



RESOLUCION EXENTA N°035

MAT: APRUEBA BASES REGIONALES Y ANEXOS DE LA PRIMERA LICITACIÓN PÚBLICA PROGRAMA ORGANIZACIONES EN ACCIÓN DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL LOS LAGOS 2024”.

PUERTO MONTT, mayo 27 de 2024

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989, orgánica del Servicio; en la Ley sobre presupuestos para el Sector Público; en la resolución N° 7, 8 y 9 de 2019 de la Contraloría Regional de la República y sus modificaciones; en la Resolución Exenta N°075 de 2021, que delega facultades que señala e indica y complementada con la Resolución Exenta N° FC-F- 00066 de fecha 26 de enero del a, resolución exenta RA N°422/139/2024 de fecha 08 de febrero de 2024 que encomienda funciones directivas; y Resolución N°422/258/2022 de fecha 23 de Mayo de 2022, que establece orden de subrogación y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

- a) Que el Fondo de Solidaridad e Inversión Social 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.
- b) El FOSIS requiere celebrar contratos con entidades, sean públicas o privadas con el objetivo de cumplir sus fines adecuadamente, para lo cual y de acuerdo con lo establecido en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, debe recurrir a los mecanismos de licitación pública, privada o contratación directa.
- c) El programa ORGANIZACIONES EN ACCIÓN a través de su estrategia de intervención esperamos que las organizaciones comunitarias, puedan analizar y definir las problemáticas y necesidades de la comunidad, como también las alternativas de solución para que, a través de una iniciativa financiada por el FOSIS, puedan aportar a su solución, generando en su organización social y en sus integrantes la responsabilidad de su gestión. Adicionalmente, queremos fortalecer las habilidades de planificación, establecimiento de metas, gestión de recursos, promoción del trabajo en equipo, aumentar la capacidad de coordinarse con otros/as e involucrar al resto de la comunidad en trabajar por el bien común, las cuales son consideradas dimensiones de trabajo que se requieren potenciar para lograr aumentar la capacidad de autogestión de proyectos.
- d) La población objetivo que atenderá la presente licitación corresponden a: Organizaciones comunitarias de tipo funcionales y territoriales, regidas por la ley 19.418, vigentes en el registro de organizaciones sociales del Registro Civil que representan a comunas que tienen una concentración igual o mayor al 65% de hogares con RSH en tramo 60%.
- e) Pueden postular las organizaciones que cumplan con las siguientes características: a) Organizaciones comunitarias de tipo funcionales (comités, clubes, entre otros) y territoriales (juntas de vecinos, uniones comunales de juntas de vecinos), regidas por la Ley N° 19.418, actual Decreto N° 58 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.418 y que se encuentren vigentes, en el registro de organizaciones sociales del Registro Civil; b) Contar con el certificado de vigencia al día de la organización, la cual debe tener una antigüedad de al menos 2 años a contar de la postulación; c)

Pertenecer al (los) territorio(s) donde FOSIS focalice su intervención. Esto quiere decir que la organización y/o sus integrantes deben realizar sus actividades en la comuna donde se ha abierto la postulación. Sin embargo, eventualmente algunas personas que pertenezcan a la Organización podrían no residir en el territorio focalizado; contar con personas integrantes de la organización y que participen del proyecto, que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Para esto, al menos 1 de los y las integrantes de la organización y que participen del proyecto deberán encontrarse en el tramo de clasificación económica de menores ingresos y vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo 60% RSH (Registro Social de Hogares). Este requisito deberá ser acreditado por medio del registro de socios al momento de la contratación en caso de que la propuesta sea adjudicada; Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la organización. La Resolución Exenta N°FC-F-00033 de fecha 12 de enero de 2024, que asigna presupuesto a la Direcciones Regionales del FOSIS. El Certificado de Pre-Afectación N°0205 de fecha 22 de mayo de 2024, emanado del Depto. Administración y Procesos de la Región de Los Lagos.

1.- APRUEBASE, las bases regionales y sus anexos corresponden a la Pauta de evaluación (Anexo 1); Formularios que llenar (Anexo 2); Documento de rendición de cuentas (Anexo 3); Orientaciones comunicacionales para organizaciones (Anexo 4); Formularios que llenar (Anexo 2); documento de rendición de cuentas (Anexo 3); Orientaciones comunicacionales para organizaciones (Anexo 4) ° por un monto de **\$8.000.000 (ocho millones de pesos) para atender a 04 territorio**, cuyo contenido es el siguiente:

BIENVENIDA

¡Hola! Como FOSIS queremos darles la más cordial bienvenida al proceso de postulación para participar en la licitación de "Financiamiento de Proyectos Autogestionados del programa Organizaciones Autogestionadas", que tiene como propósito que organizaciones comunitarias, funcionales y territoriales, aumenten su capacidad para autogestionar (o gestionar por sí mismas) proyectos comunitarios a través del cumplimiento de acciones o iniciativas asociadas a la ejecución de sus proyectos, los cuales permitan aportar a la superación de la situación de pobreza y vulnerabilidad de sus comunidades.

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

Con el programa ORGANIZACIONES EN ACCIÓN a través de su estrategia de intervención esperamos que las organizaciones comunitarias, puedan analizar y definir las problemáticas y necesidades de la comunidad, como también las alternativas de solución para que, a través de una iniciativa financiada por el FOSIS, puedan aportar a su solución, generando en su organización social y en sus integrantes la responsabilidad de su gestión. Adicionalmente, queremos fortalecer las habilidades de planificación, establecimiento de metas, gestión de recursos, promoción del trabajo en equipo, aumentar la capacidad de coordinarse con otros/as e involucrar al resto de la comunidad en trabajar por el bien común, las cuales son consideradas dimensiones de trabajo que se requieren potenciar para lograr aumentar la capacidad de autogestión de proyectos.

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

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

Es importante que puedan leer este documento completo antes de postular y reunir

todos los antecedentes que se solicitan para que, además, puedan realizar todas las consultas necesarias a FOSIS.

DATOS DE LA LICITACIÓN

La información que se presenta a continuación debe ser considerada al momento de formular su propuesta, Aquí se presentan aspectos generales de los proyectos:

- Código de la licitación: 370101
- Nombre de la licitación: Organizaciones en Acción
- Tipo de licitación: Pública
- Responsable de la licitación por parte del FOSIS: Constanza Guillermina Castillo Fernández
- Unidad convocante por parte del FOSIS: Departamento Gestión de Programas (DGP) FOSIS Los Lagos
- Gestor/a del proceso de licitación por parte del FOSIS: María José Harros DGP (S) FOSIS Los Lagos
- Datos de contacto del/la gestor/a del proceso de licitación: correo electrónico majose.harros@fosis.gob.cl, teléfono, 977204219 Evelyn Almonacid Sandoval.
(La persona responsable de la gestión del proceso de licitación (gestor o gestora) es una persona definida por el FOSIS regional, con quien las organizaciones se pueden contactar en caso de tener dudas o consultas respecto del proceso).
- Monto total disponible para toda la licitación: 8.000.000.-
- Cobertura esperada para toda la licitación¹: 4

organizaciones sociales Cada organización puede

presentar solo un proyecto.

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

El monto máximo de financiamiento por proyecto por parte del FOSIS es de \$ 2.000.000.- Dos millones de pesos.

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

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

- Duración estimada de la ejecución del proyecto: 6 meses
- La fecha estimada de inicio (mes/año) es: Agosto 2024.-
- La fecha estimada de término (mes/año) es: Febrero 2025.-

¿Cuánto durará el contrato con el FOSIS?

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

- La fecha estimada de inicio del contrato (mes/año) es: Agosto 2024.-
- La fecha estimada de término del contrato (mes/año) es: Abril 2025.-

ELEMENTOS QUE SE DEBEN TOMAR EN CUENTA PARA LA POSTULACIÓN

1. ¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?

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

TERRITORIO	COMUNA S/ LOCALIDADES	PRESUPUESTO TOTAL DISPONIBLE POR TERRITORIO	NÚMERO DE ORGANIZACIONES QUE SE FINANCIARÁN POR TERRITORIO ²	PRESUPUESTO DISPONIBLE POR PROYECTO / ORGANIZACIÓN	CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL TERRITORIO/LOCALIDAD DONDE SE REALIZA EL PROYECTO

Osorno	Osorno	2.000.000.-	1	2.000.000.-	Organizaciones comunitarias de tipo funcionales y territoriales, regidas por la ley 19.418, vigentes en el registro de organizaciones sociales del Registro Civil que representan a comunas que tienen una concentración igual o mayor al 65% de hogares con RSH en tramo 60%.
Purranque	Purranque	2.000.000.-	1	2.000.000.-	Organizaciones comunitarias de tipo funcionales y

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

² Recordar que es solo un proyecto por organización, por lo tanto, el número de proyectos a financiar debe coincidir con la cobertura estimada.

					territoriales, regidas por la ley 19.418, vigentes en el registro de organizaciones sociales del Registro Civil que representan a comunas que tienen una concentración igual o mayor al 65% de hogares con RSH en tramo 60%.
Dalcahue	Dalcahue	2.000.000.-	1	2.000.000.-	Organizaciones comunitarias de tipo funcionales y territoriales, regidas por la ley 19.418, vigentes en el registro de organizaciones sociales del Registro Civil que representan a comunas que tienen una concentración igual o mayor al 65% de hogares con RSH en tramo 60%.
Castro	Castro	2.000.000.-	1	2.000.000.-	Organizaciones comunitarias de tipo funcionales y territoriales, regidas por la ley 19.418, vigentes en el registro de organizaciones sociales del Registro Civil que representan a comunas que tienen una concentración igual o mayor al 65% de hogares con RSH en tramo 60%.

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

El fondo destinado para cada proyecto es el siguiente 2.000.000, dos millones de pesos.-

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

¿Quiénes pueden postular?

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

Pueden postular las organizaciones que cumplan con las siguientes características:

- Organizaciones comunitarias de tipo funcionales (comités, clubes, entre otros) y territoriales (juntas de vecinos, uniones comunales de juntas de vecinos), regidas por la Ley N° 19.418, actual Decreto N° 58 del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.418 y que se encuentren vigentes, en el registro de organizaciones sociales del Registro Civil.
- Contar con el certificado de vigencia al día de la organización, la cual debe tener una antigüedad de al menos 2 años a contar de la postulación.
- Pertener al (los) territorio(s) donde FOSIS focalice su intervención. Esto quiere decir que la organización y/o sus integrantes deben realizar sus actividades en la comuna donde se ha abierto la postulación. Sin embargo, eventualmente algunas personas que pertenezcan a la Organización podrían no residir en el territorio focalizado.
- Contar con personas integrantes de la organización y que participen del proyecto, que se encuentren en situación de pobreza y/o vulnerabilidad. Para esto, al menos 1 de los y las integrantes de la organización y que participen del proyecto deberán encontrarse en el tramo de clasificación

económica de menores ingresos y vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo 60% RSH (Registro Social de Hogares). Este requisito deberá ser acreditado por medio del registro de socios al momento de la contratación en caso de que la propuesta sea adjudicada.

- Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la organización.

Una vez que se ha adjudicado la propuesta deben tener en consideración que para la firma del contrato será requisito tener **Inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS**, pueden consultar desde ya cuales son los requisitos y documentos necesarios al gestor/a de la licitación al correo electrónico majose.harros@fosis.gob.cl con copia a evelyn.almonacid@fosis.gob.cl También pueden encontrar la información ingresando al sitio web del FOSIS, siguiendo las indicaciones que se detallan a continuación.

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

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

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

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

¿Quiénes no pueden postular?

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

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

Para certificar que la organización no presenta ninguna de estas inhabilidades deberá adjuntar a la propuesta la declaración sobre inhabilidades que es parte de los documentos de licitación, según se describe en el punto

5. ¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?

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

3. ¿QUÉ SE PUEDE INCLUIR EN LA PROPUESTA?

En materia de ámbitos temáticos, las organizaciones pueden presentar propuestas sin restricción temática dentro de los objetivos de la organización. **QUEDAN EXCLUIDAS LAS TEMÁTICAS CON FINES PRODUCTIVOS O DE EMPRENDIMIENTO.**

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

- Servicios: por ejemplo, desarrollo de actividades comunitarias, talleres, mano de obra especializada, u otros/as.
- Adquisición de bienes: equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas, materiales e insumos, trámites, materias primas.
- Otro que defina la región.

4. ETAPAS Y PLAZOS DE POSTULACIÓN

a. **Postulaciones.**

Las postulaciones estarán abiertas desde las 12:00 horas, del día 27 de mayo hasta las 12:00 horas, del día 26 de junio del 2024.-

Retiro de bases.

Las bases están disponibles en **Oficina FOSIS Provincia de Osorno, ubicada en calle Bernardo O'Higgins N° 485, edificio Horizonte, piso 8 oficina #8003. Y en oficina regional FOSIS, ubicada en calle Huelén N° 1006, Puerto Montt, también se encontrarán disponibles en la oficina FOSIS Provincia de Chiloé, ubicada en calle Chacabuco N° 391 comuna de Castro. Y estarán disponibles en la página web del FOSIS www.fosis.gob.cl desde las 12:00 hrs. Del día 27 de mayo y hasta las 12:00 hrs., del día 26 de junio 2024.** Las bases no tienen costo para ustedes.

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

b. Consultas y respuestas a las bases.

Pueden hacer preguntas en relación con cualquier tema referido a este proceso, las cuales se recibirán hasta las 17:00 hrs., del día 03/06/2024 a través de correo electrónico dirigido a evelyn.almonacid@fosis.gob.cl Serán respondidas vía correo electrónico hasta las 17:00 hrs., del día 05/06/2024

En caso de situaciones de fuerza mayor, en las cuales no sea posible enviar o hacer las preguntas por el medio establecido en el párrafo anterior, las preguntas a las bases pueden realizarse a través de correo electrónico dirigido a evelyn.almonacid@fosis.gob.cl . y las respuestas serán respondidas al conjunto de las organizaciones a través de correo electrónico.

c. Rectificaciones a las bases.

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

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

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

d. Cierre de las postulaciones.

Las propuestas se recibirán hasta las 12:00 hrs, del día **27/06/2024**, en www.fosis.gob.cl

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

Las propuestas también se recibirán presencialmente en algunas de las oficinas que a continuación se detallan, hasta las 12:00 hrs. Del lunes 27 de junio.

- **FOSIS provincia de Osorno, ubicada en calle Bernardo O'Higgins N° 485, edificio Horizonte, piso 8, oficina 803.**
- **FOSIS región De Los Lagos, ubicada en calle Huelén N° 1006, Puerto Montt.**
- **FOSIS Provincia de Chiloé, ubicada en calle Chacabuco N° 391 comuna de Castro.**

e. Apertura de las propuestas.

La ceremonia se realizará en la oficina regional FOSIS Los Lagos el día 29 de junio 2024 a las 15:00 hrs, con la presencia de un ministro de fe y de representantes de las organizaciones que postularon y que deseen asistir.

La ceremonia de apertura se realizara de manera remota, a través de la aplicación o plataforma TEAMS, Para participar se enviará oportunamente el link de ingreso a la actividad.

f. Evaluación de las propuestas.

La revisión y evaluación de las propuestas se hará en un plazo de 15 días, en todos los casos contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado inicialmente para la evaluación de las propuestas, lo que será informado a través de **correo**

electrónico

g. Adjudicación.

Fecha estimada de adjudicación: Julio de 2024.-

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de correo electrónico. Adjudicar una propuesta significa que FOSIS selecciona aquellas que serán financiadas, luego de un proceso de evaluación de cada una de ellas.

¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?

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

- Bases de licitación
- Pauta de evaluación (Anexo 1)

- Formularios que llenar (Anexo 2)
- Documento de rendición de cuentas (Anexo 3)
- Orientaciones comunicacionales para organizaciones (Anexo 4)

Para la postulación, debe completar los siguientes documentos:

- Anexo n° 2, "Formularios a llenar" que contiene:
 - Ficha resumen de la propuesta (se pega en el sobre en caso de presentar la propuesta de manera presencial; se adjunta como documento si la presentación es por página web).
 - Formulario de Presentación de Propuesta (FPP).
 - Formato de declaración simple sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS y que afirma no tener conflictos de interés
 - Formato de declaración de aceptación y conocimiento de la base de la licitación y validación de la propuesta por parte de las personas que integran la organización o, en su defecto, las representantes de la organización
 - Formato de certificado de aporte propio.
 - Formato de declaración simple que indique la inexistencia de incumplimientos laborales o previsionales (cuando corresponda)
 - Certificado actualizado y vigente del Registro Social de Hogares de al menos una (1) persona de la organización y que se encuentre en el tramo hasta 60% del Registro Social de Hogares
 - Copia simple del rut de la organización u otro documento que lo acredite.
 - Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la organización
 - Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
 - Certificado de vigencia de la organización, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la postulación
- Además, la organización proponente **debe adjuntar** los siguientes documentos a su propuesta:

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

- Documento que acredite que el terreno es de propiedad de la organización, o bien, que lo tiene en comodato; o bien, un documento en que se indique que es posible construir la obra en dicho espacio, en caso de que se encuentre en proceso de tramitación, el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente. En caso de que este documento se encuentre en proceso de tramitación la organización tendrá un periodo de Haga clic aquí para escribir texto días corridos para presentarlo, el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente.
- Presupuesto y respaldos legales sobre factibilidad técnica, ambiental y/o administrativa que respalden la realización del proyecto, deberán presentar dicha documentación antes de contratar con el FOSIS, hasta un plazo de 10 días una vez adjudicada la propuesta.
- Declaración simple que indica que el destino y uso de la infraestructura está relacionado directamente con el proyecto y la actividad productiva que la organización desarrolla, que este bien pasa a formar parte de los activos de la organización y quedará a su nombre.

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

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

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

[Si la postulación se hace vía web](#)

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

Para registrarse:

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

1. Ingresar a la página <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/quieres-ser-ejecutor-fosis>
2. Pinchar donde dice “Portal de licitaciones”.
3. Si la organización o algún miembro de la organización ya está registrado y no conoce su clave, debe seleccionar en “Olvidé mi clave” para iniciar la sesión.

4. El sistema pedirá el RUT de la organización o persona y enviará la clave al correo electrónico ingresado al registrarse.
5. Si nunca se han registrado, se debe seleccionar donde dice “¿Desea registrarse y postular a nuestras licitaciones? Presione aquí”.
6. Completar ahí los datos que piden.
7. Una vez ingresados todos los datos, el sistema arrojará un mensaje “Se registró con éxito”.

Recuerden guardar el nombre de usuario y contraseña que ingresen. Importante: deben registrar a la organización postulante, ya que el programa no financia proyectos presentados por personas naturales.

Posteriormente deben **descargarse los documentos** de la licitación a la que se quiere postular:

Para descargar documentos de la licitación:

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

[Haga clic aquí para escribir texto](#)

Finalmente, para subir la propuesta deben seguirse los siguientes pasos:

Para subir la propuesta al sitio web del FOSIS:

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

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

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

[Si la postulación se hace de manera presencial](#)

Para presentar la propuesta se debe ir a las oficinas de partes del FOSIS, ubicadas en calles [Bernardo O’Higgins 485 en la comuna de Osorno](#), [calle Huelén 1066 ubicada en la comuna de Puerto Montt](#) y [calle Chacabuco 391 en la comuna de Castro](#) entre las fechas y horarios señalados en el punto 4. “ETAPAS Y PLAZOS DE LA POSTULACIÓN”, se deben presentar los documentos para postular en un solo sobre cerrado. Por fuera del sobre se debe pegar el documento “Ficha resumen de la propuesta” (primera hoja del anexo n°2 “Formularios para llenar”).

Los documentos se pueden obtener de las siguientes formas:

- [Solicitando de manera presencial el set de documentos en las respectivas oficinas provinciales señaladas.](#)
- Descargarlos de la página web del FOSIS, siguiendo los pasos identificados en el recuadro anterior **“Para descargar documentos de la licitación”**
- Enviados por correo electrónico por el/la gestor/a de la licitación.

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

Deben ingresar la propuesta como límite en el plazo establecido en estas mismas bases

en el punto 4. e.

Acerca de documentos poco legibles y su veracidad

Se debe tener presente que para evaluar la propuesta el FOSIS necesita la información que se solicita en estas bases, por lo cual es importante asegurar, antes de ingresar la propuesta, que todos los archivos estén

completos y legibles (se vean claramente), es decir que la información no esté borrosa, ni mal escaneada, ni incompleta.

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

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

Presentación de antecedentes fuera de plazo

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

- Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
- Certificado actualizado y vigente de alguna o algunas (según decisión regional) personas integrantes de la organización y que se encuentre(n) en el tramo hasta 60% del Registro Social de Hogares.
- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- Certificado de vigencia de la organización, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la postulación
- En caso de construcción, el documento que acredite que el terreno es de propiedad de la organización o bien, que es posible construir la obra en dicho espacio. En caso de que este documento se encuentre en proceso de tramitación, deberán adjuntar un documento el cual deberá ser emitido por la institución u organismo correspondiente que señale que se encuentra en proceso de tramitación.

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

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

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

Si esto ocurre, se deben seguir los siguientes pasos:

- Sacar una foto a la pantalla del computador o captura de pantalla, donde se tiene que ver de manera clara y legible el día, la hora y lo que aparece en la página al momento de presentarse la falla técnica de la página del FOSIS. La fecha y horario reflejada en la foto debe ser anterior al cierre de la licitación para ser considerado como válido.
- Enviar la foto al/la gestor/a de la licitación María José Harros, al mail majose.harros@fosis.gob.cl, con copia a Evelyn Almonacid Sandoval, correo evelyn.almonacid@fosis.gob.cl, quien evaluará la situación y enviará, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad del sistema si corresponde.
- Con el certificado de indisponibilidad del sistema, es posible entregar la propuesta de forma presencial en la oficina del FOSIS ubicada en calle Bernardo O'Higgins 485, edificio Horizonte oficina 8 de la ciudad de Osorno, también se puede entregar la propuesta en calle Huelén 1006 de la ciudad de Puerto Montt, y finalmente se podrá entregar la propuesta en calle Chacabuco 391 en la ciudad de Castro. hasta las 12:00 hrs. del día 21 de junio. En caso de que no se pueda efectuar la entrega material de la propuesta debido a razones de fuerza mayor se debe informar la situación al/la gestor/a de la licitación. El FOSIS evaluará los antecedentes aportados por la organización y, de ser aceptada, se le dará a conocer vía correo electrónico la forma en que se deberá entregar la propuesta.
- La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida de forma presencial, si al momento de presentarla el FOSIS certifica que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema no se encontraba disponible.

7. ¿QUÉ SE PUEDE FINANCIAR EN EL PROYECTO CON EL MONTO QUE

ENTREGA EL FOSIS?

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

- a. **Categoría de “Inversión directa”**: corresponde a los recursos del proyecto que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para sus destinatarios, es decir los miembros de la organización o la comunidad donde se inserta la organización.
- b. **Categoría “Gastos de administración”**: corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación, difusión, soporte administrativo y servicios generales asociados al proyecto. Son gastos relacionados con la administración del proyecto propuesto, tales como apoyo administrativo, materiales de. Aquí se consideran también los **gastos en comunicación y difusión del proyecto**. Los recursos asignados a este ítem de comunicación y difusión no pueden ser mayor al 3% del monto total del proyecto.

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

Cada categoría señalada se divide en ítems los que les permiten dar cuenta de los gastos realizados de manera ordenada. Si bien los ítems identificados están todos disponibles, algunos podrían no ser utilizados. A continuación, se presenta el detalle por ítem de la categoría “Inversión directa”:

c. Categoría “Inversión directa”:

a.1. Recursos de inversión:

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

a.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

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

a.3 Subsidios a las personas usuarias:

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

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

a.4 Materiales de trabajo de las personas usuarias:

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

a.5 Cuidado infantil:

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

a.6 Arriendo de infraestructura y/o equipos:

Corresponde al arriendo de infraestructura y/o equipamiento para la realización de actividades colectivas del proyecto, dirigidas a todas o algunas de las personas usuarias del proyecto (organización y sus miembros). A continuación, se presenta el detalle por ítems de la categoría “Gastos de administración”:

b. Categoría “Gastos de administración”:

b.1 Transporte:

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

b.2 Infraestructura y/o equipamiento:

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para su desarrollo. Se incluye el arriendo

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

b.3 Material consumible:

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

b.4 Comunicación y difusión:

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

Para esto, la organización no puede destinar un monto SUPERIOR a 3 % del aporte del FOSIS, equivalente a

60.000 pesos (este monto es el que corresponde al porcentaje señalado si la organización solicita el total del presupuesto disponible; si solicita un monto inferior, se reduce proporcionalmente el monto exigido para comunicaciones). No obstante, durante la ejecución del proyecto el FOSIS por iniciativa propia o por requerimiento de la organización, podrá autorizar modificación del monto solicitado. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad con lo señalado en el anexo n°4 "Orientaciones comunicacionales para organizaciones 2024" y en el documento "Manual de comunicación no sexista".

b.5 Otros de administración:

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

Gastos de telefonía celular y/ o bolsas de internet: este ítem incluye gastos de telefonía celular y/o internet en llamadas y gestiones efectuadas por la organización, que estén directamente relacionadas con la ejecución del proyecto aprobado, utilice el teléfono celular o internet para el contacto con la contraparte del FOSIS o con otros miembros de la organización, con el fin de coordinar actividades del proyecto. Este gasto debe rendirse con sus respectivos respaldos (boletas y tarjetas de prepago o cuentas) **y el monto considerado es para toda la ejecución del proyecto.**

Se aceptan rendiciones por el siguiente monto: **20.000.- pesos.**

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

Es importante señalar que este programa financia proyectos comunitarios de tipo social, por lo que quedarán excluidos de evaluación todos aquellos que tengan fines productivos o de emprendimiento, o de cualquier índole

Además, el FOSIS NO acepta como gastos los siguientes:

- Gastos que no se relacionen con la ejecución de las actividades del proyecto.
- Gastos en pago de servicios básicos tales como luz, agua o gas con excepción de lo establecido en el punto 8.b. Gastos de administración.
- Gasto de arriendo de oficina para la ejecución permanente del proyecto.
- Compra de vehículos (se excluyen vehículos menores de 2 o 3 ruedas, de aquellos que no requieren inscripción en el Registro de Vehículos Motorizados, previa autorización del FOSIS).
- Compra de inmuebles.
- Compra de terrenos.
- Costo de las garantías o pagarés para el proyecto.
- Aquellos bienes cuya apropiación sea para uso personal de los miembros del grupo o para un tercero.
- Depósito en cuentas de ahorro o de otro tipo de una o más personas de la organización o de la comunidad.
- Pago de deudas de cualquier tipo de una o más personas de la organización o de la comunidad.

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

No es obligatorio realizar aportes financieros al proyecto, sin embargo, si se considera necesario para el logro de los objetivos, la organización comunitaria lo puede hacer. Este aporte propio puede complementar la compra que se realiza en bienes, servicios u otros. Pueden ser también los recursos que se destinen para pagar los servicios de capacitación y/o asesoría que se contemplan en la propuesta y que no sean cubiertos con los recursos que entrega FOSIS. Cabe destacar que este aporte puede quedar estipulado en la propuesta o no, sin embargo, no hay más puntaje asociado a esto, es decir, si hay aporte propio no tendrán más puntaje, o, dicho de otro modo, si no hay aporte, no serán evaluados mal o con puntaje menor.

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

El proceso de ejecución del proyecto considera el siguiente **plan de actividades** que incluye etapas, actividades, productos, plazos y verificadores que se presentan en la tabla a continuación, **las que deben considerar como elementos mínimos para la postulación.**

Etapa	Actividades	Producto	Verificadores: serán requeridos de manera remota o presencial	Quién lo genera (FOSIS/Organización ejecutora)
-------	-------------	----------	---	--

			en conformidad a las instrucciones que entregue el FOSIS	
Inicio	Reunión de inicio: Aplicación del instrumento de capacidad de autogestión	Reunión de coordinación realizada entre la organización y FOSIS	Acta de supervisión Plan de actividades firmado por FOSIS y Organización	FOSIS
		Planificación de las actividades del proyecto realizada		
		Instrumento de capacidad de autogestión aplicado	instrumento de capacidad de autogestión con respuestas de la organización ejecutora	
	Constitución de la comisión revisora de cuentas, o, en caso de no poder constituirse, identificar la s personas que la conforman	Comisión revisora de cuentas constituida o identificada	Acta de constitución de comisión revisora de cuentas o declaración simple con los nombres de las personas que la conforman	Organización ejecutora
	Sesión de formación en rendición de cuentas y entrega del Manual en Cuentas Claras	Sesión de formación realizada y manual entregado	Listado de asistencia	Organización ejecutora/FOSIS
Ingreso de información al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios)	Ingreso de información de entrada al S.N.U.	Certificado de ingreso de información de entrada al S.N.U.	FOSIS	
Desarrollo de actividades	Desarrollo de cada una de las actividades descritas en el proyecto aprobado	Proyecto ejecutado de acuerdo con la propuesta	Copias de actas de supervisión, lista de asistencia y/o fotografías y/o videos (según corresponda)	Organización ejecutora
	Registro y rendición de gastos de acuerdo con el presupuesto del proyecto	Rendiciones de gastos realizadas de acuerdo con el presupuesto del proyecto	Documento de rendiciones de acuerdo con el formato entregado por FOSIS	Organización ejecutora
	Realización de al menos 1	Realización de	Registro audiovisual	Organización ejecutora

actividad comunitaria según se indica en el formulario de presentación de la propuesta.	actividad comunitaria según proyecto presentado	Copia de acta de supervisión	
Sesión de formación que aborda las dimensiones asociadas a la capacidad de autogestión, realizada de manera	Participar de, al menos, 1 sesión que aborda al menos una de las de las seis dimensiones de la autogestión de proyectos	Listado de asistencia de la sesión.	Organización ejecutora/FOSIS

	presencial o remota			
Entrega de productos finales	Ingreso de información al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios)	Ingreso de información de salida al SNU	Certificado de ingreso de información de salida al S.N.U.	FOSIS
	Sesión de evaluación de la ejecución autogestionada del proyecto.	Sesión de evaluación realizada (presencial o remota)	Matriz de evaluación	Organización Ejecutora/FOSIS
	Elaboración del informe final	Informe final de la ejecución del proyecto entregado	Informe final de la ejecución del proyecto	Organización ejecutora

Las actividades se organizan según el siguiente cronograma:

ETAPAS	MESES DE EJECUCIÓN					
	1	2	3	4	5	6
INICIO						
DESARROLLO DE ACTIVIDADES						
ENTREGA PRODUCTOS FINALES						

SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN

10. ¿CÓMO SELECCIONA EL FOSIS LAS PROPUESTAS?

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

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

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

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

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

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

Área de intervención	INTEGRANTES DEL JURADO
Comunal	<ul style="list-style-type: none"> Alcalde y concejo municipal.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Director/a regional FOSIS o quién él/ella designe.
--	--

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

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

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

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

11. [Haga clic aquí para escribir texto.](#) ¿CÓMO SE SABE SI LA PROPUESTA QUEDÓ SELECCIONADA?

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

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

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

Respecto de las propuestas no adjudicadas, la organización debe, dentro del plazo de [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, de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N° 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° FC-F-00486 de 16 de agosto de 2022, que aprueba el Instructivo de Eliminación de Documentos del FOSIS.

TODO SOBRE LA CONTRATACIÓN

12. DOCUMENTOS QUE RIGEN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

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

- Manual de Cuentas Claras.
- Manual de Comunicación No Sexista.

- Formato de pagaré para organizaciones que opten por dicho tipo de garantía.

13. REQUISITOS PARA FIRMAR CONTRATO

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

Inscripción en el Registro de Colaboradores del Estado, Ley 19.862. en la categoría receptor.

- a. Como ya se ha señalado, las organizaciones que se adjudiquen la propuesta pasan a ser colaboradores del FOSIS, pues ejecutan uno de sus programas; de este modo, para la firma del contrato será requisito tener **inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS.** Pueden consultar cuáles son los requisitos y documentos necesarios por correo

electrónico a la persona señalada como gestora de la licitación indicada en los “Antecedentes administrativos” del presente documento. También pueden encontrar la información ingresando al sitio web del FOSIS, siguiendo las indicaciones que se detallan a continuación:

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

7. Ingresar a <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>
8. Pinchar el banner (o anuncio en la página web) Haga clic aquí para escribir texto.
9. El sistema les solicitará registrar los datos de su organización. Además, deberán completar los campos, cuya información depende al tipo de organización que ustedes son. Una vez registrada toda la documentación pinchar “enviar”.
10. A continuación, el sistema les mostrará los documentos que deben presentar y adjuntar en el portal.
11. Luego volver al inicio del portal, pinchar en “Documentos Requeridos” y donde dice “Seleccione la documentación a consultar” deberá seleccionar la alternativa “Formato de Documentos”, que indica los formatos de documentos que debes presentar.
12. El sistema les mostrará los distintos documentos y sus respectivos formatos que podrás descargar y completar.

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

- b. Que no tenga deudas respecto a rendiciones de cuenta con el FOSIS. La organización no debe tener pendiente la entrega de rendiciones según lo descrito en el anexo n° 3 “Rendición de cuentas para proyectos autogestionados” ni tener recursos pendientes por reintegrar de otros proyectos al FOSIS. Si el proponente con propuesta adjudicada se encuentra en mora respecto de rendiciones de cuentas y no soluciona su situación dentro del plazo fijado para suscribir el contrato, el FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera, sin más trámite, notificando de esto al proponente, quien por la sola firma del formulario de aceptación de las bases de licitación, declara que conoce esta condición y la acta completamente.
- c. Tener inscripción vigente en el Registro Público de Consultores y Ejecutores del FOSIS. Si al momento de adjudicarse la propuesta, no están inscritos en el Registro Público de FOSIS, tendrán un plazo máximo de **15** días hábiles para inscribirse, desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del FOSIS. Una vez adjudicado el proyecto un/a funcionario/a del FOSIS se pondrá en contacto con la persona representante de su organización para indicarle los pasos necesarios para la inscripción en el Registro Público de FOSIS y los documentos que se requieren. En caso de fuerza mayor calificada así por FOSIS, podrán enviar los documentos mediante correo electrónico, para poder efectuar el registro y una vez superada la fuerza mayor deberán entregar los documentos físicos.
- d. Deberán estar inscritos o inscribirse en el Registro de Colaboradores del Estado, Ley 19.862. en la categoría receptor. Para inscribirse en dicho registro pueden hacerlo a través de la página web de ChileAtiende o en www.registros19862.cl. Este registro tiene como finalidad recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a Instituciones, Fundaciones, Corporaciones, Organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas.

Para inscribirse en el Registro de Colaboradores del Estado:

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

- e. Es necesario también que cuenten con una cuenta bancaria bipersonal³ a nombre de quienes vayan a representar a la organización, o libreta de ahorro a

nombre de la organización que se encuentra postulando. La cuenta bancaria y/o libreta de ahorro debe estar actualizada con la directiva vigente para que ésta pueda realizar las acciones financieras en representación de la organización. En casos debidamente fundados, y según se indica en el correspondiente anexo nº 3 “Rendición de Cuentas para organizaciones (proyectos autogestionados)”, el FOSIS autorizará a la organización otra cuenta bancaria a nombre de una de las personas representantes de la organización o alguna persona integrantes de la directiva, o bien, algún/a representante del proyecto en el cual depositar los recursos. La pertinencia de

³ Una cuenta bipersonal es aquella donde los/as titulares son dos personas.

- la decisión de parte de FOSIS debe basarse en situaciones de fuerza mayor, calificada así por el FOSIS, como pueden ser desastres naturales o similares, situaciones atribuibles a la pandemia y particulares de los participantes y los territorios, que no son atribuibles al FOSIS ni al equipo ejecutor beneficiario ni a las personas/hogares/organizaciones/comunidades que participan de los proyectos. En estos casos, se deberá contar con autorización por escrito de la otra persona integrantes de la organización o de ambas personas, según sea el caso.
- f. Las propuestas que consideran la construcción, instalación o modificación de infraestructura de una obra en un espacio privado o en comodato, en caso de no presentar documento, al momento de la postulación, que acredite que el terreno es de propiedad de la organización o bien, que es posible construir la obra en dicho espacio, deberán presentar dicha documentación para contratar con el FOSIS. Adicionalmente si la propuesta adjudicada no presento al momento de la postulación el presupuesto y los respaldos legales sobre factibilidad técnica, ambiental y/o administrativa que respalden la realización del proyecto, deberán presentar dicha documentación para contratar con el FOSIS.
 - g. En el caso de que la **organización** tenga trabajadores dependientes o los haya tenido dentro de los dos años anteriores al cierre de la presentación de propuestas, deberán presentar el “Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales” de la Dirección del Trabajo (formulario F30-1), de la Dirección del Trabajo (<https://www.dt.gob.cl/portal/1626/w3-article-100359.html>) con el cual el FOSIS comprobará el estado de cumplimiento de dichas obligaciones. En caso de no tener acceso a internet, se sugiere acercarse a la Dirección del Trabajo correspondiente ubicada en Benavente 485, Puerto Montt Los Lagos.

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

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

De existir impedimentos debido a fuerza mayor, catalogada así por el FOSIS en la región, la organización podrá enviar los documentos requeridos para el proceso de contratación y el contrato según el medio que le señalen a la oficina de partes o a través de correo electrónico a majose.harros@fosis.gob.cl con copia a evelyn.almonacid@fosis.gob.cl manteniendo los documentos originales en su poder para entregarlos una vez que se supere la situación de fuerza mayor.

[Optimización de la propuesta](#)

Finalmente, como parte del proceso de contratación se incluye la optimización de la propuesta. El proceso de evaluación tendrá como resultado un informe con las notas y áreas de mejora del proyecto, las que deben ser incorporadas en el proceso de contratación. Una vez que sean notificados de la selección de su propuesta, tendrán 10 días hábiles para realizar y presentar las áreas de mejora al proyecto aprobado (según el formato propuesto de entregado por el FOSIS), siempre que no se altere su esencia. El FOSIS revisará si han cumplido con las mejoras solicitadas en la evaluación y esto será condición para la contratación.

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

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

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

No obstante, se contempla la posibilidad de que existan situaciones donde el

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

Particularmente en cuanto a los plazos máximos establecidos en las presentes bases de licitación no son aplicables a situaciones excepcionales, como catástrofes, fuerza mayor, etc., en cuyo caso la dirección

regional, tiene la facultad de autorizar modificaciones de plazo distintas a las en este numeral establecidas, siempre que el informe técnico del FOSIS lo recomiende.

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

Término anticipado

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

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

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

Procedimiento para la aplicación de sanciones

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

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

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

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

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

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

- Realizar un segundo "Plan de actividades", que incorpore las nuevas actividades o modificación de la inversión, según sea el caso, que se financiarán con los recursos adicionales, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos propuestos permitan el logro de los objetivos del programa y/o del proyecto.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por el

cinco por ciento (5%) del monto del contrato original más el aumento y aumentar el monto de la garantía de anticipo ya constituida, en caso de ser necesario.

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

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

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

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

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

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

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

Cumplido este plazo (vigencia de la garantía de fiel cumplimiento), el FOSIS hará devolución de dicha garantía dentro 60 días.

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

17. TODO SOBRE GARANTÍAS

¿Qué es una garantía?

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

¿Dónde se puede obtener?

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

- Póliza de garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata.
- Boleta bancaria de garantía.
- Vale vista a nombre del FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL.
- Pagaré suscrito ante notario o en su defecto, ante Oficial del Registro Civil, en caso de que no sea posible contar con un notario. El pagaré sólo se aceptará, en los casos en que la organización no pueda obtener otro tipo de garantía debido a su situación económica. Para demostrar su situación económica, el FOSIS regional validará, a través de su plataforma de información institucional (SPP), que la organización postulante cumpla con las dos siguientes condiciones:
 - Al menos 1 de los/las integrantes de la organización que participa del proyecto deberá encontrarse en el tramo de clasificación socioeconómica de menores ingresos o vulnerabilidad, es decir, hasta el tramo 60% RSH (según el Registro Social de Hogares).
 - Organización comunitaria inserta en un territorio con características de pobreza y vulnerabilidad con indicadores claros que lo acreditan. Ejemplo, comunidad con alto grado de aislamiento, altos niveles de pobreza, familias con escasas de soluciones sanitarias, etc.

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

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

Garantía de fiel cumplimiento.

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

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

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo establecido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 17. "¿CÓMO SERÁ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN?" de las presentes bases de licitación.

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

Garantía de anticipo.

Debe ser por el monto total del dinero que entregue FOSIS para el proyecto por concepto de cuota por anticipo.

Debe mantenerse vigente hasta la aprobación, por parte del FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía, es decir hasta la recepción, aprobación y contabilización de la rendición total del anticipo solicitado. Por instrucción de la Contraloría General de la República el costo de las garantías no pueden ser parte de los gastos del proyecto, es un gasto de ustedes, de la organización.

¿Cuándo se deben entregar las garantías al FOSIS?

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

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

ASPECTOS QUE DEBEN CONSIDERAR PARA LA EJECUCIÓN

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

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

Para ello, un desafío importante es la implementación y actualización del **“Protocolo de Acción ante casos de violencia en mujeres usuarias”** del FOSIS. Además de esto, se realizarán diversos espacios de aprendizaje, que serán comunicados a través del Portal de Ejecutores <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/>, con la finalidad de entregar herramientas concretas y conocimientos para poder informar y abordar un caso de violencia de manera pertinente y articulada con el FOSIS.

19. PRESENCIALIDAD COMO REGLA GENERAL

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

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

CON RELACIÓN A LA TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE RECURSOS

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

El FOSIS transferirá los recursos en **2** cuota(s), una vez firmado el contrato y aprobado mediante resolución por parte del FOSIS, en conformidad a lo establecido en el anexo n°3 “Rendición de cuentas”:

Nº Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de [opcional]
1	20%	Ejecutor Beneficiario entrega: a. Planificación de b. Identificación de comisión revisora de cuentas	Resolución de aprobación de contrato. Garantía de Fiel Cumplimiento o instrumento que corresponda, constituida Tener una cuenta bancaria aprobada por Fosis Plan de actividades firmado entre FOSIS y el ejecutor. Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. Garantía de 100% del	1

			anticipo por el plazo establecido por FOSIS. Otras definidas regionalmente.	
2	80%	Ingreso de información de línea de base al S.N.U. (Sistema Nacional de Usuarios) Informe de Avance de las actividades realizadas.	Certificado de ingreso de información de línea de base al S.N.U. Garantía de 100% de anticipo(s). Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.	3

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

[Cómo se deben rendir al FOSIS los recursos transferidos](#)

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

Para desarrollar este proceso de manera adecuada la organización recibirá una capacitación que efectuará el FOSIS, cuya modalidad será definida por el FOSIS en la región.

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

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

El FOSIS entregará un instructivo llamado anexo n° 4 “Orientaciones comunicacionales para organizaciones 2024” en el que se explica qué es lo que se debe tener en cuenta a la hora de ejecutar.

21. EN RELACIÓN CON LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO

[En qué consiste la supervisión por parte del FOSIS al proyecto](#)

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

Sus objetivos específicos son resguardar y velar por:

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

proyecto.

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

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

Qué información se debe entregar a quien supervisa el proyecto

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

En un plazo no superior a 30 días de iniciado el proyecto se deberá entregar a la persona supervisora del proyecto la “Ficha de Registro de Información” con la información requerida. Esta ficha será entregada por la persona supervisora al representante de la organización en la reunión de inicio, que puede ser una reunión virtual, en caso de impedimentos debido a fuerza mayor catalogada así por el FOSIS. Esta información permite dar cuenta de la cobertura y de quienes están siendo beneficiados. Podrán contar con el apoyo y orientación de la persona supervisora por parte del FOSIS para su llenado e ingreso a los sistemas informáticos, en caso de ser necesario. Se debe repetir el proceso para el levantamiento y registro de la información de línea intermedia y salida⁴.

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

22. EN RELACIÓN CON LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Inicio de la ejecución del proyecto

El proyecto se inicia una vez que se aprueba el contrato por medio de una resolución que realiza el FOSIS. El inicio de la ejecución del proyecto se concreta con la primera actividad (reunión) entre el FOSIS y ustedes,

en la cual se revisa en forma conjunta el proyecto y la planificación de actividades. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días⁵ después de la fecha de la resolución que aprueba el contrato. Se puede desarrollar de manera presencial o remota según lo determine el FOSIS y será comunicado oportunamente.

Ejecución del proyecto

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

El proceso de ejecución del proyecto considera las etapas, actividades, productos, plazos y verificadores que se presentan en la tabla presentada en el punto 11 de las bases, en el apartado de postulación.

Sobre plazos

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

A su vez, la ejecución del proyecto se divide en 2 etapas, que se detallan en el punto 11. **¿CUÁLES SON LAS ETAPAS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS, PLAZOS Y VERIFICADORES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO QUE SE DEBEN CONSIDERAR EN LA POSTULACIÓN?**

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

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

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

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

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

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

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

LISTA DE CHEQUEO PARA LA POSTULACIÓN

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

CONDICIÓN DE ADMISIBILIDAD	¿CUMPLE?
A. La organización incorpora toda la documentación solicitada en los formatos provistos por FOSIS, adecuadamente firmadas si corresponde, según lo establecido en el punto 5. <i>¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL FOSIS PARA POSTULAR? ¿QUÉ DOCUMENTOS DEBEN PRESENTARSE AL POSTULAR?</i>	
B. La comuna donde pertenece la organización coincide con lo establecido en el punto 1. <i>¿EN QUÉ COMUNAS SE FINANCIARÁN PROYECTOS?</i>	
C. La organización se ajusta a los requisitos establecidos por FOSIS en el punto 2. <i>¿QUIÉNES PUEDEN POSTULAR?</i>	
D. La organización presenta la declaración jurada y los estatutos o el acta de constitución que dan cuenta de su objeto social.	
E. La organización cuenta con al menos 2 (dos) años de antigüedad (desde su constitución) y se encuentra vigente al momento de la postulación.	
F. La propuesta presenta una ejecución dentro en los tiempos máximos establecidos en el primer apartado "Datos de la licitación", bajo la pregunta <i>¿Cuál es el plazo que se debe considerar para el desarrollo de las actividades del proyecto?</i> , esto es, el proyecto no supera el tiempo establecido en las bases.	

G. La propuesta solicita un monto que se enmarca en el máximo establecido en el primer apartado "Datos de la licitación", bajo la pregunta <i>¿Cuál es el monto máximo al que se puede postular?</i>	
H. El presupuesto presentado en la propuesta se ajusta a los porcentajes mínimos y máximos establecidos para la inversión directa (85 %) y gastos de administración (15 %, considerando un 3% o montos destinados a comunicación y difusión del proyecto definidos en el punto 8 <i>¿QUÉ SE PUEDE FINANCIAR DEL PROYECTO CON EL MONTO QUE ENTREGA EL FOSIS?</i>	
I. La organización no tiene inhabilidades para presentar propuestas, según definidas en el punto en el punto 2. <i>¿QUIÉNES NO PUEDEN POSTULAR?</i>	
J. La organización no ha sido eliminada del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS (solo aplica para organizaciones inscritas previamente a la presente licitación).	
K. La organización no presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.	
L. (La región puede incorporar otras condiciones de admisibilidad, siempre que hayan sido establecidas en las bases de licitación y no se contradigan con lo aprobado por resolución del formato tipo.	

**FICHA EXTERNA
PRESENTACION DE PROYECTOS COMUNITARIOS**

(Si su postulación es en papel, esta página debe ser pegada fuera del sobre en que se presente el proyecto. Si su postulación es por página web, esta ficha se ingresa junto con todos los otros documentos)

Código FOSIS			-							-				
---------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

(Deje vacío este campo; este número lo asigna FOSIS)

Nombre de la organización que presenta la propuesta	
Nombre de la propuesta	

COMPLETAR SEGÚN DATOS DE LA ORGANIZACIÓN	
RUT de la organización	
Nº de inscripción o registro de la personalidad jurídica de la organización	

Correo electrónico de la organización	¿Cuándo pueden revisarlo?	Diariamente	
		Semanalmente	
		Algunas veces	
		Nunca	
Teléfono de la organización o de un/a representante de la organización			

Antecedentes de al menos una persona representante de la organización o ambos/as, según se requiera en bases. Quienes se señalen se entiende son las personas de contacto de la organización con FOSIS para esta etapa de postulación.				
Cargo	Nombre y apellido	RUT	Domicilio particular	Teléfonos de contacto
Presidente/a o Representante 1				
Representante 2				

Monto del aporte solicitado a FOSIS (véalo en las bases de licitación antes de completar)	\$	
--	----	--

Número de integrantes de la organización	Número de beneficiarios del proyecto (Nº de personas)

¿Dónde se ejecutará el proyecto? (deben ser las comunas señaladas en las bases de licitación)	
Comuna	Localidad/sector

Indique el tiempo (en meses) destinado a la ejecución del proyecto (completar según lo que señalan las bases de licitación)	
--	--

I. IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACIÓN QUE PRESENTA EL PROYECTO

1. Nombre de la organización que postula				
2. Tipo de organización (indique si es funcional o territorial)				
3. Domicilio de la organización (De no tener, se debe registrar domicilio de la persona Representante Legal)	Se debe marque con una X si este domicilio es de la organización o e persona representante legal			
	Organización	Representante legal		
	Dirección (nombre de calle y número): Comuna: Región:			
4. Correo electrónico (si tiene la organización o alguno de sus personas directivas. Marque con una X Si tiene o No tiene)	Si tiene	No tiene	¿Cuándo pueden revisarlo? (marque con una X)	Diariamente
	Correo:			Semanalmente
				A veces
				Nunca
5. Antecedentes del directorio de la organización				
Cargos	Nombre y apellido	Rut	Domicilio particular	Teléfono d contacto
Representante de la organización				
Presidente o presidenta				
Secretario o secretaria				
Tesorero o tesorera				
Director o directora 1				
Director o directora 2				
Director o directora 3				

I. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

<p>1. ¿Cuál es el problema que esperan solucionar con el proyecto? (Identifique el problema principal)</p>	
<p>2. ¿A quién o quiénes afecta el problema que identificaron?</p>	
<p>3. ¿Qué han hecho antes para enfrentar este problema? (Enumere las acciones realizadas. Un ejemplo, pueden ser la realización de gestiones con otras instituciones, etc.)</p>	<p>1.</p> <hr/> <p>2.</p> <hr/> <p>3.</p> <hr/> <p>4.</p> <hr/>
<p>4. Describan lo que quieren realizar a través del proyecto (recuerden que debe dar solución al problema identificado)</p>	
<p>5. Con este proyecto, ¿qué resultado o resultados esperan obtener?</p>	
<p>6. Describa la o las actividades comunitarias que se comprometen a realizar en el marco de la implementación de su proyecto (por ejemplo, encuentro comunitario, actividad recreativa, inauguración y/o cierre, encuentro con autoridades, entre otras. Esto depende del tipo del proyecto)</p>	

10. ¿Cuáles son las actividades que proponen realizar para implementar el proyecto? (enuncie todas las actividades)	Actividades (complete sólo una actividad en cada celda)	Plazo (mes en que realizará la actividad)	¿Quién de las personas es responsable de esta actividad? (nombre de la persona responsable)
	Ejemplo 1: Sesión de formación en rendición de cuentas	Ejemplo 1: Mes 1	XXXXX
	Ejemplo 2: Realizar reunión que dé a conocer el proyecto a la comunidad	Ejemplo 2: Mes 1	XXXXX
	Ejemplo 3: Cotización y compra	Ejemplo 3. Mes 2 y 3	XXXX

- 1.- Agregue todas las filas que sean necesarias según el número de actividades que requieran realizar para implementar su proyecto.
- 2.- Recuerden ajustar el plazo de las actividades en función del tiempo de ejecución del proyecto, de acuerdo con lo señalado en bases de licitación (Antecedentes Administrativos)
- 3.- Recuerden revisar el cuadro de Etapas, Actividades, Productos y Verificadores (punto 30 de las bases de licitación), por cuanto deben considerar las actividades descritas en él, además de las actividades que son propias a su proyecto.

I. PRESUPUESTO DEL PROYECTO

a. FUENTES DE FINANCIAMIENTO:

A. MONTO SOLICITADO A FOSIS (en pesos chilenos y según lo señalado en bases. Se recomienda solicitar monto máximo de financiamiento según bases)	\$
B. APOORTE DE LA ORGANIZACIÓN (este aporte no es obligatorio. Si no hay aporte colocar \$0.-)	\$
C. APORTES DE TERCEROS (otras organizaciones, instituciones, empresas, fundaciones, etc. No es obligatorio. Si no hay aporte de terceros colocar \$0.-)	\$
MONTO TOTAL (corresponde a la suma de A + B + C)	\$

b. DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO:

Si por bases, el monto máximo de financiamiento de un proyecto es de \$2.000.000.- y la organización postula a dicho máximo, las categorías de financiamiento debiesen distribuirse de la siguiente manera:

1. Distribución presupuestaria general:

El proponente declara aceptar los porcentajes mínimos y máximos, señalados en bases y en el Formularios de Presentación de Propuestas.

Marque con una x si acepta los porcentajes de cada categoría.

Categorías de Aportes FOSIS	% definido por FOSIS	La propuesta se enmarca en % definidos por FOSIS (marque)	
		SI	No ²
Inversión Directa %	85%		
Gastos de Administración %	15%		

2. Distribución presupuestaria por ítem: (distribuya los montos antes señalados por ítems)

² Tenga presente que, si su respuesta es NO, la propuesta no es admisible.

¹ Se puede obtener en <https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea> (marcar persona jurídica)

**ANEXO 4
ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA
ORGANIZACIONES PROGRAMA
ORGANIZACIONES AUTOGESTIONADAS y
EMPRENDAMOS - INICIATIVAS GRUPALES AUTOGESTIONADAS
PARA EL EMPRENDIMIENTO AÑO 2024**

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

Actividades que se solicita implementar como mínimo

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

Identificación del proyecto

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

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

PENDÓN

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

Cantidad de pendones:

Costo máximo por este ítem:

SEÑALÉTICA

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

Costo máximo por este ítem:

Se autorizará la utilización de una u otra pieza gráfica según instrucción de la persona Encargada Regional de Comunicaciones (ECR).

Pecheras (para proyectos de emprendimiento)

La organización debe realizar una pechera para cada participante directo del proyecto que les identifique como personas emprendedoras apoyadas por el FOSIS.

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

PECHERA DE MEZCLILLA

Pechera de mezclilla

100% algodón. Con

bolsillo.

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

PECHERA DE GABARDINA

Peche

ra de

gabard

ina.

Con

bolsillo

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

1. Eventos públicos

Si las condiciones lo permiten, se podrán realizar actividades presenciales de inicio y/o cierre del proyecto. Será el o la ADL del FOSIS quien entregará la autorización por escrito (correo electrónico, acta de supervisión u otro medio escrito) a la organización o agrupación para realizar la actividad. A su vez, el o la ADL debe solicitar autorización al director o directora regional con copia a la persona

Encargada de Comunicaciones Regional (ECR). Sin este respaldo la actividad no puede ser ejecutada. Si se autoriza una actividad, además de cumplir con lo indicado por las autoridades correspondientes, deberá seguir las siguientes orientaciones:

En el caso de la actividad de cierre se sugiere realizar una muestra de las actividades desarrolladas durante la ejecución del proyecto. Si bien, tradicionalmente se realiza una “ceremonia” de fin del proyecto, el formato de la actividad puede variar según la pertinencia, naturaleza del proyecto y recursos disponibles. También se pueden entregar diplomas enmarcados si los recursos lo permiten. Se sugiere austeridad y sobriedad en estas actividades, y evitar los shows artísticos.

Cada organización podrá realizar una propuesta de actividad original, relacionada con el proyecto, la que deberá ser aprobada por la persona encargada de comunicaciones. Por ejemplo: si se trata de un proyecto autogestionado de emprendimiento para mujeres pescadoras, se puede realizar una muestra gastronómica en una caleta. Es fundamental que las actividades sean lo más atractivas e innovadoras posibles.

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

vigentes al momento de realizarla. Las actividades públicas deben:

- Cumplir las orientaciones sanitarias
 - Realizarse en un lugar apto que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.
 - Considerar amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
 - Si es necesario contar con un locutor, este debe tener experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal.
 - En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética del FOSIS.
 - Al momento de planificar la actividad, sea ésta en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas en situación de discapacidad, garantizando la accesibilidad.
- Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:
- El lugar escogido debe ser accesible, considerando desde el momento en que la persona con discapacidad física ingresa al lugar y su desplazamiento en el interior. Para ello, es bueno observar
- que no haya escaleras o desniveles. El ancho de las puertas debe ser el adecuado para el ingreso de una silla de ruedas.
- Si se contempla el uso de un escenario, debe contar con una rampa con la pendiente adecuada, en caso de que deba subir una persona en silla de ruedas o bastones.
 - Si la actividad es en un piso superior, el edificio debe contar con ascensor, con ancho adecuado para el ingreso y movilidad de una persona que se desplaza en silla de ruedas.
 - En caso de ser necesario, se debe contemplar un intérprete en lengua de señas. Su presencia es fundamental para que las personas sordas puedan acceder a la información.

A modo de sugerencia, las actividades deberían considerar:

- Lugar
- Escenario
- Sillas
- Mesas
- Manteles
- Audio/ amplificación
- Locutor - Libreto (aprobado por el FOSIS)
- Programa
- Lista de invitados
- Envío de invitaciones a la actividad
- Confirmación de invitados

En caso de ser requerido por la autoridad sanitaria o necesario para promover el cuidado entre las quienes participen:

- Mascarillas
- Alcohol gel
- Guantes

- Sanitización de espacios
- Distancia física pertinente entre los usuarios

2. Procedimiento envío de invitaciones

Costo máximo por este ítem:

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

La organización es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las personas usuarias de las invitaciones, cuando corresponda.

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

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

3. Otras piezas de difusión

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

Ejemplo de otras piezas: diaporamas, video, volantes, afiches, avisos radiales, entre otras.

Formatos que el FOSIS entrega a la organización

El o la ECR del FOSIS entregará los formatos para uso de la organización, en caso de que corresponda:

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

Gestión de medios de comunicación

La relación con los medios de comunicación es responsabilidad del FOSIS. Si la organización fuese contactada directamente por algún medio de comunicación, se debe avisar a la persona encargada de comunicaciones regional para coordinar las acciones.

La persona vocera de los proyectos es el director o directora regional o el director nacional del FOSIS. Para que cualquier otra persona sea entrevistada, debe ser autorizada expresamente por el/la ECR.

Si la organización considera que el proyecto o alguna de las personas usuarias del proyecto tiene potencial para ser difundido en medios de comunicación debe coordinar con FOSIS las potenciales acciones.

Ideas fuerza

Cada organización debe transmitir a la comunidad que:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno de Chile, a través del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia que entrega oportunidades para la superación de la pobreza.

Introducción El lenguaje es una construcción social, sujeta a los cambios históricos, sociales y culturales, y puede transformarse para evitar el sexismo lingüístico y ser inclusivo. El Estado, mediante sus instituciones, promueve la incorporación de acciones concretas en sus servicios públicos, para el uso de un lenguaje inclusivo. En ese contexto, el FOSIS ha elaborado este manual para entregar orientaciones de comunicación no sexista e inclusiva, buscando sensibilizar a sus equipos de trabajo para relacionarse con las personas usuarias de sus programas. El FOSIS, como servicio público, promueve la igualdad y equidad de género, reconociendo que mujeres y hombres no viven la pobreza de la misma manera y que tienen inquietudes, motivaciones y dificultades distintas. Esto, sin olvidar que las personas, además de su género, pertenecen a una clase social, a una etnia, a una nacionalidad, poseen una orientación sexual, una ubicación territorial, entre otras características, que en sí mismas pueden ser otras vulnerabilidades. En lo concreto, en este manual se entregan orientaciones para el uso del lenguaje inclusivo y no sexista para la aplicación dentro del quehacer tanto del FOSIS, como de los equipos ejecutores y su vinculación con las personas que participan en los programas del FOSIS. ¿Por qué es importante considerar cómo comunicamos? Chile ha suscrito diversos instrumentos internacionales que, al ser vinculantes, comprometen a los gobiernos a dar cumplimiento a lo que allí se estipula. Respecto de género, hay que tener en consideración: Declaración universal de derechos humanos Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) Convención internacional relativa a la represión de la trata de blancas Pacto internacional de derechos económicos, sociales y culturales Convención americana sobre derechos humanos Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, Belém do Pará Y otros, como los Principios de Yogyakarta y la Declaración de Beijing que, sin ser vinculantes, hay que tener a la vista por su importancia en el tema de género e inclusión.

Bajo esta mirada, y considerando el compromiso que el Estado de Chile ha suscrito, y teniendo a la vista aplicar los Principios de Yogyakarta, cuyo N.º 17 señala: “Todas las personas tienen el derecho al disfrute del más alto nivel posible de salud física y mental, sin discriminación por motivos de orientación sexual o identidad de género”, y lo indicado en la ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación, en su artículo N.º 3: “Toda persona tiene derecho a ser reconocida e identificada conforme a su identidad de género, una vez realizada la rectificación que regula esta Ley, en los instrumentos públicos y privados que acrediten su identidad respecto del nombre y sexo, en conformidad con lo dispuesto en esta ley. Asimismo, las imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento con los que las personas figuren en los registros oficiales deberán ser coincidentes con dicha identidad”. La ley N.º 20.609, que establece medidas contra la discriminación, destaca que no será condición para el reconocimiento del derecho a la identidad de género haberse sometido a algún tipo de intervención o tratamiento modificadorio de la apariencia. Conceptos clave para una comunicación con enfoque de género Género: Es la construcción social y cultural de prácticas, símbolos, representaciones, normas y valores sociales basados en la diferencia sexual de las personas. En función del género se atribuyen a las mujeres y a los hombres distintas emociones, habilidades, comportamientos, deseos y expectativas. El género no es sinónimo de mujer, sino que es masculino y femenino. Sexo: Se refiere a las características biológicas que identifican a los individuos de una especie como macho o hembra. Enfoque de género: Es una forma de observar la realidad que permite identificar los diferentes papeles y tareas que llevan a cabo hombres y mujeres en un contexto geográfico, social, cultural, étnico e histórico determinado. Reconoce que el género es una construcción social y cultural susceptible de ser transformada. Identidad de género: Se entiende como “la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente”,¹ que puede o no corresponder con la fisiología de la persona o su sexo al nacer. 3 Orientación sexual: Es “Patrón individual de atracción sexual y emocional hacia otras persona

Orientación sexual: Es “Patrón individual de atracción sexual y emocional hacia otras personas, que contempla excitación física/sexual e interés emocional y romántico, incluye la heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad, pansexualidad y asexualidad. (citado de “Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas trans, en el marco de la circular N.º 21”, Ministerio de Salud) Diversidad sexual: Es la existencia de distintas orientaciones sexuales e identidades de género. Cuando se habla de este concepto, se hace referencia a la vida sexual de las personas en tres aspectos fundamentales: a) la genitalidad, entendida como su sexo, b) la expresión, es decir sus prácticas, y c) la identidad, comprendida como la manera en que se sienten y piensan las

personas. Estereotipos de género: Son imágenes simplificadas que generalizan y/o exageran aspectos de un determinado grupo social y que son compartidas por un conjunto de personas. Los estereotipos de género, en tanto, son construcciones culturales que promueven una visión determinada sobre el rol de las mujeres y los hombres en la sociedad. El lenguaje inclusivo es la manera en que nos expresamos sin discriminación de sexo, género, identidad, etnia o clase social, sin perpetuar estereotipos. El lenguaje no sexista es la manera en que nos expresamos sin discriminar, infravalorar o excluir en razón del sexo o género de las personas.

¿Cómo usar un lenguaje inclusivo y no sexista?

2 Evita expresiones discriminatorias
 Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa
 No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa

4 Evitar expresiones discriminatorias
 Usa formas de trato adecuadas
 Cuando conozcas a alguien por primera vez, no des por sentado su identidad de género; siempre puedes encontrar una forma de preguntar respetuosamente cómo prefiere que se le trate. Es desaconsejable tratar a las mujeres de “señoritas”, porque no es necesario explicitar el estado civil de las personas. Evita expresiones con connotaciones negativas
 Hay frases que tenemos tan incorporadas en nuestra vida, que pocas veces nos damos cuenta de que son discriminatorias y fomentan visiones estereotipadas de los géneros. Por ejemplo: “Los hombres son fuertes y las mujeres son más débiles”. “Es de niña llorar”. “Los hombres no usan color rosado, eso es de mujeres”. “Las niñas no juegan con autos”. “Los hombres no juegan con muñecas”. “Las mujeres tienen que ser madres, está en su naturaleza”. “Las mujeres usan ropa más colorida que los hombres”. Evita expresiones que perpetúan estereotipos de género
 Hay expresiones que perpetúan estereotipos sobre los roles socialmente asignados a los géneros, por lo que se recomienda evitarlas. Por ejemplo: “María se dedica a la gasfitería y es mujer”. “Francisco es chef; Silvia, cocinera”. “Detrás de un gran hombre siempre hay una gran mujer”. “Los niños jugarán fútbol, las niñas prepararán un queque”. “A los hombres se les conquista por el estómago”. ¿Cómo saber si una expresión es sexista? Si tenemos dudas, podemos aplicar la regla de inversión. Por ejemplo: 1. “Con este proyecto, las emprendedoras pueden aportar en algo al sustento del hogar”. Si aplicamos la regla de inversión la frase queda: 2. “Con este proyecto, los emprendedores pueden aportar en algo al sustento del hogar”. ¿Suena raro? ¿Corresponde decir algo así?

5 Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa
 Emplear pares de femenino y masculino (desdoblamiento)
 Una estrategia para visibilizar a hombres y mujeres en determinadas circunstancias es usar lo que se llama “desdoblamiento”. Esto quiere decir utilizar la versión femenina y masculina de una palabra. Por ejemplo: ¡Bienvenidos y bienvenidas a esta ceremonia! En el FOSIS trabajamos con usuarios y usuarias de programas de emprendimiento y habilitación social. Madres y padres disponen de cuidado infantil durante los talleres. Es importante no abusar de este recurso porque puede dificultar la lectura o la fluidez de un discurso. Si una persona se identifica con el género femenino, se debe respetar el nombre de su cargo y/o profesión en femenino. Así, decimos: Jefa, jueza, auditora, presidenta, abogada, arquitecta, ingeniera, etc. Se recomienda también no agregar la palabra “mujer” a la profesión u ocupación. Por ejemplo: En vez de decir: “mujer emprendedora”, decimos “emprendedora”; en lugar de “mujer pescadora”, mejor decir “pescadora”. No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa
 Cuando no sea necesario relevar el género de las personas a las que nos referimos, se pueden usar sustantivos colectivos. Aquí te damos algunos ejemplos: 6 En vez de decir: Es mejor: Los funcionarios de FOSIS El equipo FOSIS Los emprendedores Las personas emprendedoras Los usuarios Las personas usuarias Los jóvenes La juventud, la gente joven Los ciudadanos La ciudadanía Los colombianos (chilenos, venezolanos, haitianos, etc.) Personas colombianas (chilenas, venezolanas, haitianas, etc.). La población colombiana (chilena, venezolana, haitiana, etc.) Los directivos Equipo directivo Los postulantes Quienes postulan Los profesores El profesorado Los hombres/el hombre La humanidad/las personas Los niños La infancia Los interesados Las personas interesadas Los discapacitados Las personas con discapacidad Los profesores y alumnos La comunidad escolar

Uso de pronombres y determinantes sin género
 Se puede sustituir el uso de “el, los, aquel, aquellos”, seguidos del relativo “que”, por “quien, quienes, cada”. En vez de decir: Es mejor: El que suscribe Quien suscribe Aquellos que vinieron a postular Quienes vinieron a postular Los que no cumplan los requisitos Quienes no cumplan los requisitos

7 Uso del signo no lingüístico @ / *. Los primeros esfuerzos para hacer un uso incluyente y no sexista del lenguaje implicaron la utilización de guiones, paréntesis y barras. Sin embargo, no es recomendable porque en el texto resulta poco legible y no es accesible para los lectores web que usan las personas con discapacidad visual. Por lo tanto, solo si es necesario, se recomienda utilizarlos en formularios, solicitudes o cualquier otro documento en donde se cuenta con poco espacio. Los pueblos indígenas de Chile han acordado la forma en que quieren ser tratados. Los pueblos indígenas de Chile son: Pueblo Aymara, pueblo Quechua,

pueblo Colla o Kolla, pueblo Atacameño o Lickanantay, pueblo Chango, pueblo Diaguita, pueblo Mapuche, pueblo Rapa Nui, pueblo Kawésqar o Yagán, pueblo Afrodescendiente. La palabra “pueblo” va siempre antes del nombre propio del pueblo, el que se escribe con mayúscula. En el caso del pueblo Mapuche, no se aplica la “s” final en el gentilicio. Por ejemplo: Organizaciones y comunidades mapuche se reunieron a conmemorar un nuevo Wetripantu. También, se recomienda mencionar la identidad territorial, según ellos la identifiquen: Mapuche Lafkenche, Mapuche Pehuenche o Pewenche, o Mapuche Huilliche o Williche; autodenominación «moluche» en la zona central de la Región del Biobío. Pueden utilizarse como sinónimos los términos “pueblos indígenas” y “pueblos originarios”. No se debe utilizar el término “etnias”, ni tampoco “poblaciones”. No hablamos de “nuestros pueblos”, sino de “los pueblos”, así como es preferible hablar de “pueblos originarios en Chile”, en lugar de “de Chile”, porque no son sujetos de pertenencia.

8 Discapacidad, género y lenguaje inclusivo Las personas con discapacidad son sujetas de derecho y, por lo tanto, es importante referirse a ellas de una manera respetuosa, no discriminadora ni compasiva. Para ello, el Senadis recomienda:

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

Persona en situación de dependencia Postrado o postrada

9 Diversidad sexual y lenguaje inclusivo Para proporcionar una atención centrada en el trato digno y no discriminatorio hacia las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgénero, los equipos deben procurar: Siempre preguntar a la persona cómo quiere ser llamada (nombre registral o social). Si el nombre entregado no coincide con el nombre de su cédula de identidad o el registrado, debe primar siempre el nombre entregado por la persona. En toda ocasión se debe llamar a todas las personas por el nombre social o identitario con el cual se identifica, evitando llamar a la persona trans por el nombre registral que no corresponda a su identidad de género. No realizar gestos o expresiones no verbales que pudiesen afectar la dignidad de las personas. Utilizar siempre un lenguaje formal e inclusivo de género. Las representaciones gráficas también son una forma de comunicación. Por ello, se debe evitar los estereotipos y discriminación de género o de cualquier otro tipo. Para evitar los estereotipos y discriminaciones se recomienda: Guardar un equilibrio numérico en el uso de imágenes de mujeres y de hombres, siempre teniendo en cuenta que las mujeres históricamente han estado subrepresentadas. Procurar que no se denoten estereotipos de género en la relación entre hombres y mujeres en una escena. Por ejemplo, es mejor evitar a las mujeres sosteniendo al bebé o realizando labores domésticas mientras el hombre no. Las imágenes deben mostrar personas de ambos sexos desarrollando todo tipo de actividades. Por ejemplo: hombres realizando tareas de cuidado o mujeres en oficios asociados tradicionalmente a lo masculino. Las imágenes deben mostrar la diversidad de las personas que viven en el país: pueblos originarios, género, diversidad sexual, discapacidad, rural, urbano, etc.

10 Glosario

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

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

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

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

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

Heteronormatividad: La heteronorma es una expresión utilizada para describir o identificar una norma social relacionada con el comportamiento heterosexual estandarizado, cuando se lo considera la única forma social válida de comportamiento y quien no siga esta postura social y cultural se encontrará en desventaja con respecto al resto de la sociedad. Este concepto constituye el fundamento de los argumentos discriminatorios y prejuiciosos contra la

comunidad LGBT, principalmente en lo que atañe a las familias y la expresión pública. (Guía de lenguaje no sexista, ONU Mujeres) Inclusión: Acción y efecto de incluir. (RAE) Interseccionalidad: es el fenómeno por el cual cada individuo sufre opresión u ostenta privilegio en base a su pertenencia a múltiples categorías sociales (raza, sexo, clase, etc). (Educatando en Igualdad) Sesgos de género: discriminación basada en el sexo de una persona que supone la valoración política y social de los roles masculinos por sobre los femeninos. (Educación 2020) Sexismo: Discriminación de las personas por razón de sexo. (RAE) Violencia Intrafamiliar (VIF): Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él. También si es pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o persona con discapacidad que se encuentre bajo el cuidado dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar. (Biblioteca del Congreso Nacional) Bibliografía • Orientaciones técnicas de protocolo de atención personas trans – MINSAL • Guía de Lenguaje Inclusivo para una Comunicación con Enfoque de Género -FOSIS Biobío • Guía de atención a mujeres con discapacidad víctimas de violencia – SENADIS • Guía de lenguaje inclusivo en género - Consejo Nacional de Cultura y las Artes • Manual de lenguaje inclusivo – Poder Judicial • Comuniquemos para la igualdad, Unidad de Equidad de Género - Ministerio de Educación • Normas de atención para la salud de personas trans y con variables de género - WPATH • Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas transgénero en el marco de la circular N° 21 – MINSAL • Reglamento programa acompañamiento a niños, niñas y adolescentes trans y género no conforme 2021 – Subsecretaría de Salud Pública, MINSAL

**MAT.: APRUEBA ANEXO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA
E
JECUTORES AUTOGESTIONADOS A SER UTILIZADO EN LAS
CONTRATACIONES EN MATERIA PROGRAMÁTICA EJECUCIÓN 2024, DEL
FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
RESOLUCIÓN EXENTA N° 050
SANTIAGO, 08-04-2024**

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° 21.640 de presupuestos del sector público para el año 2024; en la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas; en la Resolución Exenta N°1858 de 2023 de la Contraloría General de la República que establece el uso obligatorio del SISREC por los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes, que transfieren recursos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario, en las condiciones que indica; en la Resolución Exenta RA N°422/546/2023, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que nombra a persona que indica para el cargo de Jefe/a de Departamento de Administración y Finanzas del FOSIS; en la Resolución Exenta N° 075 de 2011, que delega facultades que señala en funcionarios que indica; y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 18.989, publicada en el diario oficial el día 19 de Julio de 1990. Su misión es “Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social, a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”.
2. Que, toda vez que el FOSIS dispone de recursos limitados para cumplir sus objetivos, la Ley N° 18.989 autoriza al Servicio a suscribir convenios con órganos públicos y privados, con el fin de que estos colaboren con la ejecución de los Programas, o bien aporten recursos para aquellas.
3. Que, la ejecución de dichos convenios conlleva la transferencia de recursos públicos a estas otras entidades, públicas o privadas, que posteriormente deben dar debida cuenta de la correcta inversión de éstos.
4. Que, actualmente nos rige la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República

que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas que deben respetar los Servicios Públicos, además de la Resolución Exenta N° 1858 de 2023, también del Órgano Contralor, que establece el uso obligatorio del SISREC por los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes, que transfieren recursos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario, en las condiciones que indica

5. Que, mediante el presente instrumento, se aprueba el nuevo Anexo de Rendición de Cuentas para Ejecutores Autogestionados, ejecución programática 2024, el que deberá ser incorporado en cada convenio o contrato programático celebrado por el Servicio.

RESUELVO:

APRÚEBESE el Anexo de Rendición de Cuentas para Ejecutores Autogestionados, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social para ejecución programática 2024, por las cuales se regirán los convenios o contratos suscritos por el Servicio, y cuyo texto se inserta a continuación:

ANEXO N° 3

RENDICIÓN DE CUENTAS PARA ORGANIZACIONES

(PROYECTOS AUTOGESTIONADOS)

“Anexo Rendición de Cuentas para proyectos autogestionados”

ANTECEDENTES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS

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

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

Para las transferencias de recursos es indispensable que la organización ejecutora disponga de una cuenta bancaria conocida e informada previamente al FOSIS para todas las acciones de gestión y de supervisión de los recursos entregados. En casos debidamente fundados, el FOSIS autorizará a la organización otra cuenta bancaria a nombre de uno/a de los/as representantes de la organización o algún/a integrante de la directiva, o bien, algún/a representante del proyecto en el cual depositar los recursos. La pertinencia de la decisión de parte de FOSIS debe basarse en situaciones de fuerza mayor, calificada así por el FOSIS, como pueden ser desastres naturales o similares, situaciones atribuibles a la pandemia y/o particulares de los participantes y los territorios, que no son atribuibles al FOSIS

Ni al equipo ejecutor beneficiario
ni a las personas/organizaciones/comunidades que participan de los proyectos.

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

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

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

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

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

1.1 Modalidad de desembolso.

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

1.2 Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

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

- a) La organización ejecutora debe presentar una solicitud de

desembolso de recursos para el proyecto. FOSIS, a través del supervisor o supervisora quienes también reciben el nombre de ADL (agente de desarrollo local), les entregará previamente el formato de solicitud. Esta presentación puede ser por correo electrónico al ADL o supervisor/a del proyecto.

b) Para el primer desembolso se debe acreditar la existencia de la cuenta bancaria o la que se haya autorizado de conformidad a las bases en caso de fuerza mayor u otros casos debidamente fundados y autorizados por el FOSIS, a la cual deben transferirse los fondos, identificando el tipo de cuenta y el RUT de la cuenta (cuenta bancaria a nombre de uno/a de los/as representantes de la organización o algún/a integrante de la directiva, o bien, algún/a representante del proyecto en el cual depositar los recursos) Este documento no debe tener una vigencia superior a 60 días. En el caso que la organización se encuentre tramitando la apertura de una cuenta bancaria la transferencia de la cuota se realizará una vez que se termine la gestión.

c) Las organizaciones pueden presentar fotocopias de la libreta o cartola de la cuenta bancaria autorizada o documento similar, a la cual se transferirán los recursos. La cuenta bancaria debe demostrar que está vigente al momento de contratar con el FOSIS (salvo el caso indicado en la letra anterior, en caso de estar la cuenta en tramitación) como también el RUT y nombre de la organización y/o del o las personas representantes, según corresponda.

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

1.2.1 Transferencia de recursos.

Los recursos se transferirán en 2 cuotas, según lo definido en las bases de licitación. En el caso de que FOSIS entregue nuevos fondos, ya sea al inicio del proyecto o en otro momento de la ejecución, es necesario, por un lado, que la Organización haya cumplido con los hitos relacionados con el cumplimiento del objetivo para el que fueron asignados según lo que indica el artículo 24, N°6, letra c de la ley N°21.640. Por otro lado, las rendiciones deben estar al día, es decir, que el ejecutor haya presentado todas las rendiciones exigibles a la fecha desde el inicio de la ejecución.

2. GARANTÍAS

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

Las garantías pueden ser las siguientes:

- Pagaré (sólo se aceptará en los casos en que los ejecutores no pudiesen obtener otro tipo de garantía debido a su situación económica);
- Vale vista;
- Póliza de seguro;
- Depósito a plazo;
- Certificado de fianza o,
- Cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

Ante cualquier incumplimiento, las garantías se harán efectivas teniendo como consecuencia que la organización debe devolver a FOSIS todos los recursos transferidos para el proyecto más la multa establecida en las bases de licitación. El supervisor o la supervisora de FOSIS le hará llegar a la organización un comprobante de custodia que verifica que la garantía entregada estará resguardada en el FOSIS. Este documento debe ser firmado por las personas representantes de la organización.

Garantías de anticipo: A la organización le corresponde gestionar una garantía de anticipo por el monto total de la cuota que le entregarán.

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

La Dirección Regional del FOSIS indicará a la organización el plazo de vigencia de las garantías de anticipo. La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos, su aprobación y contabilización por parte de FOSIS, incluyendo los reintegros de saldos por rendir, en caso de que correspondan. Por lo que mientras existan saldos por rendir, se encuentre pendiente la revisión de las rendiciones presentadas o existan fondos pendientes de reintegrar, la organización deberá mantener vigentes las garantías de anticipo que cubran estos saldos.

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

Garantías de fiel cumplimiento: De acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS podrá exigir al Ejecutor beneficiario la constitución de garantía por fiel cumplimiento¹, entregada al FOSIS previa formalización del contrato o convenio, la que deberá mantenerse vigente en forma ininterrumpida, a lo menos hasta 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto.

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 contratado por el FOSIS, incluyendo sus modificaciones. Estos fondos no podrán ser utilizados para una finalidad diferente de las propias del proyecto como, por ejemplo, tomar depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros. Tampoco será posible incluir gastos tales como: pago de dividendos, pago de arriendos, pago de deudas que no tengan relación con el proyecto, pago por la obtención de las garantías del proyecto, pago de intereses, multas y moras, alcohol u otros de similar naturaleza.

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

3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.

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

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

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

3.3 Servicios de terceros.

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

3.4 Adquisición de servicios prestados por la organización.

Si para la ejecución del proyecto se requiere la utilización de servicios que eventualmente puedan ser entregados por la misma organización, por ejemplo, de construcción, reparaciones, talleres, preparación de insumos para terapia alternativa, etc, sólo podrán ser provistos si se cuenta con autorización previa del FOSIS, siempre y cuando los valores cobrados por la organización se ajusten a valores de mercado, demostrado a través de cotizaciones.

¹ La entrega de garantía de fiel cumplimiento debe ser exigida por FOSIS obligatoriamente al ejecutor, cuando el monto del contrato o convenio sea superior a las 500 UTM.

Si esto sucede, el FOSIS podría solicitar que la persona que entregue este servicio demuestre que tiene experiencia. Es fundamental que el servicio prestado se ajuste a condiciones de buena calidad. Si por alguna razón FOSIS no autoriza el servicio prestado por alguien de la misma organización, se deberá acudir a un tercero para que lo ejecute.

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

3.5 Fragmentación de compras.

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

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

En este caso no se pueden comprar 2 servicios de \$300.000 pesos para evitar las 3 cotizaciones. Se debe solicitar estas tres cotizaciones para dos servicios que sumados alcanzan los \$600.000.

3.6 Gastos por fletes o traslado de bienes.

Si la organización necesita trasladar insumos, maquinaria, equipos, materiales, etc., el gasto que eso signifique debe estar debidamente respaldado por una boleta o factura emitida por quien preste este servicio de flete. Puede estar contenida en la misma boleta o factura en la que se compraron los materiales o en otra adicional. En caso de no contar con algún documento tributario que respalde el gasto de flete o traslado, el ejecutor podrá rendir con recibos y cumplir con las exigencias de esto para su presentación, previa autorización de FOSIS. Este gasto, también debe rendirse en los documentos que existen para ello.

3.7 Gastos de movilización de la organización.

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

Como serán gastos de movilización relacionados con la ejecución del proyecto, corresponde solicitar primero la autorización y luego realizar el gasto.

Tal como los otros gastos, estos también deben rendirse en el documento especial para ello, el cual se les hará llegar.

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

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

Si el proyecto permite que la organización rinda gastos de hospedaje y/o colaciones, estos también deberán ser previamente acordados con el FOSIS. En caso de que el proyecto permita financiar este tipo de gastos, el FOSIS proveerá el formulario y las indicaciones respecto del uso. Esto permitirá a la persona que supervisa revisar y validar que el gasto que se realizó tiene que ver con la ejecución del proyecto.

4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

Una de las características de trabajar con proyectos que financian algunas entidades públicas es que corresponde dar cuenta del gasto de esos recursos que entregan. Hay resoluciones legales que orientan en cómo llevar a cabo la rendición de estos gastos y tanto FOSIS como las organizaciones que reciben este financiamiento, deben hacerlo.²

La actividad que genera dar cuenta de estos gastos es llamada "Rendición de cuentas", la cual consiste en transparentar la utilización de los recursos que fueron considerados en el proyecto, demostrando que han sido gastados correctamente según la normativa aplicable a través de documentos de respaldo (boletas, facturas y otros).

Con respecto a la modalidad de rendición, la regla general es que el Ejecutor debe rendir cuentas a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) de la CGR, según lo que indica la Resolución Exenta N° 1858 de la CGR del 15 de septiembre de 2023, sin embargo, de manera excepcional, las autoridades de los servicios públicos otorgantes, que transfieran recursos de los subtítulos 24 y 33, por montos iguales o inferiores a 500 UTM por cada proyecto, podrán autorizar ponderadamente a los receptores de aquellos que las rendiciones de cuentas respectivas sean efectuadas fuera del SISREC, constanding expresamente, en los pertinentes actos administrativos y/o convenios de transferencia; en tales excepciones, las entidades otorgantes deberán establecer los mecanismos de control necesarios, para que las rendiciones de cuentas excluidas del sistema den cumplimiento a la normativa, procedimientos y jurisprudencia administrativa de la Contraloría General relativa a la materia.

En el caso de FOSIS, esto se encuentra regulado en la Resolución Exenta de FOSIS N° FC-F- 00189 de 14 de marzo de 2024.

Cuando se autorice al ejecutor presentar sus rendiciones fuera del Sistema SISREC, el proceso de rendición se llevará a cabo mediante un documento que está preparado especialmente para eso, y que la persona que supervisa desde el FOSIS les hará llegar en el momento adecuado. Además, FOSIS entregará el "Manual de Cuentas Claras" como documento de apoyo para la confección de las respectivas rendiciones.

Las características de la rendición de cuentas son:

- Se realiza en un documento llamado "Rendición de cuentas".
- Se efectúa dentro de plazos establecidos y que les será informado por la persona que supervisa el proyecto. La presentación de rendiciones de cuentas puede ser mensuales o cada dos meses, dependiendo de las características del proyecto (también les será informado por el FOSIS). Para el caso del Programa Organizaciones en Acción

la rendición de proyectos será bimestral.

- Toda la información debe estar escrita con letra clara y muy legible.
- No se puede borrar algo y escribir encima de eso; hay que tratar de escribir en un ambiente calmado para evitar errores.
- Todos los gastos que se rinden deben ser acordes a lo que se detalla en el proyecto. Si el proyecto consiste en iniciar un “Club de Futbolito para Mujeres”, el detalle del gasto deberá ser, por ejemplo, ropa deportiva, implementos deportivos, movilización del equipo a un evento deportivo, pago de clases de fútbol a un/a monitor/a, etc. Aquí no cabe la compra de una bicicleta, por ejemplo.
- Debe adjuntar todas las boletas, facturas, documentos notariales, etc., realizadas en el periodo de tiempo de la rendición. También, es muy importante que el ejemplar que le entregaron al momento de adquirir el bien o pagar el servicio no esté roto, ni rayado, ni borrado. Si las compras son realizadas por internet, son válidas las boletas o facturas electrónicas,
- Si se presenta alguna situación de fuerza mayor u otros casos debidamente fundados y autorizados por FOSIS, como por ejemplo, restricciones sanitarias para salir de las viviendas, es posible enviar el documento que corresponda de la rendición de cuentas en su versión de archivo digital (Word, Excel, PDF u otro formato), escaneado (si dispone de ello) o en formato fotografía, a la persona que Supervisa el proyecto o ADL y guardar los documentos originales hasta que pueda entregarlos presencialmente.
- Siempre se debe avisar a FOSIS con anticipación, en caso de que tenga dificultades para preparar la rendición de cuentas.

² Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de la o las normas que la reemplacen en el futuro.

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

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

4.1 Constitución de la Comisión Revisora de Cuentas.

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

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

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

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

4.2 Plazo para la entrega de rendiciones.

Las organizaciones deben hacer llegar las rendiciones de cuentas del proyecto en forma mensual o bimestral, es decir cada dos meses, a la persona que supervisa el proyecto,

por medio de la Oficina de Partes o por la modalidad que indique el FOSIS. La rendición de cuentas debe incluir sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto (en este caso los gastos del mes o bimestre correspondiente se rinden en \$0). Esta entrega deberá realizarse dentro del plazo indicado en el contrato suscrito.

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

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

4.3 Oportunidad de realización del gasto y su pertinencia.

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

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

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

4.4 Proyecto terminado.

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

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

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

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

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

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

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

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

efectivo y no alcanzaron a gastarla en el mes de la rendición, debe informar a la persona que supervisa el proyecto a través de una carta que adjunta a la rendición donde detalla los montos que mantienen en efectivo.

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

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

4.4.2 Formulario de rendición de cuentas.

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

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

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

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

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

- **Aprobar los gastos:** significa que la rendición no tiene errores y se ingresará a los sistemas que FOSIS posee para la contabilidad. El monto rendido permite determinar el saldo por rendir el cual deberá ser incluido en la rendición siguiente.
- **Observar los gastos:** significa que podría haber un error en la rendición o algún saldo no concuerda con el que debería haber. También podría significar que la información está incompleta. Para su regularización la organización deberá corregir dentro de 5 días hábiles y volver a presentarla a la persona que supervisa con el error corregido o los saldos aclarados.
- **Rechazar los gastos:** son gastos que no son aceptados debido a que no se han realizado conforme a lo descrito en el proyecto o a las formas de rendir explicadas anteriormente. En este caso, debe hacer de nuevo la rendición y volver a entregarla a la persona que supervisa el proyecto siguiendo todo el procedimiento ya explicado.

4.5 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:

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

- **Facturas.** Estas pueden ser en papel³ o electrónica. Cuando se usan en papel, la organización debe adjuntar el original de la factura y la hoja que se le denomina "copia cedible". En caso de tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, la organización debe adjuntar el original de esa factura (1 sola hoja impresa).

Lo que no debe olvidar es que las facturas deben ser realizadas a nombre de la organización, para aquellas que posean personalidad jurídica, o bien, de las personas representantes de la organización y que figuran en el proyecto.

- **Boletas de venta.** Pueden ser electrónicas o en papel⁴. Cualquiera de las dos, hay boletas que permiten escribir en ella el detalle de la compra, pero hay también unas pequeñas que sólo permiten señalar el monto de la compra. Si les entregan este último tipo de boletas con su compra, la tienen que pegar en una hoja que la persona que supervisa el proyecto les entregará y que se llama "formulario de detalle de compra con bolera o voucher y detallar ahí lo que adquirieron o pagaron. Se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada.

- **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, pegarlo en el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher", y

detallar escribiendo, la compra que realizó.

- **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** Estas boletas las entrega la persona que les entregó un servicio (taller, capacitación, arreglo o construcción de algo, etc.) y no deben retener el impuesto, ya que pagarlo es responsabilidad de la persona que les entregó la boleta de honorarios, es decir, ustedes deben recibir la boleta con el monto total de lo que les costó.
- **Recibos:** en el caso eventual que se requiera adquirir un bien o un servicio de parte de una persona que no tiene boletas, por ejemplo, alguien vende un caballo y está registrado como necesidad de compra en el proyecto, o, se compra algo de un valor inferior al monto establecido para generar boletas, el ejecutor debe llenar un "Formato de Recibo" y rendirlo como se hace con las boletas o facturas. Este documento se lo debe pedir a la persona que supervisa el proyecto. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones

4.6. Otro tipo de adquisiciones:

- **Compras por internet:** Si necesitan comprar algún artículo por internet, deben asegurarse de que el proveedor les entregará boleta o factura por la compra⁵.
- **Arriendo de infraestructura (sedes, canchas, escuelas, recintos municipales, etc.):** Cuando la ejecución del proyecto requiera arrendar otro espacio para la realización de las actividades, deberán rendir el monto del arriendo a través del contrato de arriendo si es que existe o, el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Cuando las organizaciones no acepten el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo). La adquisición de esas especies, por ejemplo, artículos de aseo, se rinden con las boletas respectivas de esa compra.
-
- **Rendición de gastos en telefonía y datos móviles** incurridos por la organización ejecutora. En los casos y por los montos en que el FOSIS autorice, la organización ejecutora podrá rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:
 - La Dirección Regional fijará un monto máximo que se podrá rendir y que se encuentra señalado en las bases de licitación del programa.
 - Si la organización ejecutora cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre de la organización o a nombre de la persona representante de la organización u otro/a integrantes de la directiva, el comprobante de pago de la boleta.
 - Si la organización ejecutora cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de recarga del celular pagado al contado.
- **Rendición de gastos por uso de software de videoconferencias (tipo Zoom o similares).** En los casos en que el FOSIS autorice a la organización ejecutora incurrir en gastos de uso de software de videoconferencias, podrán rendir estos gastos de la siguiente manera:
 - La organización ejecutora deberá acreditar que el uso del software ha sido realizado para el cumplimiento de las actividades descritas en el proyecto.
 - Sólo podrá rendir el uso correspondiente al tiempo de ejecución del proyecto en que fue necesario utilizar este tipo de software.
 - La organización ejecutora deberá adjuntar el comprobante del pago realizado y la boleta o voucher correspondiente al servicio contratado.

4.7. Otros documentos.

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

- **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que les entregará la persona que supervisa el proyecto. En él se debe registrar los bienes y/o servicios que la organización ha comprado producto de la ejecución del proyecto. Es una manera de resguardar los bienes para que queden en propiedad de la organización. Cada vez que se compra un bien o se paga un servicio se debe completar este documento y adjuntar una copia en las rendiciones correspondientes. Para el caso del programa Organizaciones en Acción, no

se requiere este documento cuando los bienes y/o servicios son comprados o adquiridos a nombre y RUT de la organización comunitaria que se adjudicó el proyecto, a excepción de los siguientes casos: a) cuando los bienes y/o servicios se deban traspasar o entregar a una persona particular o b) cuando los bienes y/o servicios se deban traspasar o entregar a otra organización social del territorio, ambos casos según lo establecido en el proyecto adjudicado.

Planillas de respaldo: Son planillas en que la organización registra el nombre y firma de la persona que ha recibido un beneficio directo producto del proyecto. Por ejemplo, si el proyecto considera un paseo a la playa y la organización compra colaciones para cada persona y paga los pasajes, debe hacer una planilla con los nombres y firma de todas las personas que recibirán la colación y una planilla con el nombre y firma de todas las personas a las que se les pagará el pasaje del traslado a la playa. Esto es un documento de respaldo para la organización de que el dinero recibido fue invertido en las personas que iban a recibir el beneficio.

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

4.8 Rendición de gastos realizados en el extranjero.

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

4.9. Aplicación Ley de redondeo

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

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

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

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

Algunos elementos adicionales:

- El comprobante contable que puedan obtener no puede ser usado como respaldo de la rendición de cuentas.
- La documentación entregada, boletas, facturas, documentos de rendición, recibos, etc., no debe tener enmendaduras, es decir, correcciones o "borrones". Se debe leer claramente la fecha, el monto pagado y el detalle de la compra con sus respectivas firmas.

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

4.11. Aspectos revisados por el FOSIS:

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

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

5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS

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

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

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

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

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

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

- Enviar por correo electrónico el Formulario de Reintegro junto con la

GLOSARIO PLAN DE CUENTAS 2024

El Plan de Cuentas es un instrumento de apoyo para el registro de la rendición de cuentas originada en la ejecución de los contratos suscritos entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social y los distintos Ejecutores de proyectos programáticos, sean estos organismos públicos y/o privados, a quienes FOSIS ha encomendado las acciones tendientes a otorgar a las personas usuarias, los productos y servicios de su oferta programática.

Su utilización permite desglosar las cuentas asociadas a la rendición de gastos en categorías, ítems y subítems, que se deben rendir de acuerdo con las instrucciones del Anexo de Rendición de Cuentas vigente, sancionado por Resolución Exenta del FOSIS.

Iniciativa de inversión: corresponde a los recursos del proyecto transferidos por el FOSIS a terceros, que constituyen, de manera directa e inmediata, un beneficio material o inmaterial para los destinatarios de este. Dependiendo del programa, convenio o proyecto, esta iniciativa de inversión corresponderá al financiamiento de planes de negocio, planes de financiamiento, planes de trabajo familiares y/o comunitarios, iniciativas locales, comunitarias, de intervención y/o inserción laboral, tanto de iniciativas individuales, familiares o colectivas.

ITEM: Recursos de Inversión

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de negocio y/o financiamiento de iniciativas individuales, familiares, locales o colectivas, cuyas personas destinatarias directas son las personas usuarias, familias, hogares, organizaciones, agrupaciones y/o territorios.

SUBÍTEMS:

Movilización personas usuarias

Corresponde a los gastos incurridos para facilitar la movilización de las personas usuarias cuando sea necesario trasladarlos de un lugar a otro para efectos de alguna actividad determinada, asociada a la iniciativa de inversión. Por ejemplo, gastos de movilización para la asistencia de las personas usuarias a talleres y capacitaciones u otras actividades individuales, familiares, grupales o comunitarias, traslados de personas usuarias en caso de pasantías, entre otros.

Servicios Especializados

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, prestados a las personas usuarias por profesionales y/o técnicos de alta especialización, pueden ser personas naturales con iniciación de actividades o personas jurídicas que prestan diversos servicios, tales como: psicólogos o psicopedagogos, albañilería, recepciones técnicas, etc. En cuanto a los servicios propios de las ferias tales como aseo, bodegaje, seguridad u otros pueden sumarse en este subitem".

Servicios Médicos VERSIÓN 10-01-2024 Corresponde a los gastos en servicios médicos, no dentales, destinados a la prevención, mantención y recuperación de la salud, tales como: consultas y/o programas médicos, exámenes y/o procedimientos médicos, medicamentos, etc.

Servicios Dentales

Corresponde a los gastos en servicios dentales destinados a la prevención, mantención y recuperación de la salud bucal, tales como: consultas, radiografías dentales, procedimientos, medicamentos, etc.

Trámites y Certificados

Corresponden a los gastos incurridos para realizar trámites legales derivados de la formalización o gestión de la(s) iniciativa(s) a financiar, tales como: patentes, gastos notariales de acreditación, inscripciones y/o licencias, posesiones efectivas, certificados familiares (nacimiento, antecedentes, etc.), entre otros, siempre y cuando correspondan a la inversión en las personas usuarias.

Servicio de Capacitación

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios de capacitación o formación prestados por instituciones, tales como: Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y otros similares, que apuntan a mejorar las competencias y calificaciones de las personas usuarias.

Servicio de Colocación

Corresponde a los gastos en servicios de intermediación laboral (colocación de una persona usuaria en un puesto de trabajo) contratados a un tercero que irán en directo beneficio de las personas usuarias del proyecto.

Material Didáctico y/o Educativo

Corresponde a los gastos en material didáctico y educativo que de acuerdo con el proyecto le permitirán a la persona usuaria desarrollar actividades educativas, deportivas o de capacitación, y que pasarán a ser propiedad de la persona usuaria.

Equipamiento, Mobiliario, Maquinarias y/o Herramientas para la producción y/o comercialización

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, asociados a la producción y/o comercialización de sus productos o para el desarrollo de una actividad específica dentro del proyecto. Son bienes que quedan en poder de la persona usuaria.

Materiales e insumos para la producción y/o comercialización

Corresponde a los gastos en materiales e insumos necesarios de adquirir por las personas usuarias para el cumplimiento del objetivo del proyecto, asociados a la producción y/o comercialización de sus productos. Son materiales e insumos que quedan en poder de la persona usuaria. VERSIÓN 10-01-2024

Adquisiciones Silvoagropecuarias

Corresponde a los gastos en todo tipo de bienes asociados a compras de tipo forestal (silvícola), agrario (agro) y/o ganadero (pecuario), destinada al apoyo directo de las personas usuarias del proyecto.

Artículos de Aseo para las personas usuarias

Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene de las personas usuarias, tanto personal como de su vivienda o espacio comunitario.

Indumentaria para las personas usuarias

Corresponde a los gastos en indumentaria que requiera la persona usuaria para asegurar la correcta y segura realización de alguna actividad específica del programa, bajo la condición que estén incluidos en la iniciativa de inversión, tales como: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre otros.

Cuidado infantil

Corresponde a gastos asociados a la contratación del servicio de cuidado de niños y niñas necesario para que las personas adultas que tienen bajo su responsabilidad el cuidado de niños y niñas puedan asistir y participar de las actividades del proyecto. Incluye gastos tales como: recursos humanos, colaciones, materiales, arriendo de infraestructura, arriendo de plataforma de internet o web, entre otros. Uso exclusivo del programa Apoyo a tu Plan Laboral SSYO y de todos los programas de la Unidad de Habilitación Social.

Ayudas Técnicas

Son los gastos incurridos en la adquisición de productos que permita a las personas usuarias del programa su recuperación, rehabilitación o para impedir su progresión o transformación en otra discapacidad; como también, aquellos que permitan compensar una o más limitaciones funcionales motrices, sensoriales o cognitivas de la persona con discapacidad o que no teniéndola se previene un nivel de deterioro mayor

Flete

Corresponde a los gastos de traslado de la inversión adquirida por las personas usuarias, cuando corresponda.

Equipamiento y mobiliario para la vivienda

Corresponde a los gastos asociados a la compra de bienes que facilitan las actividades humanas comunes al interior de la vivienda y que son de uso doméstico, tales como: camas, baterías de cocina, entre otros, así como también incluye equipamiento y servicios para dotar de electricidad y/o agua; siempre y cuando, estén incluidos en el plan de trabajo familiar, comunitario o del hogar y tengan coherencia con la iniciativa financiada. VERSIÓN 10-01-2024

Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes

Corresponde a los gastos asociados a la compra de bienes que facilitan actividades humanas en espacios comunes, tales como: sillas, mesas, cortinas, entre otros, así como también incluye equipamiento y servicios para dotar de electricidad y/o agua a los espacios comunes. Se podrán financiar gastos en esta área, siempre y cuando estén incluidos en el plan de trabajo o proyecto.

Equipamiento y mobiliario escolar

Corresponde a los gastos asociados a la compra de bienes que facilitan actividades humanas en el ámbito educacional, tales como: escritorio, lámpara, silla, computador, entre otros. Se podrán financiar gastos en esta área, siempre y cuando estén incluidos en la iniciativa de inversión, según corresponda a cada programa.

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

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de todo tipo de materiales e insumos necesarios para construir o reparar las viviendas y/o los espacios destinados a la producción y/o comercialización, incluidos en la iniciativa de inversión según corresponda a cada proyecto. Se podrá incluir el costo de los materiales y de la mano de obra para dichas construcciones o reparaciones cuando su adquisición se realice bajo el concepto de "obra vendida".

Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes

Corresponde a los gastos en materiales e insumos necesarios para construir o reparar los espacios comunitarios o comunes de los hogares, comunidades y/o de las organizaciones beneficiarias del proyecto, tales como: cancha deportiva, sede social, limpieza de terrenos, entre otros, incluidos en el plan de trabajo de intervención o proyecto. Se podrá incluir el costo de los materiales y de la mano de obra para dichas construcciones o reparaciones cuando su adquisición se realice bajo el concepto de "obra vendida".

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

Corresponde a los gastos relacionados con actividades recreativas y/o la adquisición de mercadería para el desarrollo de las actividades contempladas en los planes de trabajo de las personas usuarias, familias, hogares, organizaciones, agrupaciones o territorios.

Comunicación y difusión para la comercialización

Corresponde a los gastos en bienes y servicios de difusión y comunicación de las personas usuarias que permitan dar a conocer su negocio propiciando el aumento de ventas, siempre y cuando, estas iniciativas estén incluidas en el plan de financiamiento y/o de negocio y tenga coherencia con la iniciativa a financiar. Por ejemplo: impresión de tarjetas de presentación, diseño, desarrollo y hosting de páginas web, afiches, entre otros. VERSIÓN 10-01-2024

ÍTEM: Recursos Humanos**Profesionales y Técnicos**

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

SUBITEMS:**Gestor Laboral**

Corresponde a los gastos asociados a la prestación de servicios de profesionales, de acuerdo con las funciones y tareas establecidas en las bases de licitación.

Persona Facilitadora o Relatora

Persona con formación y/o experiencia en intervenciones psicosociales, realización de talleres de capacitación o formativos para personas adultas o infantojuveniles cuando corresponda, con metodologías participativas y alternativas, quienes acompañan los procesos de formación y/o intervención según corresponda, cuya descripción particular se define en las bases de licitación.

Persona coordinadora

Corresponde a los gastos de la persona que realiza la labor de coordinación del proyecto y que trabaja directamente con las personas usuarias y su equipo de intervención.

Maestros y Jornaleros

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de personal encargado de la realización de los trabajos de construcción o mejoramiento de espacios con el objeto de prestar las condiciones mínimas a las personas usuarias para la implementación del proyecto. **Persona asesora**

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de recursos humanos que prestan servicios de asesorías o asistencia técnica a las personas usuarias del proyecto.

Persona monitora

Persona que realiza levantamiento de información y/o ejecución de actividades en terreno específicas asociadas a la propuesta no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente.

Otros Recursos Humanos

Corresponde a servicios personales pagados a profesionales, técnicos u otros que no clasifican en los subítems anteriores y que forman parte de las prestaciones identificadas en la iniciativa de inversión, según corresponda al proyecto. VERSIÓN 10-01-2024

ÍTEM: Subsidios a las personas usuarias

Corresponde a los recursos que en cumplimiento del proyecto son entregados directamente por el Ejecutor a la persona usuaria del proyecto con la finalidad de que este último financie directamente

gastos tales como: alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento y/o seguro de accidentes del trabajo, 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.

SUBITEMS:

Servicios Especializados

Corresponde a servicios especializados adicionales, prestados por personas o instituciones, no contemplados en los recursos de inversión y requeridos para el logro de los objetivos del proyecto. Por ejemplo, asistencia educacional o técnico constructivo.

Seguros

Corresponde exclusivamente a seguros de accidentes para las personas usuarias del proyecto, si la actividad lo requiere. No cubre seguros para personal del Ejecutor o de garantías del proyecto.

Movilización personas usuarias

Corresponde a los gastos en que deben incurrir las personas usuarias cuando, en virtud del proyecto, sea necesario que se traslade de un lugar a otro, para efectos de asistir a alguna actividad determinada relacionada con dicho proyecto (corresponde a la entrega de recursos directamente a la persona usuaria o al reintegro de los gastos realizados por ella). Por ejemplo, gastos de movilización para la asistencia de las personas usuarias a talleres, pasantías y capacitaciones u otras acciones comunitarias o grupales.

Colaciones para personas usuarias

Corresponde a los gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebestibles destinados al consumo individual, del hogar o grupal, cuando la naturaleza del proyecto así lo requiera.

Hospedaje para personas usuarias

Corresponde a servicios de alojamiento de personas usuarias, hogares u otros participantes del proyecto en caso de ser necesario, para participar de actividades relacionadas directamente con el proyecto, siempre que su participación implique alejarse de su residencia habitual, de manera justificada, tales como asistencia a ferias, torneo de educación financiera, o para obtener el servicio especializado, entre otros.

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

Corresponde a los gastos incurridos en la compra de diversos insumos, entradas y gastos relacionados a actividades recreativas y/o la adquisición de mercadería para el desarrollo de las

VERSIÓN 10-01-2024

actividades contempladas en los planes de trabajo individuales, familiares y/o comunitarios de la línea de Habilitación Social u otros programas, según se indica en planilla de plan de cuentas de cada uno de ellos.

Telefonía/datos para personas usuarias

Corresponde a los gastos incurridos en la entrega a las personas usuarias de una **asignación en dinero**, previamente aprobada por el FOSIS, destinada a financiar parcialmente la adquisición de una recarga o bolsa de datos móviles o de minutos de telefonía para que la persona usuaria pueda participar de las actividades contempladas en el proyecto.

ÍTEM: Materiales de trabajo de las personas usuarias

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

Según la modalidad en que se aborde la ejecución (presencial o remota) será posible incluir compra de smartphones, tablets o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias siempre y cuando se justifiquen como 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.

SUBITEMS:

Material Didáctico y/o Educativo

Corresponde a los gastos en materiales didáctico y/o educativo, incluyendo sus costos de elaboración, que sea utilizado en los espacios comunitarios implementados para atender directamente a las personas usuarias del proyecto y que no pasan a formar parte de la propiedad de la persona usuaria, tales como: materiales en asesorías o capacitaciones y talleres, entre otros. Se incluye el desarrollo de material multimedia como cápsulas de formación y/o de apoyo a la ejecución de las actividades del proyecto, entre otros.

Materiales

Corresponde a materiales consumibles (se deterioran o destruyen al hacer uso de ellos) que se entregan a la persona usuaria en el desarrollo de las actividades del proyecto, tales como: útiles de escritorio, cuadernos, lápices, gastos de telefonía y/o de internet para las personas usuarias, materiales para sanitización de espacios domiciliarios y comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales, entre otras. VERSIÓN 10- 01-2024 .

En el caso particular de los gastos de telefonía y/o de internet para las personas usuarias se exigirá que su adquisición se haya justificado en el adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Asimismo, se podrá considerar la adquisición de un equipo para habilitar una zona WIFI para las personas usuarias (Módem o Router) para las localidades que por aislamiento o baja conectividad otras soluciones de internet no sean suficientes para el desarrollo del proyecto. La necesidad para la utilización de estos medios será evaluada y/o sugerida por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor una vez que se tenga información de la situación de "conectividad" de las personas usuarias del proyecto.

Será posible el financiamiento de un dispositivo tipo tablet, smartphone o similar, para las personas usuarias de los proyectos correspondientes a los siguientes programas:

- 1) Emprendimiento, tanto Emprendamos como Emprendamos Semilla, en el marco de la promoción de la comercialización digital y con el objetivo que facilite la participación en las capacitaciones, así como también, para administrar sus emprendimientos y comercializar sus productos.
- 2) Educación Financiera Niños y Niñas en el marco del desarrollo de las metodologías educativas dirigidas a los niños y niñas, interacción con las personas usuarias, entrega de los contenidos y desarrollo de las sesiones de trabajo.
- 3) Programas Acción, Organizaciones en Acción, Acción Local, Violencia Rural y Ecomercados Solidarios en el desarrollo de la intervención psicosocial e interacción con las personas usuarias.

ÍTEM: Cuidado Infantil

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

SUBITEMS:

Cuidado de niños y niñas de personas usuarias

Corresponde a los gastos incurridos en la contratación del servicio de cuidado de niños y niñas necesario para que padres, madres o tutores/as que participen de las actividades del proyecto, tales como: recursos humanos, colaciones, insumos, material lúdico y de trabajo para la población infantil, gastos de arriendo de infraestructura (incluidos los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio), entre otros. Referido especialmente al cuidado de niños y niñas durante las capacitaciones, talleres u otras actividades grupales, no siendo un recurso que forma parte de la iniciativa de inversión.

En caso de ejecución remota o semipresencial del proyecto será posible incluir el desarrollo de material multimedia para el trabajo con niños y niñas. VERSIÓN 10-01-2024

ÍTEM: Arriendo de Infraestructura y/o equipos

Corresponde a recursos destinados al arriendo de infraestructura y equipamiento para la realización de actividades colectivas, dirigidas a todos o parte de las personas usuarias del proyecto, y cuyo objetivo directo o inmediato sea facilitar y/o permitir la generación de ingresos para las personas usuarias participantes de dicha actividad, por ejemplo, el arriendo de un espacio para feria, rondas de negocio, seminarios o similar. Este ítem es solo para Ecomercados Solidarios, Emprendamos Ferias o en caso de incluir las mismas como actividad en un Emprendamos en otra de sus líneas o Emprendamos Semilla.

SUBÍTEMS:**Arriendo de Infraestructura o recinto**

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la realización de actividades colectivas, con objetivos comunes entre las personas usuarias, tales como: seminarios, eventos culturales o ferias con foco en los temas del proyecto. Se pueden incluir los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio. Se excluye el arriendo de infraestructura para la entrega de los servicios regulares a las personas usuarias.

Arriendo de equipo audiovisual

Corresponde a los gastos incurridos en el arriendo de equipos audiovisuales de apoyo para la realización de las actividades colectivas con los cuales se puede mostrar o capturar un video una imagen o un sonido y a su vez emitir los mismos.

CATEGORÍA: GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACIÓN

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

ÍTEM: 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.

SUBÍTEMS:**Técnicos / apoyos administrativos**

Corresponde a los gastos en recursos humanos que permiten apoyar administrativamente el desarrollo del proyecto.

ÍTEM: Infraestructura VERSIÓN 10-01-2024

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.

SUBÍTEMS:**Arriendo de Infraestructura o recinto**

Corresponde a los gastos en arriendo de salones o similares para capacitaciones y actividades regulares contempladas en los proyectos. Se pueden incluir los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio. 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 cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros.

Se excluye de este ítem el gasto de arriendo de oficina.

Arriendo de equipo audiovisual

Corresponde a los gastos incurridos en el arriendo de equipos audiovisuales de apoyo para la realización de las actividades colectivas con los cuales se puede mostrar o capturar un video una imagen o un sonido y a su vez emitir los mismos.

ÍTEM: Transporte

Corresponde a los recursos destinados para cubrir el costo de transporte para el recurso humano del Ejecutor, tales como: pasajes de transporte público, combustible, peajes y estacionamiento. Se excluyen costos de mantención y/o reparación de vehículos del Ejecutor o del personal contratado por él. No se financian gastos de mantención de vehículos de los ejecutores, como tampoco la reparación de posibles desperfectos de éstos.

SUBÍTEMS:**Movilización de equipo de trabajo**

Corresponde a los gastos en que incurre el personal que atiende directamente a las personas usuarias (que trabaja en terreno con las personas usuarias) y que debe trasladarse para realizar las actividades identificadas en el proyecto.

ÍTEM: 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/as destinatarios/as directos no son las personas usuarias. Para el caso de ejecución remota o semipresencial se pueden considerar en este ítem gastos en telefonía y/o internet en los que VERSIÓN 10-01-2024 deberá incurrir el ejecutor para poder desarrollar las actividades remotas de manera adecuada con los/as usuarios/as.

SUBÍTEMS:**Material Consumible**

Corresponde a los gastos en materiales fungibles, requeridos por el Ejecutor para la implementación del proyecto, tales como: materiales de oficina, útiles de escritorio, insumos

computacionales, útiles de aseo, materiales para sanitización de espacios domiciliarios y comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales. También se podrán incluir gastos en telefonía y/o internet efectuados por el ejecutor para apoyar el desarrollo de actividades no presenciales con las personas usuarias, entre otros.

ITEM: 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 con lo señalado en el anexo "Orientaciones comunicacionales para ejecutores", "Orientaciones comunicacionales para organizaciones" y en el "Manual de Comunicación No Sexista". Respecto de la utilización de saldos del ITEM Comunicación y Difusión, debe tenerse presente complementariamente a lo señalado en las Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores, cualquiera sea su tipo, que en la eventualidad de que queden saldos disponibles, no viables de reasignar a inversión, la compra de reconocimientos, NO podrán corresponder a artículos que caben dentro del concepto de promoción institucional (ejemplo: lápices tazones, gorritos, postales llaveros, revistas).

Esto en concordancia con lo establecido en el Instructivo xxxxxxxxGAB. PRES N°004, del año 2022, sobre buen uso de recursos fiscales según señala el Oficio GAB.PRES N°001 con fecha 14 ABR 2023.

SUBÍTEMS:

Difusión y comunicación

Corresponde a los gastos en materiales de difusión y comunicación, tales como: producción de afiches, pendones, invitaciones, enmarcados de diplomas, insertos de prensa, servicio de animación entre otros, cuyo objetivo principal es difundir el programa entre las personas usuarias. Para un mayor detalle revisar lo establecido en el Anexo Orientaciones Comunicacionales 2024

Con formato: Fuente: (Predeterminada) Arial, 10 pto, Color de fuente: Automático, Diseño: Claro VERSIÓN 10-01-2024

Difusión y comunicación - Colaciones para personas usuarias

Corresponde a gastos asociados a la contratación de servicio de coffee break o de banquetería para cubrir eventos o ceremonias de inicio y/o cierre del proyecto incluidos en las orientaciones comunicacionales, cuyo gasto, siempre, debe ser austero (corresponde al pago del servicio y no a la entrega de recursos directamente a la persona usuaria).

ITEM: Otros Gastos de Administración

Dentro de este ítem se consideran 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 y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan las personas usuarias. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el Ejecutor, las personas usuarias y el FOSIS. **SUBÍTEMS:**

Aporte a hospedaje

Corresponde al gasto por concepto de hospedaje o alojamiento incurrido por el recurso humano del Ejecutor o por quién o quiénes representen a la organización o agrupación que se le ha autorizado a rendir por parte del FOSIS.

Colaciones Recursos Humanos

Corresponde al gasto por concepto de alimentación incurrido por el recurso humano del Ejecutor o por quién o quiénes representen a la organización o agrupación que se le ha autorizado a rendir por parte del FOSIS.

Gastos Telefonía Celular

Corresponde al gasto en telefonía celular y/o datos móviles, exclusivamente para los proyectos autogestionados, utilizado por quién o quiénes representen a la organización para comunicarse con la contraparte asignada por FOSIS y/o con otras personas que integran la organización, con el fin de coordinar actividades propias del proyecto. Este gasto debe rendirse con sus respectivos respaldos (boletas y tarjetas de prepago o cuentas) y se aceptarán, como tope máximo de gastos, lo autorizado por el FOSIS.

Indumentaria Personal

Todo gasto en que se incurra para la compra de indumentaria que requiera el personal que trabaja directamente con las personas usuarias, como por ejemplo botas, gorros, cotonas, entre otros, y que tengan directa relación con ejecutar la labor encomendada, debe ser pertinente y necesario para el cumplimiento de los objetivos del Programa. VERSIÓN 10-01-2024

El uso de normas gráficas será definido y autorizado por el FOSIS.

Servicio de Correo y Encomiendas

Envíos de correspondencia, encomiendas y otros entre el Ejecutor, las personas usuarias y el FOSIS necesarios para la ejecución del programa.

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 máximo será el porcentaje del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

Para una correcta rendición de estos gastos se deberá revisar el Anexo Rendición de Cuentas de las Bases de Licitación. Los Ejecutores Públicos no pueden rendir este tipo de g

SUBITEMS:

Gastos de Sostentamiento 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 máximo será el porcentaje del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación o convenio correspondiente.

2.- ESTABLECESE, que la recepción de las propuestas es hasta el día **26 de junio de 2024 a las 12:00 horas**, vía página web www.fosis.cl opción "Licitaciones" Región de Interés Licitación y presionando la opción "Adjuntar Propuesta".

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

Firmado digitalmente por Constanza Guillermina Castillo Fernández

Fecha: 2024.05.27

17:24:17 -04'00'Constanza Guillermina Castillo Fernández



**CONSTANZA CASTILLO
FERNANDEZ DIRECTORA
REGIONAL FOSIS
REGION DE LOS LAGOS**

