de la siguiente manera:
- El Ejecutor deberá acreditar que el uso del software ha sido realizado para el cumplimiento de las labores encomendadas por el FOSIS.
 - Sólo podrá rendir el uso correspondiente al tiempo de ejecución del proyecto en que fue necesario utilizar este tipo de software.
 - El Ejecutor debe adjuntar el comprobante del pago realizado y la boleta o voucher correspondiente al servicio contratado.

4.4.3 Gasto de sostenimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.4 Otros documentos.

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

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

4.4.5 Rendición de gastos realizados en el extranjero.

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

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

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

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

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

4.5 Aplicación Ley de redondeo.

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

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

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

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

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

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

- a) El comprobante contable, en ningún caso es un respaldo de la rendición de cuentas.
- b) Los respaldos asociados a ítems de recursos de inversión deben registrar de manera clara y legible el acuse de recibo por parte del usuario en el Acta de Traspaso cuando corresponda.
- c) Los respaldos de ítems de recursos de inversión deberán detallarse de acuerdo con los formatos entregados por la Dirección Regional o Nivel Central, según sea el caso, al inicio de las actividades del proyecto.
- d) La documentación entregada no debe presentar enmendaduras, debiendo consignar claramente la fecha, el monto pagado y el detalle de la compra en el formulario respectivo (si corresponde) con sus respectivas firmas.
- e) Los documentos tributarios deben ser auténticos, esto es, que toda factura o boleta debe estar vigente y timbrada, o con su validación electrónica ante el SII.
- f) Boletas de Honorarios o Facturas de Servicios correspondientes a servicios de terceros deberán ser extendidas a nombre del Ejecutor y detallar el servicio prestado. Se recomienda que estos servicios sean respaldados por un "Contrato de Servicio" cuando la prestación de éste se extienda por más de tres meses.
- g) Las facturas y boletas deben rendirse con el respectivo respaldo de haber sido pagadas. No se pueden rendir documentos cuyo pago no pueda ser acreditado por el Ejecutor. Los pagos pueden ser realizados en efectivo, con tarjeta de débito, mediante transferencia electrónica y/o cualquier otro medio de pago que permita acreditar que el documento se encuentra pagado al momento de presentar la rendición de gastos.
- h) No se aceptan pagos en cuotas o con cheques a fecha, cuando el FOSIS transfiera anticipadamente dichos recursos al Ejecutor. El incurrir en esta grave falta, facultará a la Dirección Regional o Nivel Central a evaluar dicha situación, pudiendo poner término anticipado al contrato y hacer efectivo el cobro de garantías si procediera.
- i) En el caso que la factura tuviera modificaciones, se podrá aceptar una nota de crédito y/o débito o bien se podrá anular la factura y volver emitirla.
- j) Al rendir gastos con facturas y boletas impresas en papel térmico (salvo las electrónicas, en que la impresión en papel se acompañe solo como apoyo a la rendición), el Ejecutor debe incluir la respectiva fotocopia de estos documentos para evitar que la información se borre con el paso del tiempo.
- k) Serán considerados documentos válidos en la rendición, las actas de traspaso de montos iguales o menores a \$2.000, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.
- l) Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales) o declaración jurada simple, siempre y cuando haya sido autorizada la pertinencia de dicho gasto, por escrito, por el respectivo Supervisor de proyecto.
- m) Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de garantías de anticipo o de fiel cumplimiento.
- n) En aquellos proyectos que requieren la construcción de infraestructura y la inversión de esta sea superior a \$2.000.000 se deberá presentar:
 - Propuesta Técnica aprobada por el supervisor de proyecto.
 - Factura por cada pago (anticipo, final o total, si corresponde).
 - Si es necesario entregar anticipo para el inicio de la ejecución, además de la factura por el pago, deberá presentarse el contrato de obra correspondiente.
- o) En el caso que el FOSIS autorice al Ejecutor a rendir gastos de combustible, sólo se debe rendir el voucher o la boleta de venta emitida por el proveedor, pero no ambos.

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

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

4.7 Aspectos revisados por el FOSIS:

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

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

- a) **Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada únicamente en el formulario de rendición entregado por el FOSIS, el orden en que se presenta la documentación de la rendición, las firmas requeridas, los timbres exigidos y la existencia de la documentación de respaldo.
- b) **Pertinencia y coherencia de los gastos:** este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que los montos se ajusten a los límites presupuestarios establecidos para el mismo, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentadas corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.
- c) **Exactitud de las operaciones aritméticas:** este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.
- d) **Legalidad del gasto:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación presentada sea en original, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.
- e) **Autenticidad de la documentación:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los instrumentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables, tales como documentos tributarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos o aquellos que defina el FOSIS en instructivos o en el propio contrato.
- f) **Consistencia de la información:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que el saldo de la cuenta bancaria y el saldo por rendir del proyecto sean consistentes.

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

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

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

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

Los recursos no rendidos y los gastos no aprobados formalmente por el FOSIS deben ser reintegrados en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del monto a reintegrar. Con todo, este plazo

no podrá exceder los 15 días corridos contados antes del término de la vigencia de la garantía de anticipo respectiva.

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

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

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

- a) Enviar por correo electrónico el Formulario de Reintegro junto con la boleta de depósito o la documentación de transferencia electrónica al Supervisor de proyecto;
- b) Ingresar por Oficina de Partes y/o su referente en provincias o territorios, el Formulario de Reintegro, incluyendo en cada una, copia de la boleta de depósito bancario o de la transferencia bancaria realizada.

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

6. GLOSARIO.

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

Anexo Gasto de Sostenimiento

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

Antecedentes del proyecto

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

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

Ejemplo 1: Rendición normal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES

PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS 2021

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores - Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas 2021 entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS se vinculen con las usuarias y usuarios, en representación de la institución.

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

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

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

OBJETIVOS COMUNICACIONALES

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

DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

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

Además, todo material que se entregue a las personas usuarias deberá incorporar exclusivamente el logo FOSIS. No se podrá incorporar otro logo sin autorización por escrito.

Cómo identificar un proyecto de ejecución presencial

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

PENDÓN INSTITUCIONAL

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

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

Cantidad de pendones: a evaluar con ECR

Costo máximo por este ítem: \$50.000

SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL

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

Costo máximo por este ítem: \$60.000

PROYECCIÓN DIGITAL



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

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

Cómo identificar un proyecto de ejecución remota

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

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

2. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

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

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

Costo máximo por este ítem: \$5.000 con porta credencial incluido

3. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES

El ejecutor podrá entregar a los participantes de los proyectos de emprendimiento, una pechera que los identifique como emprendedores/as apoyados por el FOSIS (se evaluará pertinencia con el ECR):

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

El ECR debe elegir cuál de las dos alternativas es la más pertinente en función del presupuesto disponible.

PECHERA DE MEZCLILLA

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo con cierre.

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

Cantidad: Una por cada participante

Costo máximo por este ítem: \$15.000

PECHERA DE GABARDINA

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

Cantidad: Una por cada participante

Costo máximo por este ítem: \$15.000

4. PENDONES PARA LA ORGANIZACIÓN

En el caso de que en el proyecto ejecutado participen más de 30 personas y los recursos no sean suficientes para cubrir el costo de entregar una pechera a cada participante, se puede optar por entregar 3 pendones para que la organización los pueda usar según lo necesite.

Los pendones podrán tener un diseño propio de cada organización y deben incluir una franja que ocupe al menos el 20% del diseño que señale que han sido apoyados por el FOSIS. El diseño de la franja será entregado por el FOSIS junto a todos los formatos.

El diseño deberá ser aprobado por escrito por el ECR, previo a su confección.

PENDÓN

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

Cantidad de pendones:

Costo máximo por este ítem: \$50.000 por cada uno.

SEÑALÉTICA

Señalética confeccionada en PVC, madera o metal (elegir uno, de acuerdo con los recursos y clima de la zona).

Costo máximo por este ítem: \$60.000 por cada una.

5. DIPLOMAS

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

DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN

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

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

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

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

Entendiendo posibles dificultades que pudieran existir para realizar ceremonias de cierre, en contextos especiales el diploma podrá ser enviado a las personas usuarias en formato PDF por correo electrónico (u otra vía digital) o se podrá enviar al domicilio del usuario o usuaria por servicio de correo, pudiendo incluir estos gastos en el ítem de Comunicación y Difusión.

6. CARTA PARA CAJA DE ALIMENTOS

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

7. REGISTRO DE CASOS

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable) para 05 agrupaciones, donde el ejecutor releva antecedentes clave.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 2 fotografías: una foto del participante, una foto del participante con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto. Si la foto es tomada por el mismo participante, se deben dar las indicaciones para que sean adecuadas a los requerimientos institucionales.

- El registro debe contar con la autorización firmada del participante para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra del usuario o usuaria o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.
- Este material se debe entregar al finalizar el proyecto.
- El FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto.
- Las fotos y las fichas deberán enviarse por mail al ECR, con copia al correo fotosfosis@fosis.gob.cl

8. ACTIVIDAD DE INICIO Y/O CIERRE

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

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

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

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

Las actividades públicas deben contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.
- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Locutor con experiencia. Se solicita contratar locutores con experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal. No podrán ser locutores aquellos/as profesionales que se desempeñen en el equipo ejecutor.

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

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

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

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

Costo máximo por este ítem:

9. RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Identificación del producto	Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda)
1.Pendón	\$50.000
2.Señalética	\$60.000
3.Perchera	\$15.000 c/u
4. Credencial	\$5.000 c/u
5. Certificados enmarcados	\$5.000 c/u (con marco incluido)

PROCEDIMIENTOS

10. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS

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

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

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

11. SALDO A COORDINAR CON COMUNICACIONES

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

Dentro del presupuesto, se debe considerar un monto par difusión, durante el programa o a su finalización, en algún medio escrito, Web, radial o televisivo, que se coordinará con el ECR.

12. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES

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

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

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

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

FORMATOS QUE FOSIS ENTREGA AL EJECUTOR

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

CONSIDERACIONES ADICIONALES

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

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

El ejecutor debe velar permanentemente por poner a disposición de los usuarios/as información relevante para que logren los objetivos a alcanzar con el proyecto y puedan ejercer su derecho a supervisar y controlar al FOSIS, al ejecutor y los demás colaboradores que intervengan en su

ejecución. Eso incluye informarles el cómo, el cuándo y para qué acceder a la Oficina de Atención Ciudadana del FOSIS.

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

IDEAS FUERZA

Cada ejecutor debe transmitir:

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

Cuidados con el lenguaje:

- La primera mención a la institución es siempre con su nombre completo, seguido de una coma y haciendo alusión al Ministerio de Desarrollo Social y Familia: Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El nombre del Ministerio de Desarrollo Social y Familia NUNCA debe abreviarse.
- Las regiones siempre se mencionan por su nombre. Ejemplo: Región de Tarapacá.
- Debe procurarse usar un lenguaje no sexista e inclusivo.



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Anexo

Guía para el Cuidado Infantil

2021

Gobierno de Chile



ÍNDICE

1.	Presentación	3
2.	Antecedentes y fundamentos que hacen imprescindible el servicio de cuidado infantil en el marco de la ejecución de los programas del FOSIS.....	4
3.	Objetivo de la Guía para el Cuidado Infantil	5
4.	Descripción general del servicio para el cuidado infantil	6
4.1	Generalidades	6
4.2	Destinatarios.....	6
5.	Condiciones para la implementación del cuidado infantil.	7
5.1	En relación con la autorización:	7
5.2	En relación con los monitores:.....	7
5.3	En relación con el espacio físico en el que se implementará el servicio:	8
5.4	En relación con las condiciones de seguridad, higiene y aseo:	8
5.4.1	Seguridad.....	9
5.4.2	Higiene	11
5.4.3	Aseo	12
5.5	En relación con el mobiliario y otros:.....	12
5.6	En relación con el horario del servicio de cuidado infantil:.....	13
5.7	En relación con el servicio de alimentación:	14
5.8	Aspectos de orden general:.....	14
6.	Orientaciones para el cuidador o cuidadora en torno a la organización de las actividades con los niños y niñas.	15
6.1	Consideraciones especiales en torno a la organización de las actividades.	15
6.2	Recomendaciones para el desarrollo de las actividades.....	16
6.3	Descripción y objetivos de las actividades de rutina.	16
6.4	Disposiciones para el cuidado de niños y niñas lactantes.....	18
	Anexo 1: Consentimiento Informado Servicio Cuidado Infantil	21
	Anexo 2: Registro de Antecedentes del niño o niña.....	22



Antecedentes y orientaciones para la implementación del servicio complementario a la ejecución de los programas del FOSIS

1. PRESENTACIÓN

El presente documento expone un conjunto de orientaciones específicas consideradas como marco de operación, para todos los casos en que los ejecutores de los programas del FOSIS, deban, según las bases de los mismos, implementar el servicio de cuidado infantil.

Para comprender el sentido de este servicio, el documento aborda de manera inicial, una serie de antecedentes y fundamentos que explican la necesidad de contar con un servicio especializado en cuidado de niños y niñas, de manera paralela a las actividades de orden grupal que implementan los proyectos licitados en el marco de cada uno de los programas.

Adicionalmente, el documento describe orientaciones de carácter general, sobre los aspectos básicos que deben ser tomados en cuenta al momento de planificar y desarrollar actividades de cuidado infantil, junto a una serie de estrategias metodológicas específicas, vinculadas temáticamente con las actividades grupales que desarrollan las madres, padres o adultos responsables en los diferentes proyectos según sea el programa específico que le da origen.

Este documento será entregado a todas las entidades ejecutoras, públicas o privadas, con las que el FOSIS, a través de sus direcciones regionales, haya suscrito contratos de ejecución de programas que tengan considerada, entre sus líneas de acción y su marco presupuestario, la implementación del servicio de cuidado infantil.

Se espera que los ejecutores (públicos o privados) adopten las orientaciones descritas y tomen todas las medidas necesarias, a fin de garantizar un servicio de calidad para los niños y niñas, hijos o hijas de las personas (hombres o mujeres), que participan de los proyectos que tienen bajo su responsabilidad. Se distinguen en la presente guía temas que son considerados como mínimos para la prestación del servicio y otros que pueden ser considerados como deseables, dadas las diversas condiciones en que se desarrollan las actividades de los proyectos. Se espera de los ejecutores que las acciones que se realicen en torno al cuidado infantil se acerquen lo más posible a la situación deseable entendida como óptima. Queda establecido que este servicio es susceptible de supervisión de parte del Agente de Desarrollo Local, que tenga a su cargo el proyecto que el ejecutor realiza.

Por último, es importante considerar, que pueden existir adaptaciones según la modalidad de ejecución del proyecto, tales como modificaciones a las condiciones de seguridad definidas por normativas sanitarias vigentes según el contexto. Según esto, es posible financiar el desarrollo de material didáctico (cápsulas, guías educativas,



entre otros), cambio de perfil profesional (psicopedagogos, por ejemplo) que sirva de apoyo para el trabajo con los niños y niñas en modalidad remota; y en general todas las adaptaciones necesarias para el cumplimiento de lo señalado en el presente anexo.

2. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS QUE HACEN IMPRESCINDIBLE EL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL FOSIS.

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

De tal manera, la acción institucional tiene un claro énfasis en las oportunidades que se abren a las personas con las que trabaja, para que a partir de las habilidades que generan y de las herramientas que adquieren, se apropien de nuevas oportunidades que propicien su inclusión social y económica. En tal sentido, la responsabilidad institucional y el esfuerzo de la gestión programática, debe garantizar igualdad de acceso e igualdad de resultados.

Para ello debe organizar su trabajo, considerando todas las variables que aseguren la participación de las/os usuarias/os en los proyectos y servicios que pone a disposición.

El FOSIS, se propuso garantizar la participación de hombres y mujeres pertenecientes a los grupos objetivo y territorios en los que implementa su acción institucional, cuyo impedimento principal para incluirse en las iniciativas orientadas a superar alguna condición de pobreza, es que no cuentan con alternativas seguras para el cuidado de niños y niñas, durante la ejecución de los proyectos.

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

La incorporación del servicio de cuidado infantil en los programas que desarrolla el FOSIS, responde a dichos planteamientos y se sustenta adicionalmente en otros fundamentos de orden estratégico, que se inscriben en los principales lineamientos de las políticas sociales, a saber.



La protección a la infancia como tarea prioritaria

Chile suscribió el año 1990 la Convención de los Derechos del Niño, estableciendo así un compromiso con la comunidad internacional, y con sus niños, niñas y adolescentes de trabajar para el pleno cumplimiento de estos derechos sin discriminación de ningún tipo, ya que las etapas iniciales de la vida son claves para el desarrollo futuro de las personas. Es en los primeros años donde se sientan las bases para la formación de las capacidades fundamentales de un individuo tanto en el ámbito emocional, conductual como cognitivo. Si durante la infancia, etapa de alta potencialidad y vulnerabilidad, no se proveen los estímulos y cuidados correctos, se pierden valiosas oportunidades en el desarrollo de las habilidades de la persona.

En este marco, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, espera constituirse en soporte para el Sistema de Protección Integral a la Infancia, Chile Crece Contigo, que tiene como misión acompañar, proteger y apoyar integralmente, a todos los niños, niñas y sus familias, a través de acciones y servicios de carácter universal, así como focalizando apoyos especiales a aquellos que presentan alguna vulnerabilidad mayor, desde dos vertientes complementarias entre sí, a saber:

- La propia acción institucional, distinguiendo en ello, la oferta programática actualmente comprometida y las innovaciones en materia de apoyo al desarrollo de los niños y niñas, a través de la implementación de la línea de cuidado infantil.
- El aporte al diseño e implementación del Sistema Integrado de Protección a la Infancia, en las áreas concordantes y pertinentes a la lógica de intervención e inversión institucional.

3. OBJETIVO DE LA GUÍA PARA EL CUIDADO INFANTIL

El principal propósito de la “Guía para el Cuidado Infantil”, es contribuir al desarrollo del servicio de cuidado infantil que deben realizar los ejecutores en el marco de los programas del FOSIS, poniendo a su disposición un conjunto de orientaciones metodológicas para la organización de actividades con niños y niñas, incorporando en dicho servicio el enfoque de derechos, la perspectiva de género, la promoción de la igualdad de oportunidades y el desarrollo de habilidades sociales necesarias para establecer relaciones sanas (aspectos básicos que deben ser considerados al momento de planificar y desarrollar las actividades diarias de cuidado infantil).

Adicionalmente, el presente documento describe orientaciones sobre las condiciones que se entienden como mínimas o requerimientos y las deseables u óptimas para la implementación de este servicio



4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PARA EL CUIDADO INFANTIL

4.1 Generalidades

El servicio de cuidado infantil es parte de las responsabilidades que asume el ejecutor de proyectos del FOSIS desde el momento en que postula a la licitación y toma conocimiento de los servicios que deberá ofrecer a la/os usuarias/os del proyecto.

Requerimientos mínimos:

- La presentación de un plan de trabajo, en el que conste la organización del servicio de cuidado infantil, según las instrucciones entregadas por el FOSIS.
- La participación de los niños y niñas en la experiencia de cuidado infantil deberá ser autorizada por los padres o adulto responsable, de manera escrita, por un **consentimiento informado** (anexo 1 de la presente Guía) Esto implica que el apoderado deberá firmar el consentimiento, asumiendo ciertas responsabilidades, y además colaborar al monitor el relleno de una **guía de registro de antecedentes** (anexo 2 de la presente Guía) a realizarse para cada uno de los niños y niñas que participen del servicio.
- Que el servicio de cuidado de niños y niñas esté disponible para hijos, hijas, niños y niñas que están bajo el cuidado de adultos – hombres o mujeres – que han sido seleccionados para participar en el proyecto que el FOSIS ha contratado con el ejecutor.
- Que el ejecutor deberá otorgar todas las facilidades para que los padres o cuidadores puedan llevar a los niños y niñas al lugar en que se llevará a efecto el servicio de cuidado infantil.

La única razón por la cual los niños y niñas no sean considerados en la prestación del servicio, es que los padres o cuidadores declaren que no requieren del cuidado infantil, pues cuentan con otro adulto que se haga responsable de ellos mientras duren las actividades grupales del proyecto. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas, a los que está dirigido el servicio. Por el contrario, deberá procurar las mejores condiciones de cuidado a los niños y niñas, especialmente si requieren de algún tipo de atención especializada.

4.2 Destinatarios

Niños y niñas de entre 0 y 14 años, cuyos padres o adultos que los cuidan están participando en proyectos contratados por FOSIS, de los siguientes programas:

- Yo Emprendo



- Yo Emprendo Semilla
- Yo Trabajo – Apoyo a tu Plan Laboral
- Acción
- Violencia Rural
-

5. CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CUIDADO INFANTIL.

El servicio de cuidado infantil debe contar con un conjunto de condiciones mínimas y otras que se espera se cumplan y que se distinguen como óptimas o deseables, que permitan garantizar la integridad física, afectiva y emocional de los niños y niñas durante el tiempo que sus padres, madres o adultos responsables están participando en las actividades grupales en el marco de los programas en ejecución.

El servicio debe considerar condiciones que permitan trabajar en un espacio físico adecuado para el número y edades de los niños y niñas, con mobiliarios, condiciones de seguridad, aseo e higiene y otros aspectos de orden general, tales como horario del servicio, servicio de colación.

5.1 En relación con la autorización:

Todos los niños y niñas deberán contar con una autorización o consentimiento informado (anexo 1) por escrito de la madre, el padre o el adulto responsable de su tutela, aún cuando el adulto esté en el recinto.

5.2 En relación con los monitores:

Se entenderá como **monitor**, a la o las personas que tendrán bajo su responsabilidad a los niños y niñas, que asisten a las actividades de cuidado infantil durante el desarrollo de las actividades grupales a las que asisten los padres o cuidadores.

Como mínimo se requiere que:

- Los monitores sean profesionales en educación, técnicos especializados en el trabajo con niños y niñas, o en su defecto monitores comunitarios, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y/o niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.
- El ejecutor velando por la idoneidad de las personas que estarán a cargo de los niños y niñas, solicite un **certificado de antecedentes** que acredite que ésta(s) está(n) en condiciones de realizar esta función, es decir que no registre inhabilidades para trabajar con niños y niñas. Esto permitirá entregar mayor

seguridad para los niños y niñas y tranquilidad a los padres. Este certificado debe estar disponible al momento de su contratación, como está indicado en la base de licitación.

- Los monitores/as sean los mismos durante todo el periodo de prestación del servicio de cuidado infantil, salvo por modificaciones que se señalen en las bases programáticas o bajo situaciones que sean justificadas y aprobadas por FOSIS. Es importante que los monitores o monitoras **no alternen su permanencia mientras dure el servicio de cuidado infantil**, de manera de facilitar la integración de los niños y niñas.

Es deseable, por otra parte, que:

- Al menos uno de los cuidadores a cargo tenga un certificado de primeros auxilios.
- Se considere una proporción de seis niños y niñas de hasta 10 años y de doce niños y niñas desde 11 a 14 años por monitor/a, de manera de asegurarles una buena y adecuada atención.

5.3 En relación con el espacio físico en el que se implementará el servicio:

La situación óptima es que el servicio sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla las actividades colectivas con los padres o cuidadores de los niños y niñas.

En su defecto y **sólo si, aún hechas todas las gestiones del caso, no sea posible implementarlo en el mismo recinto**, el servicio de cuidado infantil podrá ser implementado en el recinto más próximo al lugar en que se desarrollarán las actividades de talleres de los adultos responsables. En este caso el lugar definido debe ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso que permita que en caso de urgencia el adulto responsable que participa del taller tenga la posibilidad de llegar de manera rápida y expedita al lugar donde se encuentran los niños y niñas. De lo contrario no se cumple el objetivo, que es proporcionar tranquilidad y fácil acceso a los padres o adultos responsables de los niños y niñas. El financiamiento de los proyectos considera entre sus ítems, presupuesto para contratar o arrendar el uso de un recinto apropiado.

Será responsabilidad del ejecutor garantizar que el recinto en el que se implementa el servicio cuente con las condiciones de seguridad imprescindibles para los niños y niñas. Este requerimiento será supervisado por el Agente de Desarrollo local (ADL) o Supervisor del FOSIS, responsable del proyecto.

5.4 En relación con las condiciones de seguridad, higiene y aseo:

Será responsabilidad del ejecutor velar por que el recinto en el que se implementa el servicio de cuidado infantil cuente con las condiciones de seguridad, aseo e higiene, imprescindibles, para los niños y niñas.

5.4.1 Seguridad

Como mínimo se contempla que:

- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización.
- El espacio disponga de agua potable y servicios higiénicos suficientes y adecuados para el número de niños y niñas que están haciendo uso del servicio. Se debe vigilar de manera especial la limpieza y el aseo para evitar contagios u enfermedades.
- El espacio o sala donde se realiza el programa de cuidado infantil debe contar con un botiquín de primeros auxilios **que incluya los siguientes elementos:** *Manual de primeros auxilios* (se sugiere Manual disponible en página web de Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/>), *gasa estéril, cinta adhesiva, algodón, alcohol, termómetro, tijera, suero fisiológico y un extintor de incendios*. Junto con lo anterior, el monitor deberá contar con un “cuaderno de hechos” para registrar antecedentes importantes del quehacer diario de la sala. Estos elementos deben estar disponibles en las salas en que se trabaje al momento de prestar el servicio, no es necesario que estén de forma permanente en dichos espacios, pero sí mientras están ahí los niños y niñas.
- En particular para el caso de los niños y niñas lactantes que usan pañales, se deberá considerar un espacio seguro para el cambio en los casos en que se requiera. Para ello, el recinto deberá tener los elementos necesarios que reúnan las condiciones adecuadas para la muda, se destaca que la colchoneta sea de algún material que evite el deslizamiento y/o las caídas, que se cuente con una pechera exclusiva de muda, que se cuente con alcohol o algún desinfectante adecuado, que existe en el área de muda un basurero con tapa para depositar desechos, entre otros.
- Para los niños y niñas con discapacidad física, se deberán considerar facilidades que permitan para asegurar su fácil acceso y desplazamiento por el lugar y así permitir su total integración (como por ejemplo rampas, en caso de ser necesario).
- El lugar debe tener cierres que impidan que los niños y niñas se alejen de la sala y salgan con facilidad (cierres perimetrales, puertas u otros que brinden seguridad a los niños y niñas).
- Se debe cautelar que no haya animales cerca o en el mismo recinto, especialmente perros que puedan dañar a los niños y niñas (mordeduras, contagio de infecciones, alergias, entre otros).
- Los niños y niñas **nunca deben quedar solos, bajo ninguna circunstancia**. Tener especial cuidado en este aspecto en caso de accidente, emergencia o en caso de que la persona monitorea deba ausentarse momentáneamente para ir al baño, acompañar a una niña o niño, entre otras situaciones excepcionales.

- El ejecutor debe garantizar que los niños y niñas, sean retirados de las actividades de cuidado infantil, exclusivamente por los adultos responsables y en las mismas condiciones en que entraron. Lo que significa evitar al máximo la ocurrencia de accidentes, la pérdida de efectos personales, o cualquier circunstancia que pueda lesionar afectiva o físicamente a los niños y niñas.

Como deseable u óptimo se sugiere considerar lo siguiente:

- Que el recinto cuente con cierre perimetral, de manera que si los niños y niñas salen a la zona del patio queden resguardados. En el caso de los niños y niñas menores de 2 años, se requiere un espacio seguro por el que no transiten niños que se desplazan a mayor velocidad ni animales que puedan representar peligro para ellos, por lo que corresponde una zona de patio tipo corral, que se encuentre lo más cercano posible a su sala.
- Que el recinto, es decir las salas, el patio y los servicios higiénicos cuente con un sistema de luz eléctrica con sus conexiones y enchufes en óptimas condiciones de instalación; sin cables eléctricos expuestos y/o enchufes en mal estado al alcance de los niños y niñas. Se sugiere tener tapas para los enchufes.
- Que el recinto no tenga desniveles, hoyos, ni objetos sueltos que provoquen caídas o accidentes. En general el recinto debiese permitir el desplazamiento de los niños y niñas, sin riesgos. Además, tener muros que no constituyan riesgos de ningún tipo para ellos/as (superficies irregulares, clavos en relieve, ventanas abiertas en altura, vidrios rotos, etc.).
- Que el mobiliario de la sala y de los servicios higiénicos estén firmemente asentados y estabilizados, especialmente aquellos muebles en altura, evitando que puedan deslizarse golpeando a los niños y niñas participantes.

Que el ejecutor tome todas las medidas necesarias para garantizar que el recinto cuente con las condiciones básicas de seguridad para velar por la integridad de los niños y niñas asistentes (ej. que las puertas abran hacia fuera).

Consideraciones Importantes

Al recibir al niño o niña el monitor debe:

- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, infecciones o algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando, **dejarlo registrado en un “cuaderno de hechos”**, con fecha y hora, como medio de respaldo para el monitor, y conversarlo con el apoderado al término de la actividad. En caso de sospecha de lesión que podría responder a maltrato u

abuso, comentarlo al ADL para evaluar los pasos a seguir para abordar la situación (posiblemente realizar derivación a organismos que trabajen con niñez, tal como OPD).

- Consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada. En el caso de que el niño o niña se esté incorporando luego de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse a la sala; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado por el apoderado, no por el monitor.
- Constatar que el niño o niña trae ropa de cambio y pañales (en caso de necesitarlo).

5.4.2 Higiene

Como mínimo se contempla que:

- En el tramo etario entre 0 y 2 años puede haber niños y niñas que estén iniciando el desplazamiento por gateo o marcha. Para ello se recomienda precaver la limpieza del suelo pues naturalmente se constituye en una superficie de contacto permanente. Adicionalmente este grupo de niños y niñas, requiere atención y estimulación de la tarea en que se encuentran empeñados (marcha o gateo).
- Es de suma importancia que los cuidadores o cuidadoras estén atentos y respondan en forma personalizada a las necesidades básicas de higiene y bienestar de todos los niños y niñas, siendo satisfechas cada vez que lo requieran.
- Para garantizar la higiene en los niños y niñas es indispensable contar con los siguientes materiales: papel higiénico, toalla de papel (para ser utilizados en el secado de manos, cara y después de la muda), jabón líquido y guantes de látex para la muda.
- El recinto deberá tener acceso a lavamanos que permita que los niños y niñas puedan lavarse las manos, antes de tomar la colación o luego de realizar actividades.
- Es indispensable que el recinto cuente con ventilación, esté libre de humedad, permanezca aseado.

Como deseable u óptimo se sugiere considerar lo siguiente:

- En la medida de lo posible, según la condición de los espacios, se sugiere que los servicios higiénicos sean distribuidos de la siguiente manera para los **niños y niñas mayores de 2 años, y separados por sexo a partir de los 6 años**: un lavamanos y 1 W.C, cada 15 niños y niñas. Y en el caso de los **niños y niñas menores**

de 2 años, tener dispuesta una zona con las condiciones adecuadas para los que usan pañales y considerar lo siguiente:

- Un W.C. especial (pequeño), 1 mudador, 1 lavamanos cada 6 niños y niñas.
- Para el aseo personal y/o mudas de los lactantes incorporar en los servicios higiénicos una media tina, que vaya colindada con el o los mudadores (ambos a 1 metro de altura).
- Que los servicios higiénicos estén incorporados en los espacios (sala) donde se realizará el programa de cuidado infantil.
- Contar con una sala de amamantamiento.
- El uso de los servicios higiénicos contemplado hasta los 2 años puede ser extendido a niños y niñas de hasta máximo 3 años, si corresponde.

5.4.3 Aseo

Para el aseo de los servicios higiénicos y salas se debe contar con los siguientes insumos: escobillón o escoba, pala, traperos o mopa, basurero con tapa, bolsas de basura, desinfectante líquido, trapo, papel de toalla, algodón y alcohol (limpieza de mudadores) y cloro (desinfección servicios higiénicos).

5.5 En relación con el mobiliario y otros:

Como mínimo se contempla la existencia del siguiente mobiliario:

- Percheros o una caja amplia en que cada niño y niña cuelgue o deje sus pertenencias.
- Una repisa, estante o caja plástica o de cartón para ubicar el material que se utilizará a diario, como también los trabajos de los niños y niñas.
- Una silla por cada niño y niña a partir de los 2 años, acorde a las edades.
- Mesas donde cada niño y niña pueda trabajar de manera cómoda (mesa redonda, cuadrada, rectangular o tablón).
- Juegos o juguetes para niños de acuerdo a las diferentes edades.



Como deseable y óptimo se considera la existencia del siguiente mobiliario:

- Sillas nido o similar para niños y niñas entre 0 y 2 años, de manera de proporcionarles bienestar, es decir que estén cómodos.
- Cunas tipo corral¹ (para niños y niñas que no caminan).
- Colchonetas² para diferentes usos: descanso, sentarse ejercicios y juegos.
- Sillas nido³ (para niños y niñas menores de 6 meses).
- Escritorio y material de estudio para niños de 6 a 10 años, considerando que se encuentran en época escolar y deben ser consideradas las condiciones mínimas de estudio.
- Estos elementos óptimos eventualmente podrían ser considerados por el ejecutor o bien ser requeridos a los adultos responsables de los niños y niñas, en caso de que contaran con ellos o similares.

5.6 En relación con el horario del servicio de cuidado infantil:

El horario y la duración del servicio de cuidado infantil, debe ser exactamente igual al horario y duración de las actividades de carácter colectivo de los padres/madres o adultos responsables de los niños y niñas, en consecuencia, el servicio no puede comenzar mucho antes del inicio o terminar mucho después de la finalización de tales actividades. Se debe contemplar un margen para que los padres y las madres y adultos a cargo puedan llegar a dejar y puedan luego retirar a los niños y niñas, considerando la duración de la actividad. En el caso particular de los niños y niñas menores de 2 años, el ejecutor debe considerar un periodo de adaptación, el cual se estima entre 15 a 30 minutos antes de comenzar el horario formal de los talleres.

Cabe precisar que no se puede negar el ingreso a los niños y niñas, por razones de atraso de los adultos, en ninguna circunstancia.

Para todos los efectos se entenderá que el servicio de cuidado infantil debe estar disponible desde el momento en que el primero de los niños y niñas llega al recinto y finaliza, una vez que el último de los niños y niñas es retirado por sus padres participantes de las actividades grupales de los proyectos. La persona que retira al niño

¹ El ejecutor debe conocer previamente el número estimado de niños que requiera este equipamiento con el objeto de responder adecuadamente al requerimiento del grupo.

² Ídem

³ Ídem



debe estar debidamente acreditada, siendo ésta el adulto que firmó al inicio de la actividad. De lo contrario el cuidador deberá comunicarse telefónicamente con el apoderado para pedir la autorización del retiro.

Lo anterior implica que el ejecutor debe considerar tiempo previo y posterior al cuidado de los niños y niñas. No puede habilitar o deshabilitar el recinto, mientras los niños y niñas se encuentren presente en éste.

5.7 En relación con el servicio de alimentación:

Es requerimiento que los ejecutores consideren como parte del servicio, la entrega de una colación liviana a los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado⁴ (leche, yogurt, jugo de frutas) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido⁵ (sándwich, queque u otro similar). Adicionalmente se puede considerar frutas (sólo si existe agua potable para lavarlas). Se sugiere ofrecer colación saludable.

La colación que se entregará a los niños y niñas participantes debe ser chequeada anteriormente con el adulto responsable, para verificar que ninguno de estos alimentos pueda generar alguna reacción alérgica en los niños y niñas (datos que además deben estar incorporados en el registro de antecedentes (anexo 2) de cada niño y niña).

El momento de la colación deberá ser incluido en el plan diario de trabajo.

5.8 Aspectos de orden general:

Es requerimiento contar con los siguientes servicios de emergencia dentro del programa:

- El cuidador o cuidadora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados de emergencia, en el que se registren los números de los padres, madres o adulto responsable y los números de asistencia para casos de urgencia, sobre todo en caso de que el lugar donde estén los niños y niñas no esté en el mismo recinto que los adultos.

⁴ No se puede manipular alimentos.

⁵ Ídem



- Cada cuidador o cuidadora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

*En el **caso de que ocurriese un accidente**, el monitor deberá recurrir de inmediato al adulto responsable y al miembro del equipo ejecutor responsable de la actividad, y en conjunto se deberán tomar las medidas más pertinentes para abordar la situación.

6. ORIENTACIONES PARA EL CUIDADOR O CUIDADORA EN TORNO A LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON LOS NIÑOS Y NIÑAS.

6.1 Consideraciones especiales en torno a la organización de las actividades.

- La organización del tiempo debe ser racional, es decir debe ajustarse a las características y el ritmo de los niños y niñas participantes.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.
- Debe ser flexible, vale decir, debe permitir ajustarse sobre la marcha dependiendo de la disposición e interés de los niños y niñas. Esta particularidad debe ser considerada, ya que eventualmente puede surgir un evento personal o colectivo que impone un curso de acción diferente. Lo importante es brindar un momento de confort y bienestar a los niños y niñas.
- Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza, entre niños, niñas y cuidadores.
- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades colectivas de los adultos responsable, los niños y niñas preparen una finalización del servicio de cuidado, preparando alguna actividad de tipo cultural o muestra de trabajos realizados.

6.2 Recomendaciones para el desarrollo de las actividades.

Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 0 a 12 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse con facilidad a las necesidades comunes del grupo que lo desarrolla y a las individuales de cada niño y niña, de acuerdo a sus características y etapa de desarrollo. Todo esto basándose en los derechos fundamentales de la infancia, reconociendo las necesidades y potencialidades de los niños y niñas en sus distintas edades, el contexto económico, social, cultural y geográfico donde crecen y se desenvuelven.

- Es fundamental que los niños y niñas observen que el cuidador o cuidadora pone en práctica lo que le quiere transmitir (educar con el ejemplo).

6.3 Descripción y objetivos de las actividades de rutina.

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

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y su padre, madre o adulto responsable se sientan plenamente acogidos desde el punto de vista afectivo de parte de los cuidadores o cuidadoras, facilitando así la transición desde el hogar al espacio donde se desarrollará el programa de cuidado infantil y la separación entre el niño y niña y la figura significativa del hogar, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años.

Durante este período, el rol del cuidador o cuidadora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándolos a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros, colgar pertenencias, lavarse las manos, etc. A su vez, es importante recibir a las mamás, papás u otros adultos responsables que vayan a dejar a los niños y niñas, con el fin de conversar con ellos, recibir consultas, entregar información pertinente y firmar hoja de asistencia diaria.

2º Momento de conversación (círculo):

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

El cuidador o cuidadora, a través de la conversación, puede sensibilizar a los niños y niñas en relación con los sentimientos de las personas y los propios, compartir con ellos experiencias que les ayuden a entender los puntos de vista de otros. Para ello el cuidador debe utilizar los mismos calificativos y tonos de voz al referirse a las niñas y niños para enfrentar distintas situaciones durante su cuidado, evitando de esta forma los prejuicios, las discriminaciones y los estereotipos en el trato, así como deberá poner atención también al lenguaje no verbal en su relación con los niños y niñas.

3º Actividad central:

Es el momento más importante dentro de la jornada, donde se desarrollan distintas actividades creativas en forma individual o grupal. Se trata de realizar en este momento en que la capacidad de concentración de los niños se encuentra más abierta y descansada.

Se refiere específicamente al momento en que el cuidador o la cuidadora facilita a los niños y niñas la posibilidad de que dispongan de una serie de materiales para realizar la actividad central de la jornada: experimentando, proyectando, dialogando, interactuando con sus pares, resolviendo problemas, construyendo y creando.

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

Recomendaciones para el cuidador o cuidadora en relación con las actividades centrales:

- Estar atenta/o a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realiza las actividades, algunos podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.
- El apoyo significa estar cerca del niño o niña, observarlo cuidadosamente, si es posible haciendo preguntas o comentarios que enriquezcan los aprendizajes de éstos y a su vez favorezcan el conocimiento del cuidador o cuidadora.
- Si un niño o niña no desea trabajar o la actividad no lo motiva, luego de la invitación previa, déjelo por un momento, siempre observándolo, inténtelo con una invitación personal. Recuerde que hay niños y niñas que lo necesitan.
- Se recomienda contar con todos los materiales con anticipación.
- Se aconseja que cada sesión o actividad dirigida no exceda los 15 a 30 minutos de duración aproximadamente, tiempo que además debe adaptarse a las características, interés y ritmo del grupo. Proponiendo un máximo de 2 actividades dirigidas por cada jornada (4 a 5 horas) de cuidado infantil.

4º Colación compartida:



Finalizada la actividad anterior, se recomienda continuar con un momento para compartir una colación. Se trata de generar un momento distendido, en el que todos los niños y niñas del grupo se sientan y comparten la colación. Los cuidadores o cuidadoras deben estar junto a los niños y niñas, acompañarlos, conversar con ellos, sin obligar o apurar, respetando el ritmo de ingesta de cada niño o niña, en un ambiente cálido, afectuoso, relajado y familiar.

5º Actividad libre:

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

Aun cuando se defina como una actividad libre, sin formato, los cuidadores o cuidadoras deben estar presentes en el mismo espacio en que están los niños y niñas y sin interferir en el desarrollo de las acciones que emprendan los niños y niñas, estar atentos a cualquier necesidad, desde ayudar con alguna dificultad, mediar en diferencias que se pueden dar entre los niños y niñas, participar en los juegos si son solicitados, entre las principales.

El propósito de este momento es proporcionar a los niños y niñas experiencias en espacios o ambientes distintos al de su sala habitual, que les permita ir adquiriendo un conocimiento progresivo de su entorno más inmediato y potenciar así su capacidad de convivencia y autonomía.

6º Conversación final (evaluación de la jornada):

Al momento de finalizar la programación de actividades y resguardando el tiempo suficiente para este momento, se trata de hacer la última conversación con los niños y niñas para compartir impresiones sobre lo realizado. En este momento, al igual que en el primer momento de conversación se recomienda que todos los niños y niñas se sienten en un círculo, independiente de la edad. En este caso, opera un principio pedagógico que indica que niños y niñas de diferentes edades potencian el desarrollo de nuevas habilidades (cognitivas, sociales y destrezas motrices).

6.4 Disposiciones para el cuidado de niños y niñas lactantes.

Para el adecuado cuidado de los niños y niñas de entre 0 y 2 años es crucial resguardar lo siguiente en la organización del servicio a brindar:

Se debe considerar un tiempo de transición entre que el niño de esta edad llega y queda en manos del monitor. Especialmente a partir de los 4-5 meses el adulto que lo trae debe explicarle al niño que se queda por un rato con el monitor (nombrándolo) y que vuelve luego a buscarlo.

Los niños y niñas que se ubican en este tramo etario son los de mayor vulnerabilidad, básicamente por la escasa construcción de lenguaje que han desarrollado, lo que impide que puedan dar a conocer lo que les pasa de manera directa. Frente a dicho “impedimento” los niños y niñas recurren, en la mayoría de los casos, al llanto como mecanismo innato de comunicación. En consecuencia, el llanto debe ser considerado como una señal que puede estar indicando variados motivos, como por ejemplo sentirse extraño frente a personas inicialmente desconocidas, requerir cambio de pañales, tener hambre o sueño o el inicio de alguna dolencia que es necesario observar.

Frente a tales señales, es necesario poner toda la atención por parte de los adultos que lo cuidarán, de manera que pueda rápidamente establecer una relación con significado para el niño o niña y para aprender a reconocer el sentido que puede tener el llanto (por qué llora). Es necesario recalcar la necesidad de descartar como motivo de llanto “la maña”. Esa explicación limita las posibilidades de entender que es lo que sucede a niños que no saben aún comunicar su sentir.

Se recomienda tener al alcance de ellos, juegos didácticos, de piezas grandes que no puedan llevarse a la boca, evitando accidentes por atragantamiento. El tamaño del material para este grupo debe ser lo suficientemente grande y lo suficientemente liviano, como para que lo puedan manipular. Se recomienda contar con material plástico no tóxico, lavable.

Las actividades preferentes para este grupo de niños y niñas son las musicales, corporales, con material didáctico entre las principales.

Si los niños y niñas son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.

La manera de abordar estas actividades será a través de temas o contenidos asociados a los contenidos centrales de los proyectos en los que los adultos participan.

Entonces, si el proyecto corresponde al programa Yo Emprendo Semilla, orientado al desarrollo de un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, el contenido o tema central de las actividades con los niños y niñas, podría ser por ejemplo, “el trabajo de los adultos”.

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

- Para los niños de 3 a 6 años: Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc.



- Para los niños escolares: Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc.

ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO SERVICIO CUIDADO INFANTIL

Por medio del siguiente documento se busca informar sobre el **derecho** de contar con servicio de cuidados infantiles para su hijo, hija, o tutelado, durante el transcurso de las sesiones de programas FOSIS, así como también de sus **deberes** como adulto responsable para con este servicio.

1. El FOSIS, se propuso garantizar la participación de hombres y mujeres pertenecientes a los grupos objetivos y territorios en los que implementa su acción, cuyo impedimento principal para incluirse en las iniciativas orientadas a superar alguna condición de pobreza, es que **no cuentan con alternativas seguras para el cuidado de niños y niñas**, durante la ejecución de los proyectos.
2. La única razón por la cual los niños y niñas no sean considerados en la prestación del servicio, es que los padres o cuidadores declaren que no requieren del cuidado infantil, pues cuentan con otro adulto que se haga responsable de ellos mientras duren las actividades grupales del proyecto. **El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas**, a los que está dirigido el servicio. Por el contrario, deberá procurar las mejores condiciones de cuidado a los niños y niñas, especialmente si requieren de algún tipo de atención especializada.
3. En relación con el servicio de cuidado de niños y niñas durante el momento en que sus padres o cuidadores participan en actividades grupales de los proyectos, se constituye en una **oportunidad de ser un aporte al desarrollo de las capacidades de los niños y niñas**, en la medida que provee experiencias formativas adecuadas a su etapa de vida.
4. El adulto responsable deberá comprometerse a entregar a la llegada, **ropa de cambio, pañales**, en caso de ser necesario, y **alimentación**, si el niño o niña tuviese restricciones alimentarias para consumir lo que provee el servicio.
5. En caso de accidente, el adulto responsable, en conjunto con el monitor, deberán tomar las medidas para abordar la situación. Es deber del monitor, recurrir inmediatamente al apoderado para comunicar el hecho, así como también del apoderado colaborar en la toma de decisión.

Teniendo claro lo anterior, yo _____, RUT _____,
apoderado (a) de _____, RUT _____, declaro haber leído la
declaración del consentimiento informado y acepto lo anteriormente mencionado.

Nombre apoderado(a): _____ Firma apoderado(a): _____

Nombre Monitor (a): _____ Firma Monitor (a): _____

ANEXO 2: REGISTRO DE ANTECEDENTES DEL NIÑO O NIÑA

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre completo: _____

Fecha de nacimiento: ___/___/___ Rut: _____ - ___

Dirección: _____

Consultorio al que pertenece: _____

Nombre adulto responsable: _____

En caso de emergencia llamar a: 1. _____ 2. _____

Teléfono de contacto: 1. _____ 2. _____

ANTECEDENTES DE SALUD

¿Enfermedades? Si / No ¿Cuáles? _____

¿Alergias? Si / No ¿Cuáles? _____

¿Se encuentra tomando algún medicamento? Si / No ¿Cual? _____

Tipo de alimentación (lactancia materna exclusiva, fórmula, colados, picados, alimentos sólidos...):

Restricciones alimentarias (alergias u otros): _____

OBSERVACIONES

FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FORMULARIO IMPUTACION PRESUPUESTARIA N° 15

A : Juan Uribe Cerda
FECHA DE TRAMITACIÓN : 18 de junio de 2021

Asignación presupuestaria y/o Cuenta Complementaria <i>(Incluye Código de Programa o Item según corresponda).</i>	33,01,003
Unidad Demandante	DGP
Monto Compromiso	\$ 140.000.000
Código de Aprobación SIGFE	142

DETALLE

Certificado de
Preafectación para la
Licitación del Programa
Apoyo Organizaciones
Productivas

OBSERVACIONES

Elaborado por: Alejandro Carvajal Alvarado





Ministerio de Desarrollo Social

Compromiso

Institución / Área Transaccional	Fondo de Solidaridad e Inversion Social - FOSIS IV La Serena		
Título	F04 CJC COMPROMISO LICITACION PROGRAMA APOYO ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS		
Descripción	F04 CJC COMPROMISO LICITACION PROGRAMA APOYO ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS		
Período en Operación	Junio	Ejercicio Fiscal	2021
Folio	00142	Fecha y Hora de Aprobación	17 Junio 2021 - 17:48
Tipo de Transacción	Creación	Tipo de Presupuesto	Gasto
Origen Transacción	Sigfe Transaccional		
Tipo de Demanda	Ley de Presupuestos	Moneda Presupuestaria	Nacional
Identificación de Transferencia de datos		Etaa Compromiso	Compromiso Cierto
Folio Anterior		Origen Ajuste	
Requerimiento / Compromiso Presupuestario	Requerimiento: 00047 - Requerimiento de gastos Prog. de apoyo a Organizaciones Sociales		

Afectación Presupuestaria

Concepto Presupuestario	Monto Vigente (CLP)	Monto Futuro (CLP)	Monto Total (CLP)
3301 Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas	140.000.000	0	140.000.000
3301003 Programa de Apoyo a Organizaciones Productivas	140.000.000	0	140.000.000
Total	140.000.000	0	140.000.000

12844399-1 cjeraldo2102

Usuario Generador



12844399-1 cjeraldo2102

Usuario Aprobador