



## RESOLUCION EXENTA N°039/2024

MAT: APRUEBA BASES REGIONALES Y ANEXOS DE LA NOVENA LICITACIÓN PÚBLICA PROGRAMA FERIAS EMPRENDIMIENTO 2024

PUERTO MONTT, Julio 17 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 2023, 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) Que para la presente Licitación se adoptó un enfoque Territorial, según lo señalado en el correo del Jefe Depto. Gestión de Programas (S), de fecha 21 de febrero de 2024, el cual permite entender en profundidad el contexto cultural y socio laboral de los territorios de que se detallan en numeral N° 8 de los aspectos técnicos de las presentes bases, como por ejemplo las vulnerabilidades y riesgos asociados al territorio en que habitan, el acceso y calidad de los servicios que se refieren, la dificultad de acceso a prestaciones por condiciones de mayor aislamiento geográfico, y la diferencias sociales y culturales territoriales.
- d) Que, por otra parte, los habitantes de los territorios tienen distintas vulnerabilidades que los afectan, tales como accesos a conectividad, desempleo y ruralidad extrema, por lo que una intervención pertinente, eficaz y eficiente debe hacerse cargo de estas particularidades, y de las amenazas y oportunidades que enfrenta el grupo a atender.
- e) Que esto quedó reflejado en el proceso de planificación de la inversión 2024, teniendo en consideración fuentes de RSH de cada Municipalidad asociados a cobertura SS y OO.
- f) Que en la misma se definió como unidad de contratación el "territorio", que conforma una unidad con especificación de componentes, ámbitos de intervención, cobertura y montos, dado que los territorios de ejecución son unidades autónomas, es decir, no dependen unos de otros para ejecutarse y además, considerando el rediseño metodológico del programa, que permita



cumplir con la combinación de servicios especializados de apoyo al microemprendimientos, buscando responder a sus características específicas, a la formación y experiencia previa y a los intereses del área económica del usuario(a) a través de un trabajo personalizado y de mayor cantidad de horas de asesorías personalizadas.

**g)** Así es posible, diferenciar dentro de la presente Licitación, un número de un territorio, que corresponde a la Provincia de Osorno

**h)** En el marco de la misión institucional señalada, el programa Emprendamos, bajo el cual se implementan como una de sus líneas las ferias de emprendimiento, tiene como eje de intervención apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto de aportar al mejoramiento de sus condiciones de vida a través del fortalecimiento de iniciativas económicas independientes en desarrollo.

**i) El Objetivo general de programa es** Generar espacios de comercialización (presenciales y/o virtuales) de productos y servicios de las personas usuarias del FOSIS, que permitan potenciar la generación y fortalecimiento de redes y acceso a oportunidades de mercado, a través de las Ferias de Emprendimiento y actividades relacionadas cuando corresponda y cuyos objetivos específicos son : a) Aportar a la reducción de brechas en temas de acceso a mercados y oportunidades de negocio, generando espacios de conexión con redes de comercialización tanto físicas como virtuales que les permitan potenciar sus canales de venta de manera permanente; b) fortalecer capacidades asociadas temas de comercialización de las personas usuarias de programas de emprendimiento del FOSIS.

**j)** La población objetivo para la presente licitación, la componen aquellas personas que cumplen con las condiciones y requisitos definidos por el equipo regional para este programa siendo los básicos, los siguientes: mayores de 18 años.; que residan en los territorios en que el FOSIS está focalizando su intervención (ver punto “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación) ; cuya situación ocupacional sea ocupado u ocupado precario, en ambos casos independiente; que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento; con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando según tramo del Registro Social de Hogares en el 60% más vulnerable o en casos previamente justificados y aprobados por la respectiva dirección regional, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica, contando con el verificador que el FOSIS defina para tales efectos. Excepción a esta condición la constituyen “emprendedores ancla” que sean parte de las personas usuarias de los proyectos, en caso de que la dirección regional los contemple; que hayan participado anteriormente, en un plazo no superior a 3 años, y/o estén participando de programas de emprendimiento y/o empleabilidad del FOSIS. Excepcionalmente podrían aceptarse personas usuarias de otras líneas programáticas, tales como Habilitación Social, INNOVA, FNDR u otras, siempre que cuenten con una actividad económica independiente en funcionamiento y cumplan con el resto de las condiciones definidas para su participación. Excepcionalmente también se eximen de la participación previa aquellas personas que sean consideradas “emprendedores ancla”, en caso de que la dirección regional los contemple, provenientes de programas de otras instituciones o que hayan participado de programas de otras instituciones vinculadas al emprendimiento; emprendedores provenientes de convenios regionales de FOSIS Los Lagos con otras instituciones Públicas y/o Privadas.

**k)** La Resolución Exenta N°FC-F-00862 de fecha 29 de diciembre de 2023, que asigna presupuesto a la Direcciones Regionales del FOSIS, para el programa Yo Emprendo IRAL Y NO IRAL para el año 2024.

**l)** La Resolución Exenta N° FC-F-00002 de fecha 03 de enero de 2024, que corrige el resuelvo de la resolución exenta N°FC-F-00862 de fecha 29 de diciembre de 2023.

**m)** El Certificado de Pre-Afectación N°0234 de fecha 02 de julio de 2024, emanado del Depto. Administración y Procesos de la Region de Los Lagos.

**n)** La Resolución Exenta N°FC-F-003 del 10 de enero de 2024, que aprueba las Orientaciones Administrativas para la elaboración de las bases de Licitación “Yo Emprendo” del Fondo de Solidaridad e Inversión Social para la ejecución Programática 2024 “Emprendamos”. -



- o) La Resolución Exenta No FC-F-002 de fecha 10 de enero de 2024, que aprueba el Formato Tipo de las bases de Licitación “Yo Emprendo” del Fondo de Solidaridad e Inversión Social” y autoriza uso de nombre de fantasía “Emprendamos”
- p) La necesidad de aprobar las bases regionales y sus respectivos anexos correspondiente a la Novena Licitación Pública del Programa Emprendamos Ferias.

**1.- APRUEBASE**, las bases regionales y sus anexos Bases Regionales correspondiente a la Primera Licitación Programa Emprendamos Ferias, Provincia de Osorno 2024 y sus anexos”, n°2 “Pauta de evaluación”, n°3 “Rendición de cuentas”, n°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”, n°5 “Guía para el cuidado Infantil” y n° 6 “Manual de comunicación no Sexista”; Formulario de presentación de propuestas; Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales; Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses; Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto; Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada; Formato tipo del currículum vitae; Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines; Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos 2 años, al momento de la postulación; Para el caso de personas naturales que tributen en primera categoría adjuntar declaración jurada simple de la actividad; Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría; Se deberán adjuntar los verificadores que den cuenta de que cada uno de los y las integrantes responsables del equipo de trabajo cumpla con el requisito de admisibilidad de al menos dos años de experiencia en la temática de la convocatoria (24 meses), continuos o discontinuos (contratos, certificados de experiencia, boletas de honorarios, entre las posibles) en que conste lo señalado por el proponente en los CV del equipo). Los cargos responsables del equipo de trabajo serán el Coordinador y Asesor; Certificado de antecedentes Guardadora infantil; Certificado inhabilidades para trabajar con menores de edad Guardadora Infantil, por un monto de **\$27.675.000 (veinte y siete millones seiscientos setenta y cinco mil pesos)**, cuyo contenido es el siguiente:

## **BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

### **1. Antecedentes administrativos**

#### **1.1 Datos generales de la licitación**

- a. Código licitación: **458909**
- b. Nombre de la licitación: [Programa Ferias de Emprendimiento](#)
- c. Tipo de licitación: [PÚBLICA](#)
- d. Responsable de la licitación: nombre: [Constanza Castillo Fernandez](#) cargo: Directora Regional de Fosis Los Lagos
- e. Unidad convocante de la licitación: [Departamento Gestión de Programas](#)
- f. Gestor(a) de la licitación: [María José Harros Angulo](#)

#### **1.2 Costos y cobertura de la licitación**

- a. Aporte FOSIS total disponible: [\\$27.675.000](#)



- b. Cobertura total esperada<sup>1</sup>: [25 emprendedores](#)
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto [9](#) de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.

### 1.3 Conceptos

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

### 1.4 Datos generales del proyecto

- a. Duración estimada del contrato: [7 meses](#)
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: [Agosto 2024](#)
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: [5 meses](#).
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: [Agosto 2024](#)
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: [Enero 2025](#)
- f. Mes estimado de término del contrato: [Marzo 2025](#)

## 2. Plazos de la licitación <sup>2</sup>

### 2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), desde las [12:00](#) horas del [17/07/2024](#) y hasta las [12:00 hrs](#) del [24/07/2024](#)

### 2.2 Consultas y respuestas a las bases

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las [12 hrs](#) del [22/07/2024](#) y se recibirán a través de [correo electrónico info.loslagosfosis.gob.cl](mailto:info.loslagosfosis.gob.cl) dirigido a [María José Harros Angulo](#) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día a partir de las [16:00 hrs](#) del [22/07/2024](#)

### 2.3 Rectificaciones a las bases

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

---

<sup>1</sup> La cobertura y el presupuesto indicados son de carácter obligatorio. Sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá modificar tanto la cobertura como los montos.

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



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

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

## 2.4 Recepción de propuestas

Las propuestas se recibirán hasta las **12:00** horas del día **24/07/2024**

## 2.5 Fecha y hora de ceremonia de apertura

La ceremonia de apertura se realizará en **vía Teams** el día **24/07/2024** a las **15:00 hrs** con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

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

## 2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **7 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl)

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

La fecha "estimada" de adjudicación de la licitación es el **02/08/2024**

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la adjudicación, lo que será informado a través de [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl)

## 3. Financiamiento

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

En la medida que sea requerido se podrán realizar adaptaciones a la ejecución y modificaciones de presupuesto, en tanto sean necesarias para la adecuada implementación del proyecto **considerando además, que no se podrá reducir el porcentaje del presupuesto en la categoría de inversión directa.**

### 3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

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



Categoría gastos de sostenimiento	8 %
-----------------------------------	-----

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

### 3.2 Categoría inversión directa

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

#### 3.2.1 Recursos de inversión

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de 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.

En el caso de los proyectos de la línea Emprendamos - Ferias de Emprendimiento, dadas las características propias de esta actividad, se pueden cargar a este ítem gastos no contemplados en los planes de financiamiento individuales pero sí en el presupuesto de la feria que van en beneficio directo de los participantes de esta, tales como permisos municipales, permisos del SII (tasaciones, etc.) u otros que se estimen pertinentes cargándolos al sub ítem que corresponda.

Los recursos de inversión pueden aumentar, pero no disminuir, en caso de haber recursos para ello en el proyecto por modificaciones presupuestarias. Las redistribuciones por modificación presupuestaria deben hacerse de manera equitativa entre las personas usuarias, bajo criterios claros para ello, salvo situaciones de fuerza mayor, que hagan necesario aplicar un criterio distinto, lo cual debe quedar debidamente justificado. Lo anterior resguardando siempre que los saldos se produzcan una vez prestados todos los servicios o adquiridos los bienes que correspondan a los ítems de donde provienen y que no se ponga en riesgo la calidad de la intervención y que si se entrega esta posibilidad.

#### 3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos

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

#### 3.2.3 Subsidios a las personas usuarias

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.



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

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/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.

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

### **3.2.5 Cuidado infantil**

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

El ejecutor debe hacer responsable por velar que quienes cumplan la función de cuidado infantil, no estén inhabilitados para trabajar con menores de edad según lo establecido en la Ley 20.594.

### **3.2.6 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.

En el caso de implementar una feria 100% virtual o feria espejo de una presencial, se debe utilizar la plataforma que FOSIS pone a disposición y debe ser gestionada por el ejecutor según las indicaciones incluidas en el anexo “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento” y/u otras que sean entregadas por FOSIS durante la ejecución.

## **3.3 Categoría gastos asociados de administración**

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

### **3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto**

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

- **Técnicos/apoyos administrativos:** Corresponde a los gastos en recursos humanos que permiten apoyar administrativamente el desarrollo del proyecto.



### 3.3.2 Transporte

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

- **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.

### 3.3.3 Infraestructura

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

### 3.3.4 Material consumible

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

### 3.3.5 Comunicación y difusión

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

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

### 3.3.6 Otros gastos de administración

Dentro de este ítem se considera otros gastos de soporte o de apoyo a la ejecución del proyecto y que no fueron señalados anteriormente, tales como: aporte para hospedaje, las colaciones y la indumentaria para el personal que atiende directamente a las personas usuarias 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.

## 3.4 Categoría gastos de sostenimiento





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

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

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

#### **4. Tipo de proponente**

En esta licitación pueden postular:

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

#### **5. Documentos de la convocatoria<sup>3</sup>**

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos n°1 “Pauta de evaluación”, n°2 “Rendición de cuentas”, n°3 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento”, n°4 “Guía para el cuidado Infantil” y n° 5 “Manual de comunicación de lenguaje no sexista”.
- b. Formulario de presentación de propuestas.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g. Formato tipo del currículum vitae.
- h. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- i. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos 2 años, al momento de la postulación.
- j. Para el caso de personas naturales que tributen en primera categoría adjuntar declaración jurada simple de la actividad
- k. Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.
- l. Se deberá adjuntar los verificadores que den cuenta de que cada uno de los y las integrantes responsables del equipo de trabajo cumpla con el requisito de admisibilidad de al menos dos años de experiencia en la temática de la convocatoria (24 meses), continuos o discontinuos (contratos, certificados de experiencia, boletas de honorarios, entre las posibles) en que conste lo señalado por el proponente en los CV del equipo). Los cargos responsables del equipo de trabajo será el coordinador y facilitador.

---

<sup>3</sup> Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.



## 6. Requisitos para la presentación de las propuestas

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

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de Propuesta en formato “Excel”, incluyendo los documentos que certifiquen la experiencia de la institución privada en los temas de la convocatoria.
- b. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo).
- c. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo).
- d. Declaración de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (un archivo).
- e. Declaración jurada del objeto social, o de los fines, que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- f. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- g. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la postulación.
- h. Currículum Vitae (CV) de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo) y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
- i. Fotografía o fotocopia simple de la Cédula de Identidad **vigente** del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
- j. Certificado de antecedentes Guardadora Infantil.
- k. Certificado inhabilidad para trabajar con menores de edad Guardadora Infantil.
- l. Para el caso de personas naturales que tributen en primera categoría adjuntar declaración jurada simple de la actividad.
- m. Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.
- n. Se deberá adjuntar los verificadores que den cuenta de que cada uno de los y las integrantes responsables del equipo de trabajo cumpla con el requisito de admisibilidad de al menos dos años de experiencia en la temática de la convocatoria (24 meses), continuos o discontinuos (contratos, certificados de experiencia, boletas de honorarios, entre las posibles) en que conste lo señalado por el proponente en los CV del equipo). Los cargos responsables del equipo de trabajo será el coordinador y facilitador.

### 6.1 Indisponibilidad técnica del sistema

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



En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación [María José Harros Angulo, correo majose.harros@fosis.gob.cl](mailto:majose.harros@fosis.gob.cl)

En dicho correo deberá adjuntar:

- a. Una captura de pantalla donde conste fecha y hora de la indisponibilidad
- b. El texto que da cuenta de la falla técnica.
- c. La fecha y el horario indicada en la captura de pantalla debe señalar un horario anterior al cierre de la licitación y la información contenida debe ser clara y legible.

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

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

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

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

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

#### **6.1.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial**

Las propuestas deberán recepcionarse en CD/DVD dentro de un sobre, y solo en este caso (presencial) deberá pegar fuera de este, la ficha de identificación de la propuesta.

El CD o DVD deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, que incluirá los siguientes antecedentes:

##### **Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas**

- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
- b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel. Si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos (el formato en PDF y el Excel) o no se haya adjuntado la versión Excel editable, primará siempre, la versión firmada PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP"). En el último caso (Excel editable no adjuntado) se procederá a requerir como documentación fuera de plazo. Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

##### **Una carpeta para Declaraciones Juradas y documentación requerida.**

- a. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).



- b. Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c. Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
- d. Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- e. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- f. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.
- g. Certificado de antecedentes Guardadora Infantil.
- h. Certificado inhabilidad para trabajar con menores de edad Guardadora Infantil.
- i. Para el caso de personas naturales que tributen en primera categoría adjuntar declaración jurada simple de la actividad.
- j. Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.
- k. Se deberá adjuntar los verificadores que den cuenta de que cada uno de los y las integrantes responsables del equipo de trabajo cumpla con el requisito de admisibilidad de al menos dos años de experiencia en la temática de la convocatoria (24 meses), continuos o discontinuos (contratos, certificados de experiencia, boletas de honorarios, entre las posibles) en que conste lo señalado por el proponente en los CV del equipo). Los cargos responsables del equipo de trabajo será el coordinador y facilitador.

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

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

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

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

### **Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual**

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



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

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

- Los documentos que debe presentar son:
  - a.) Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP” y Formulario de Presentación de Propuesta en un formato editable “Excel”. si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos o no se haya adjuntado la versión Excel editable, primará siempre, la versión firmada PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”). En el último caso (Excel editable no adjuntado), se procederá a requerir como documentación fuera de plazo. Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.
  - b.) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
  - c.) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades)
  - d.) Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “DJ Disponibilidad y Compromiso”).
  - e.) Curriculum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
  - f.) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas)
  - g.) Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda).
  - h.) Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
  - i.) Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
  - j.) Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos 2 años, al momento de la postulación.
  - k.) Certificado de antecedentes Guardadora Infantil.
  - l.) Certificado inhabilidad para trabajar con menores de edad Guardadora Infantil.
  - m.) Para el caso de personas naturales que tributen en primera categoría adjuntar declaración jurada simple de la actividad
  - n.) Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.
  - o.) Se deberá adjuntar los verificadores que den cuenta de que cada uno de los y las integrantes responsables del equipo de trabajo cumpla con el requisito de admisibilidad de al menos dos años de experiencia en la temática de la convocatoria (24 meses), continuos o discontinuos (contratos, certificados de experiencia, boletas de honorarios, entre las posibles) en que conste lo señalado por el proponente en los CV del equipo). Los cargos responsables del equipo de trabajo será el coordinador y facilitador.

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



## 6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad

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

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

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

## 6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo

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

1. Una o todas las declaraciones juradas señaladas en los requisitos de presentación de las propuestas.
2. Fotocopia de la cédula de identidad vigente del recurso humano comprometido.
3. Currículum vitae y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.
4. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
5. Certificado de vigencia que acredite al menos dos años de antigüedad al momento de la postulación
6. FPP en formato Excel editable exclusivamente, para presentación en oficina de partes virtual o en papel, siempre y cuando se haya presentado en plazo el Formulario en PDF.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de [oficina de partes virtual de FOSIS a nombre de Ana Cárdenas Carrillo, secretaría dirección regional](#), en el plazo indicado de **24 horas**

Lo anterior considerará una rebaja del 5% del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.

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

## 7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores

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

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



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

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

## **8. Evaluación de las propuestas**

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

### **8.1 Admisibilidad**

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

### **8.2 Definición de los requisitos de admisibilidad**

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallados en el anexo 2 “Pauta de evaluación”, adjunto a las presentes bases de licitación. El año 2024, en el marco de la ley de presupuesto se incorporan nuevos requisitos de admisibilidad relacionados con el objeto o fin de la institución, su antigüedad y experiencia institucional.

### **8.3 Evaluación técnica**

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

## **9. Selección de propuestas**

**9.1 Adjudicación.** La jefatura de la dirección regional debe adjudicar la licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo “Pauta de evaluación” de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

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

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



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

## 9.2 Regla de desempate

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

**En el nivel Criterios se identifican los siguientes:**

- **Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos**
- **Mayor puntaje en características institucionales**
- **Mayor puntaje en evaluación de desempeño**
- **Mayor puntaje en propuesta Metodológica**
- **Mayor puntaje en Innovación y valor agregado**

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

### **Criterio recursos humanos:**

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

## 10. Publicación y notificación de resultados

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

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

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

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

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

### 10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 10 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.

## 11. Contratación.

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

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

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

- c. Al momento de comunicar la adjudicación, se deberá revisar con el proponente, que éste disponga del mismo equipo de profesionales propuesto. En caso contrario, éste podrá modificar hasta un **100%** del recurso humano, los que deberán siempre contar con el perfil y experiencia establecido en las bases de licitación y con la autorización de la persona que supervisa el proyecto por parte del FOSIS.

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

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

Para la firma de los contratos se privilegiara el uso de la firma electrónica avanzada (FEA), por lo que el representante legal podrá suscribir los contratos con su FEA, y remitir los documentos firmados a FOSIS al correo electrónico de la respectiva contraparte técnica.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 12. Garantías

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

### 12.1 Garantía de fiel cumplimiento

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

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

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

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

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

### 12.2 Garantía de anticipo

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

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

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

- Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata.
- Boleta Bancaria a la vista.
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.



## 13. Ejecución del proyecto

### 13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto

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

### 13.2 Plan de actividades

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

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

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

### 13.3. Desarrollo de la ejecución del proyecto

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales personas usuarias/hogares/territorio. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días<sup>4</sup> después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato. Esto plazos podrán ampliarse en la medida que se requiera para proveer de los insumos necesarios para el inicio de la ejecución.

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

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

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

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

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

---

<sup>4</sup> Sin embargo, sólo en casos debidamente justificados, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de 7 días para realizar la primera actividad (reunión FOSIS/ejecutor). Si dicha extensión es solicitada por el ejecutor, la solicitud deberá ser presentada por escrito al FOSIS antes que venza el plazo anterior.



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

#### **14. Difusión y comunicación**

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento", y en el anexo "Manual de comunicación no sexista".

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

### 16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información

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

El ejecutor declara conocer la normativa establecida en la política de seguridad de información del FOSIS, las cuales se encuentran disponibles en el link:

<https://www.fosis.gob.cl/es/sobre-nosotros/seguridad-de-la-informacion/>.

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

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

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

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

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

N° Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	20%	Entrega al ejecutor de listado de usuarios/as, territorios, familias, grupos y organizaciones a seleccionar y/o diagnosticar, según	- Resolución de aprobación de contrato. - Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. - Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.

		corresponda el programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>- Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS (cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>- Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.</li> <li>- Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso. Entrega al ejecutor de listado de usuarios/as, territorios, familias, grupos y organizaciones a seleccionar y/o diagnosticar, según corresponda el programa.</li> </ul>
2	<b>80%</b>	1.- Selección identificación de la población objetivo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de usuarios/as ingresado en SNU como resultado de la etapa de selección y/o diagnóstico y/o formación, según corresponda.</li> <li>- Informe de hito inicial elaborado por el ejecutor que da cuenta del cumplimiento de las actividades asociadas a la transferencia de los recursos, aprobado por FOSIS, según corresponda a cada programa.</li> <li>- Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>- Garantía del 100% anticipo(s). Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>- Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el anexo N°3 de rendición de cuentas. Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</li> </ul>

La dirección regional se reserva la facultad de realizar cambios en la modalidad, el monto, la fecha de desembolso, así como el número de cuotas, según las necesidades de ejecución presupuestaria del Servicio, lo cual será informado oportunamente al o los ejecutores que se



hubieren adjudicado las propuestas y registrado en acta de supervisión. No se puede disponer el pago en una sola cuota.

## **18. Rendición de cuentas**

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

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

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

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

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

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

Se hace presente que de acuerdo con el artículo 24 de la ley de presupuestos de esta anualidad, los ejecutores privados receptores de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales deberán publicar el proyecto, presupuesto adjudicado y el contrato asociado a éste en su sitio electrónico en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último, la cual, además deberán publicar los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberán publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.





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

## **19. Adecuaciones al proyecto y supervisión**

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

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

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

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

### **19.1 Supervisión de los proyectos**

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

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

Sus objetivos específicos son:

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

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



entregar al ejecutor. Quienes realicen la supervisión tienen la obligación de evaluar la ejecución del proyecto.

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

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

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

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

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

- Carta de renuncia de la persona que debe ser reemplazada, u otro medio que acredite el término del contrato.
- Verificar que la persona que reemplaza tiene disponibilidad horaria.
- Fundamentación por parte del ejecutor del cambio.
- Currículo vitae de quien ingresa y sale.
- Fundamentación por parte del FOSIS de la autorización del cambio.
- Carta aceptación del cargo de la persona que reemplaza.

## **20. Ampliación de presupuesto**

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

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

- Realizar una segunda "Planificación de actividades del proyecto", para la cobertura que se amplía, asegurando que las actividades, los tiempos y la calidad de los productos ofrecidos a las personas usuarias permitan el logro de los objetivos del programa.
- Aumentar la garantía destinada a garantizar el fiel, oportuno y cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos por un valor monetario equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato.
- En el caso de la garantía de anticipo su extensión de vigencia deberá aplicarse en caso de que la ampliación de cobertura implique ampliación de la duración del contrato.

## **21. Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor**

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas y reintegros, en el caso que proceda.
- Verificadores finales, detallados en el punto 5.3 de los aspectos técnicos de las presentes bases.



- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.
- Destinación de Bienes.
- Informe de comunicaciones con casos exitosos.
- Carpeta individual con los antecedentes de ejecución de cada usuario.

En el caso de la última rendición de cuentas deben tomarse las precauciones para su recepción dentro de la etapa de término de la ejecución o en su defecto en los primeros días del cierre administrativo.

## **22. Cierre administrativo del proyecto**

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

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

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

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

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

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

## **23. Evaluación de desempeño del ejecutor**

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

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

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

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



## **24. Sanciones e incumplimientos**

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

### **24.1 Término anticipado**

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

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

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

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

## **BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS**

### **1. Presentación**

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

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender y fomenta la asociatividad y los ecosistemas de colaboración con otras instituciones. Se entregan herramientas para fortalecer la calidad de vida de hogares y de comunidades y se aporta al mejoramiento de la vivienda y entorno. Además, implementa el programa Familias, que entrega acompañamiento integral a familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social, estrategia que se desarrolla con los gobiernos locales.

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

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

En el marco de la misión institucional señalada, el programa Emprendamos, bajo el cual se implementan como una de sus líneas las ferias de emprendimiento, tiene como eje de intervención apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto de



aportar al mejoramiento de sus condiciones de vida a través del fortalecimiento de iniciativas económicas independientes en desarrollo.

En el contexto de dicho programa, el FOSIS incluye dentro de su oferta programática la implementación de Ferias de Emprendimiento.

En el caso de ser presenciales, estas ferias se ubican en lugares estratégicos, con el claro objetivo de generar espacios de comercialización<sup>5</sup>, aportar al fortalecimiento de redes y, en el mediano plazo, al aumento de los ingresos de las personas usuarias que han sido apoyadas por programas del FOSIS. En el caso de ser ferias virtuales, estas se desarrollan tomando como base la plataforma Vitrina FOSIS que el Servicio pone a disposición u otra que cumpla con los mismos fines según sea indicado por el FOSIS. Esta plataforma opera también como feria espejo<sup>6</sup> cuando la actividad se realiza de manera presencial.

De manera adicional a las ferias, se pueden desarrollar actividades complementarias tales como rondas de negocios, seminarios u otras, lo cual puede ser requerido en las presentes bases o propuesto por el ejecutor.

Además de ser una herramienta programática que busca cumplir los objetivos indicados en las presentes bases de licitación, las ferias en cualquiera de sus modalidades y las actividades complementarias, si corresponde, pueden constituir un evento comunicacional que permita visibilizar los logros alcanzados por las personas participantes de sus proyectos de emprendimiento.

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

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

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

- Disponer del **“Protocolo de Acción ante casos de violencia contra las mujeres”** para los equipos ejecutores. Dada la cercanía de los ejecutores las personas usuarias de programas, el ejecutor tiene un rol clave en la detección oportuna, la prevención de la violencia y en la adecuada derivación de casos que se pesquisen durante la intervención.
- Disponer y apoyar en la implementación del **“Manual de comunicación de lenguaje no sexista”**, que deberá ser utilizado en todas las instancias que el ejecutor convoque a personas usuarias.

---

<sup>5</sup> Entendido como aquellas actividades o acciones que se realizan para vender un producto, bien o servicio.

<sup>6</sup> Se entiende como feria espejo a una feria digital complementaria a una feria presencial. Esta se activa en paralelo a ferias presenciales (como espejo de estas por redes sociales) y en ella pueden participar todas o parte de las personas usuarias de un proyecto de ferias. Lo óptimo es que se extienda algunos días antes y algunos días después de las ferias presenciales, contemplando durante ese periodo el desarrollo de la feria presencial. En caso de coincidir con un evento nacional, se deben sumar a este, siguiendo las orientaciones que el FOSIS indique.



- Disponer e implementar de un **espacio formativo en materia de Igualdad de Género y Diversidad**, a través del medio que FOSIS señale. El equipo ejecutor podrá participar en las instancias que le sean convocadas por FOSIS, a través de la plataforma de capacitaciones del FOSIS.

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

### 3. Objetivos

#### 3.1. Objetivo general

Generar espacios de comercialización (presenciales y/o virtuales) de productos y servicios de las personas usuarias del FOSIS, que permitan potenciar la generación y fortalecimiento de redes y acceso a oportunidades de mercado, a través de las Ferias de Emprendimiento y actividades relacionadas cuando corresponda.

#### 3.2. Objetivos específicos

- Aportar a la reducción de brechas en temas de acceso a mercados y oportunidades de negocio, generando espacios de conexión con redes de comercialización tanto físicas como virtuales que les permitan potenciar sus canales de venta de manera permanente.
- Fortalecer capacidades asociadas temas de comercialización de las personas usuarias de programas de emprendimiento del FOSIS.

El cumplimiento de los objetivos anteriormente mencionados se busca a través de la entrega de servicios de capacitación, asesoría y financiamiento, junto con otras acciones necesarias para la adecuada realización de la/s feria/s en cualquiera de sus modalidades (infraestructura y equipamiento, seguridad, traslado de participantes; preparación de la plataforma virtual; difusión, entre otras) y de actividades complementarias, si corresponde, que se detallan en el punto “Etapas”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación y en el anexo “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento”.

### 4. Población objetivo

La población objetivo para la presente licitación, la componen aquellas personas que cumplen con las condiciones y requisitos definidos por el equipo regional para este programa siendo los básicos, los siguientes:

- Mayores de 18 años.
- Que residan en los territorios en que el FOSIS está focalizando su intervención (ver punto “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación)
- Cuya situación ocupacional sea ocupado u ocupado precario, en ambos casos independiente.
- Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento.
- Con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando según tramo del Registro Social de Hogares en el 60% más vulnerable o en casos previamente justificados y aprobados por la respectiva dirección regional, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica, contando con el verificador que el FOSIS defina para tales efectos. Excepción a esta condición la constituyen “emprendedores ancla” que sean



- parte de las personas usuarias de los proyectos, en caso de que la dirección regional los contemple.
- q) Que hayan participado anteriormente, en un plazo no superior a 3 años, y/o estén participando de programas de emprendimiento y/o empleabilidad del FOSIS. Excepcionalmente podrían aceptarse personas usuarias de otras líneas programáticas, tales como Habilitación Social, INNOVA, FNDR u otras, siempre que cuenten con una actividad económica independiente en funcionamiento y cumplan con el resto de las condiciones definidas para su participación. Excepcionalmente también se eximen de la participación previa aquellas personas que sean consideradas “emprendedores ancla”, en caso de que la dirección regional los contemple, provenientes de programas de otras instituciones o que hayan participado de programas de otras instituciones vinculadas al emprendimiento.
  - r) Emprendedores provenientes de convenios regionales de FOSIS Los Lagos con otras instituciones Públicas y/o Privadas.

Pueden participar también organizaciones productivas, representadas por quienes ellas mismas definan, siempre que la agrupación haya participado del programa Yo Emprendo/ Emprendamos Grupal, Yo Emprendo en Comunidad o Yo Emprendo / Emprendamos Grupal Autogestionado (versiones regular o FNDR), fondo INNOVA u otros con foco grupal del FOSIS en un plazo no superior a 3 años y que actualmente cuenten con una actividad económica en funcionamiento. En caso de incorporar grupos y/o representantes de estos, la cobertura se considera como uno. Es decir, el grupo sería asimilado con un participante y contabilizado así en la cobertura y dispondrá de un puesto (feria presencial) o un cupo (feria virtual) como agrupación, salvo que las condiciones de participación requieran de más de un módulo o cupo, respectivamente. Pueden participar también personas usuarias de proyectos vinculados a convenios vigentes.

Para efecto de las presentes bases de licitación, se entiende por personas usuarias a las personas u organizaciones (sus representantes) que participen del programa indistintamente.

## **5. Descripción del programa**

La feria de emprendimiento y las actividades complementarias, si corresponde, en cualquiera de sus modalidades, organizan sus actividades y productos esperados en torno a la entrega de un servicio integral que implica poner a disposición de las personas usuarias seleccionadas un espacio de intercambio y difusión de sus actividades económicas que les permita aprovechar una o más instancias masivas de comercialización y acceso a oportunidades comerciales que, en condiciones de trabajo regulares y de manera individual, no tienen.

En caso de realizarse la feria de manera presencial se contempla la producción integral de la actividad por parte del ejecutor en un lugar de alta visibilidad pública de la región, provincia o comuna en que se realice, gestionando el emplazamiento con apoyo del FOSIS. En este caso la infraestructura requerida debe estar completamente montada, con estructuras, gráficas y expositores instalados, en el día y horario acordado con el FOSIS. El ejecutor debe, del mismo modo, desinstalar la infraestructura dentro del día y horario autorizado y pactado con el FOSIS.

En caso de realizarse la feria de manera virtual (sea como feria espejo o 100% virtual) el FOSIS pone a disposición del ejecutor una plataforma (sea propia o de un tercero derivado por el FOSIS) que permite el desarrollo de las ferias regionales bajo esta modalidad. En caso de que la actividad regional coincida con una feria virtual de carácter nacional (CyberFOSIS Cyber Invierno, Fonda FOSIS o CyberFOSIS Navidad u otra similar), deberá entonces incorporarse a la iniciativa nacional, manteniendo todas las acciones regionales de apoyo y difusión previstas de igual modo. En este contexto virtual, la producción de la actividad es de responsabilidad del equipo ejecutor, con apoyo de la contraparte correspondiente de FOSIS para al uso de la



plataforma señalada. Esta instancia requiere de un fuerte **trabajo de coordinación previo con FOSIS central, el cual debe iniciarse al menos con un mes de anticipación a la fecha en que se haya planificado del desarrollo de la feria** para que la plataforma pueda operar en condiciones adecuadas. Para el uso de esta plataforma el FOSIS pone a disposición del ejecutor contratado un documento con orientaciones e instrucciones para su uso.

Bajo cualquier modalidad, el ejecutor debe tener la capacidad de organizar lo solicitado y contar con el equipo humano necesario, para llevar a cabo todas las actividades asociadas, según se define en las presentes bases de licitación.

Para el caso de las actividades de preparación de la feria (proceso de formación, compra y asesoría y gestiones varias para su realización) su forma de ejecución se define en los siguientes puntos, sin perjuicio de que durante la ejecución pudieran sufrir modificaciones en relación con la modalidad en que se implementen.

Para efectos de la presente licitación se contempla el desarrollo de las siguientes actividades de manera específica<sup>7</sup>:

- Feria de emprendimiento presencial en fecha y lugar por definir por Dirección Regional de Los Lagos, con feria espejo virtual de al menos dos semanas.
- Actividades de formación, asesoría y compra mixta (en el caso de distribuidor sea de otra región).

(Fechas de realización y espacios físicos, cuando corresponda serán definidas una vez adjudicadas las propuestas)

## 5.1 Estrategia

La estrategia de intervención se estructura a través de etapas y actividades que entregan servicios específicos, los que, en forma articulada, permiten adecuarse a las necesidades de las personas participantes y responder a sus requerimientos.

El proceso de ejecución del programa se inicia con la definición de las personas usuarias que formarán parte del proyecto. Una vez contactadas y confirmadas, se comienza la ejecución de las acciones planificadas que permitan preparar a las personas usuarias para la actividad, generar las condiciones de desarrollo de la o las ferias propiamente tal y de las actividades complementarias, si corresponde. Luego de cumplidas todas las actividades comprometidas, se cierra el proceso con la entrega de verificadores finales asociados al proyecto.

El desarrollo de los servicios y sus correspondientes actividades no necesariamente es lineal, sino que se traslapan en su ejecución para una mejor gestión y complementariedad de estos, dadas las características de esta intervención.

La metodología con que se aplique la estrategia podrá variar en modalidad, tiempo y estructura en la medida que se requiera, según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de personas usuarias, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten. Ello, siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y

---

<sup>7</sup> En caso de haber licitado una feria presencial pero que finalmente se adecúa a virtual durante la ejecución, el presupuesto debe ser redistribuido en beneficio de las personas usuarias (aumento de capital semilla, horas de capacitación o asesoría, entre otras) considerando el menor costo que implica el desarrollo de una feria bajo dicha modalidad al no tener que contar con infraestructura.





FOSIS al inicio de cada proyecto. Cualquier ajuste se debe consensuar a nivel regional y con la persona encargada del programa en el FOSIS central.

En caso de aplicar modalidad remota se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias: forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Una vez conocida la situación por persona se define la forma de contacto con cada uno y la forma de trabajo a distancia para las acciones de formación y asesoría.

En cuanto a la modalidad de ejecución los servicios podrán desarrollarse, considerando para ello las orientaciones e instrucciones posteriores que entregará el FOSIS.

## 5.2 Componentes

La línea de trabajo en ferias implica el desarrollo de tres componentes y sus servicios asociados de capacitación, asesoría y financiamiento; sin embargo, tienen una forma de organización propia dada la naturaleza de la intervención que difiere de otras líneas vinculadas al programa Emprendamos. El detalle de implementación y la organización de estos y otros servicios necesarios para el desarrollo del proyecto se entrega en el punto “Etapas”.

Los componentes que se detallan son:

- s) Componente 1 - Capacitación.
- t) Componente 2 - Asesoría.
- u) Componente 3 - Financiamiento.

### 5.2.1. Componente 1 - Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar a las personas usuarias herramientas que les permitan prepararse y contar con las condiciones y conocimientos mínimos para participar de la(s) feria(s) y actividades complementarias si corresponde, en cualquiera de sus modalidades.

El ejecutor debe implementar los talleres según lo requerido en las presentes bases de licitación.

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

Un taller de no menos de 16 horas, en el que se revisen o consideren los siguientes temas:

- **Plan de ventas para la feria\***: definir metas de venta y acciones para lograrlas.
- **Comercio digital y marketing digital\***: uso de redes sociales, generación de fanpage u otras en Instagram, Facebook u otras; gestión de las mismas, etc.
- Manejo de stock: cómo estimar stock para ventas, cuidados logística, etc.
- **Técnicas de venta\***: cómo atender al cliente (presencial y por redes sociales), captar y atender su interés, servicios post venta.
- Fijación de precios: fijar precios adecuados al mercado y costos de los productos/ servicios.
- **Desarrollo de imagen del producto o servicio: logo, nombre, imagen en internet\***.
- Embalajes y empaque; envases adecuados, llamativos; formas adecuadas de despacho y entrega, etc.
- **Gestión de despacho de productos\***: cotización, tiempos, pagos, logística.

#### **\*Los temas destacados son obligatorios.**

Otros temas opcionales pueden ser:

- Mapa de oportunidades de mercado.



- Gestión de clientes (con el fin de aprovechar contactos que pueden quedar de la feria con posterioridad a la actividad).
- Comercio Justo.
- Asociatividad.
- Otros asociados con la temática que promueva la entrega de conocimientos y herramientas prácticas en el ámbito de la comercialización y marketing.
- FOSIS pondrá a disposición material de apoyo para algunas de estas temáticas.

#### **Características de los talleres.**

- Es fundamental que la metodología sea práctica y permita la entrega de herramientas concretas y tips asociados a cada temática.
- Llevar ejemplos, casos de pares, desarrollar juegos de rol, ejercitar técnicas en espacios de “ensayo”.
- Ser concretos y acotados a los temas abordados.
- Utilizar material de apoyo de FOSIS, en lo que se pertinente, particularmente en lo que respecta al uso de redes sociales.

#### **Modalidad 100 % presencial:**

Aquella en que la persona usuaria debe asistir de manera presencial a un lugar y/o actividad. Para este tipo de modalidad de ejecución se deben tener presentes las consideraciones que entregue la autoridad cuando corresponda. La(s) propuesta(s) a esta licitación se deben presentar con esta modalidad.

#### **Modalidad remota:**

Aquella en que las actividades del programa, **siempre bajo situaciones de fuerza mayor**, se desarrollen de manera remota o virtual. En caso de operar bajo esta modalidad se podrán ajustar horas, cambiar la organización del grupo, incorporar el uso de plataformas virtuales y definir otras acciones necesarias para una adecuada ejecución, contemplando las orientaciones que entregue el FOSIS para operar bajo dicha modalidad y los mínimos propuestos en las presentes bases. Una vez adjudicado el proyecto y según la situación en que se encuentren los territorios y/o las personas usuarias, según se ha indicado anteriormente, se definirá el uso de esta modalidad. Para su uso deben considerarse las indicaciones de FOSIS en cuanto a verificación previa de opciones de contacto remoto con que cuentan las personas usuarias y luego, en función de ello definir la forma de trabajo. Pueden presentarse ajustes en la organización de talleres y asesorías en función de las características del territorio y/o de la población objetivo respecto de la duración y distribución de las sesiones, pero deben ser acordadas durante la ejecución, ya que hay estándares mínimos que se deben cumplir. Cualquier ajuste se debe consensuar a nivel regional y con la persona encargada del programa en el FOSIS central.

#### **5.2.2. Componente 2 - Asesoría.**

La asesoría tiene como finalidad entregar apoyo en elementos concretos y prácticos que permitan que las personas usuarias lleguen en condiciones óptimas a la(s) feria(s) y actividades complementarias si corresponde, en cualquiera de sus modalidades, con foco en el desarrollo de habilidades comerciales, presentación de sus productos y/o servicios, manejo de stock y otros elementos necesarios para una adecuada participación en ella. Cabe señalar que parte de este componente es el **apoyo a las personas usuarias durante el desarrollo de las ferias en cualquiera de sus modalidades** y actividades complementarias, si corresponde, con el fin de brindar ayuda si fuera necesario en la gestión de ventas, temas logísticos, dudas, gestiones o inconvenientes que las personas usuarias podrían tener durante el desarrollo de la actividad de manera que no pierdan oportunidades y logren un buen desempeño. Considerando lo anterior mínimo de 8 las horas de asesoría deben contemplar y distribuirse antes (preparación para la actividad), durante (apoyo en caso de ser necesario) y después de la feria (asesoría grupal con el fin de evaluar la actividad). Asimismo,



debe incorporar las gestiones de apoyo necesarias para la **apertura de al menos un nuevo espacio de comercialización ya sea físico o virtual, lo cual es considerado un producto final de este proyecto con su respectivo verificador, según corresponda.**

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación.

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

**Modalidad presencial:**

Ocho (8) horas de asesoría antes de la feria y dos (2) horas para evaluar una vez terminada la misma. En ella se pueden reforzar de manera personalizada según necesidad, temas vistos en la capacitación. Asimismo se requiere que en caso ser necesario, estén disponibles para apoyar a usuarios en situaciones específicas durante la feria. Por ejemplo, si una persona no sabe o tiene dificultad en generar un despacho de venta por internet, apoyar a la persona que lo requiera, en ello.

En el caso de la sesión final posterior a la feria, se sugiere evaluar la participación y relevar la continuidad de la puesta en prácticas de las herramientas adquiridas, revisar contactos realizados en feria y la forma de hacer seguimiento a los mismos, como también reforzar el trabajo sobre el mapa de oportunidades de comercialización que se podría desarrollar. Finalmente considerar el apoyo en la gestión de vinculaciones que dejen a los participantes vinculados con nuevos espacios de comercialización sean presenciales o virtuales. Ejemplos: entrega a consignación en un nuevo local, un nuevo cliente permanente, registro en un Marketplace, etc.

El proceso de asesoría se enfoca en desarrollar de manera individual y práctica aquellas herramientas que sean las más relevantes para dejar en óptimas condiciones a las personas usuarias para su participación en la feria.

Con la asesoría la persona debe quedar lista para su presentación en la feria, teniendo un empaque adecuado, presencia en redes sociales, plan de ventas para la feria (metas de venta por día) entre otras acciones pertinentes para una óptima presentación. **La cantidad de horas de asesorías deben ser a lo menos 10 horas.**

**Modalidad remota:**

Dependiendo de la dispersión geográfica de las personas usuarias y las características del territorio,

el ADL y ejecutor podrán acordar la realización de sesiones de asesoría virtuales mediante plataformas. Se deben realizar sesiones de acompañamiento y asesoría en paralelo para apoyar la

gestión de ventas, temas logísticos, dudas, gestiones o inconvenientes que las personas usuarias

podrían tener durante el desarrollo de la actividad de manera que no pierdan oportunidades y logren

un buen desempeño. La cantidad de horas de asesorías deben ser a lo menos 8 horas, planificadas

de la misma forma indicada en modalidad presencia.

**5.2.3. Componente 3 - Financiamiento.**

Este componente debe ejecutarse combinadamente con los de capacitación y asesoría, de manera que estos recursos aporten en términos concretos a la preparación y presentación de las personas usuarias en la(s) feria(s) y actividades complementarias si corresponde, cualquiera sea su modalidad de implementación.



Dado el foco en la comercialización de estos proyectos el énfasis en la compra está en el financiamiento de elementos que contribuyan a la preparación adecuada de las personas usuarias de manera que cuenten con todo lo necesario para su participación en la feria y actividades complementarias, si corresponde, sea cual sea su modalidad: insumos o material de trabajo para contar con stock, dispositivos de pago con tarjeta (POS), empaques y embalajes, tarjetas de presentación, servicio de fotografías para redes sociales, catálogos virtuales, trámites y certificados u otros que se estimen necesarios para los fines ya señalados. Solo con autorización previa de FOSIS se podría destinar parte del financiamiento a maquinarias o herramientas u otros que pudieran ser requeridos por las personas usuarias.

Como se señaló en los aspectos administrativos de las presentes bases, está la posibilidad de aumentar estos recursos bajo las condiciones indicadas en el punto correspondiente a recursos de inversión.

El monto de financiamiento para la presente licitación es de:  
\$250.000 por persona usuaria.

Como RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS y considerando la pertinencia de desarrollar técnicas para la comercialización sea presencial y/o digital, según el tipo de negocio, lo óptimo es que, terminado el desarrollo de los tres componentes, un 70% de los participante cuente con:

- Imagen del producto o servicio (desarrollo de marca, imagen corporativa, embalaje y empaques) (cuando corresponda).
- Páginas de marketing digital desarrolladas tales como Instagram, Facebook, etc. (cuando sea pertinente).
- Dispositivo para compras con tarjeta u otro tipo de equipamiento o plataforma vinculada a medios de pago presencial y on line que facilite el acceso e nuevas oportunidades (cuando corresponda).
- Plan de ventas para la feria y claridad en manejo de stock.

Asimismo, al menos un 70 % de las personas participantes debe contar con un nuevo espacio de venta para el negocio ya sea físico o virtual. Será solicitado el respectivo verificador que dé cuenta de la apertura de este nuevo espacio. La fecha de inicio de actividad en dicho punto ser debe posterior al inicio del proyecto.

### 5.3. Etapas

La propuesta debe contemplar a lo menos lo señalado en el cuadro resumen que sigue a continuación considerando como parte del proceso de ejecución del proyecto las siguientes etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos. La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto "Datos generales del proyecto", de los aspectos administrativos del presente documento. Para el adecuado desarrollo del proyecto puede considerarse el traslape de actividades de manera de facilitar el logro de sus objetivos.

Está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa. Además, pueden modificarse tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, pudiendo estas sufrir adaptaciones, intercalarse o traslaparse, previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS y que no afecten la óptima ejecución del proyecto.

Las etapas de ejecución de un proyecto de esta línea son las siguientes:

- Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.



- Etapa 2 - Desarrollo de actividades con personas usuarias.
- Etapa 3 - Entrega de verificadores finales.

Cabe recordar que las etapas y recuadros que ahora se presentan, siguen un orden lineal para ordenar la información. Sin embargo, como ya se planteó en párrafos anteriores tanto las etapas de formación, acompañamiento y financiamiento son etapas que se complementan entre sí, traslapándose para dar integralidad al proceso de intervención.

### **Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.**

**Objetivo:** contar con participantes seleccionados y/o definidos y con información de diagnóstico y/o línea de base levantada e ingresada al sistema informático correspondiente.

**Plazo:** 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a contactar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión de inicio validada <sup>8</sup> por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar inicio formal a la ejecución.</li> <li>• Entregar y analizar listados entregados por FOSIS, según sea el caso, y documentos necesarios para la correcta ejecución de las actividades de la etapa.</li> </ul>			
<i>Actividad n°2</i> Contacto y/o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de Ficha de Registro - Feria de Emprendimiento - Línea de base u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a	Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de base u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de base u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor

<sup>8</sup> Respecto de la validación de la identidad, en los documentos que lo requieran, se entiende por validada, ya sea a través de clave única, firma digital en todas sus modalidades o cuando no sea posible por estos medios, a través de firma física.



sistemas informáticos correspondientes.	Nómina final de participantes definida.	Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS
<p>Establecer contacto con las personas usuarias, con base en listados proporcionados por FOSIS, con el objeto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a las personas participantes sobre el servicio que el FOSIS pone a su disposición en el proyecto, a través del ejecutor.</li> <li>• Conocer disposición de las personas usuarias para participar en TODAS las actividades que implica la feria de emprendimiento y actividades complementarias cuando corresponda, lo que se expresa en aceptación o rechazo.</li> <li>• Si la persona acepta participar se le aplica la Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de Base (u otro definido por FOSIS con el mismo fin), que será entregada por el FOSIS y se le invita a participar de una reunión o taller de inicio, en el cual se entrega información relevante para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto y se firma el acta de compromiso.</li> <li>• Si la persona no acepta participar, es indispensable que refleje su decisión en la misma ficha, en espacio asignado para ello, indicando los motivos de rechazo a la invitación, sin continuar con la entrevista.</li> <li>• En caso de que con las entrevistas realizadas a las personas usuarias en esta etapa no se lograra la cobertura asignada al proyecto (producto de inadmisibilidad, rechazo o no ubicable) se debe avanzar en la lista de espera, si corresponde, o bien generar un nuevo listado o periodo de convocatoria especial, según se opte, para lograr la cobertura inicial comprometida.</li> <li>• Una vez finalizados los contactos y/o visitas debe revisarse con FOSIS la nómina final de participantes, según la respuesta que se haya tenido durante el proceso por parte de los integrantes de la nómina inicial. Esta nómina debe ser validada por FOSIS junto con el ejecutor.</li> </ul>			
<i>Actividad n°3</i> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor) <sup>9</sup> .	Etapa evaluada y completada la recepción de los verificadores correspondientes.	Acta de reunión de cierre de etapa validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cierre formal a la etapa.</li> <li>• Revisar el cumplimiento de productos y verificadores de la etapa.</li> </ul>			

**Consideraciones en caso de ejecución remota:**

- Reuniones de inicio y cierre: estas actividades se pueden realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta, que luego se suscribe por las partes con firmas simples u otro mecanismo disponible. En este marco deberían seguirse las orientaciones que entregue el FOSIS para su operación.

<sup>9</sup> La realización de estas reuniones son las mínimas de coordinación, por lo que, sin perjuicio de ello, se pueden realizar otras reuniones de coordinación.



- **Contacto con participantes:** esta actividad se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con el FOSIS para ello y siguiendo las indicaciones entregadas por el FOSIS. En este caso es importante identificar en esta instancia las opciones de conectividad de los participantes, de manera de orientar luego la vía o las vías de trabajo que se utilizarán según los medios de que dispongan para ser contactados y desarrollar las actividades del proyecto. La información de línea de base se puede ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema.
- Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

## ETAPA 2 - Desarrollo de actividades con personas usuarias.

**Objetivo:** feria de emprendimiento y actividades complementarias, cuando corresponda, realizadas bajo la modalidad que se haya definido, y con la participación de las personas usuarias según corresponda<sup>10</sup>.

**Plazo:** 3 meses.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar inicio formal a la ejecución de las actividades correspondientes a la etapa.</li> <li>• Entregar documentos necesarios para la correcta ejecución de las actividades de la etapa.</li> </ul>			
<i>Actividad n°2</i> Realizar taller de inicio con participantes.	Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en las	Acta de compromiso validada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor

<sup>10</sup> SOLO en el caso de las actividades complementarias podría existir la posibilidad de que no todas las personas usuarias del proyecto cumplieran con algunas condiciones específicas necesarias particularmente para la actividad a desarrollar, por lo que podría no participar de ella. Sin embargo, esta situación debe ser de conocimiento de todos los involucrados desde el inicio y debiera existir la posibilidad de reemplazar dicho servicio por alguno adecuado a las características de las personas y sus negocios o bien, reforzar en su entrega alguno de los otros servicios contemplados en el proyecto.



	actividades que este implica.		
<p>Este taller debe ser <b>informativo y motivacional</b>, para lo cual se sugiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar una instancia de presentación de los participantes de manera lúdica, que permita generar un contexto de confianza (siempre que la cantidad de asistentes lo permita).</li> <li>• Iniciar con un video de experiencias anteriores que ayuden a motivar a las personas usuarias; y/o con una persona invitada que motive a la participación y cuente su experiencia en otras ferias. También podría ser algún(a) emprendedor(a) u otra persona que cumpla de igual modo con el objetivo de incentivar y motivar a las personas usuarias a aprovechar esta instancia (importancia de saber vender, de generar oportunidades de mercado, redes de contacto; importancia en la presentación de un producto o servicio, u otros temas de interés). Debe ser alguien capaz de encantar y motivar a los participantes, promoviendo el compromiso con la actividad.</li> <li>• Revisar aspectos operativos: presentar el proyecto, calendario de actividades asociadas, acordar formas y horarios de trabajo, resolver dudas u otros aspectos que sea necesario concordar entre FOSIS, el ejecutor y las personas usuarias.</li> <li>• Firma del acta de compromiso referida a las acciones comprometidas en el proyecto. En caso de no ser posible por parte del participante en el taller mismo, debiera suscribirse, bajo la modalidad acordada con FOSIS y el ejecutor, en su reemplazo.</li> <li>• Cerrar el taller repasando las próximas actividades (idealmente hacer llegar esa calendarización con las fechas clave y lugares y/o formas de encuentro, por alguna vía en acuerdo con los participantes).</li> <li>• Es fundamental recalcar la importancia de participar de TODAS las actividades asociadas al proyecto sobre todo aquellas previas a la feria, de manera de garantizar una adecuada preparación.</li> </ul>			
<i>Actividad n°3</i> Organización y desarrollo de actividades directas de preparación y apoyo a las personas usuarias (capacitación, asesoría y financiamiento).	Talleres y sesiones de asesoría realizados, según corresponda.	Registro de participantes o asistencia y de contenidos tratados en actividades de formación y asesoría.	Ejecutor.
	Participantes cuentan con conocimientos y herramientas como parte de su proceso de preparación previo a la feria.		
	Participantes cuentan con los bienes y servicios adquiridos con el financiamiento.	Plan de financiamiento validado y aprobado por FOSIS.	Ejecutor
		Acta de traspaso validada por quienes corresponda.	Ejecutor





	Participantes cuentan con un nuevo espacio de comercialización.	Contrato, inscripción, o documento de acuerdo que dé cuenta de la existencia de este espacio, cuando corresponda.	Ejecutor
	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
	Plataforma de feria virtual operativa (cuando corresponda).		



Se contempla el desarrollo de los servicios según se detalló en el punto 5.2. “Componentes”.

Se sugiere que el ejecutor, antes del taller de inicio, haga entrega de una planificación estimada del detalle de estas actividades, previo a su desarrollo para ser revisada y consensuada con la contraparte de FOSIS.

Estas actividades deben desarrollarse de manera previa a la(s) feria(s) y de las actividades complementarias si corresponde, y la participación en ellas es requisito para la participación en la(s) feria(s) misma(s). Se sugiere de igual modo dejar temas de capacitación y particularmente asesorías para ser abordados durante el desarrollo de la feria y actividades complementarias si corresponde, en cualquiera de sus modalidades, ya que podrían aportar a la entrega de herramientas concretas y sobre todo de apoyos durante el desarrollo de esta, cuando sea necesario, haciendo un trabajo de acompañamiento y aprendizaje importante con las personas usuarias. Esto debe ser acordado previamente con el FOSIS.

**Capacitación:**

- Según se detalla en el punto 5.2.1. “Componente 1: Capacitación”.
- Se pueden traslapar con las asesorías.
- Idealmente las sesiones deben estar finalizadas antes de la feria, salvo que existan temas que sea pertinente de abordar en paralelo a su desarrollo particularmente bajo la modalidad de feria virtual.

**Asesoría:**

- Según se detalla en el punto 5.2.2. “Componente 2: Asesoría”.
- Se pueden traslapar con la capacitación.
- Es importante considerar sesiones de asesoría previas a la(s) feria(s) y si fuera necesario durante, para dar apoyo y acompañar durante la ejecución de la feria y actividades complementarias sobre todo si son virtuales, por lo que en esos casos debieran considerarse horas de asesoría en dicho momento. Se sugiere hacer una asesoría de cierre y evaluación grupal.
- La elaboración del plan de financiamiento debe considerarse como parte de las horas de asesoría, previo trabajo que permita identificar la inversión más pertinente para estar en condiciones adecuadas de participar en la(s) feria(s), cualquiera sea su modalidad.

**Financiamiento:**

- Según se detalla en el punto 5.2.3. “Componente 3: Financiamiento”.
- Requiere de la elaboración y validación previa del plan de financiamiento individual.
- Se debe realizar la compra de manera previa a la(s) feria(s).
- La inversión debe estar acorde a lo definido en el plan de financiamiento, en función de aportar a la persona usuaria en contar con las condiciones adecuadas para su participación en la(s) feria(s).

Tanto capacitaciones como asesorías deben enfocarse en entregar y poner en práctica elementos técnicos referidos a stock (manejo, calidad del producto, etc.), imagen del negocio, presentación, técnicas de ventas, fijación de precios, uso de redes sociales (fotografías, gestión, marketing), logística y gestión de despachos, formas de pago (POS, sistemas web, pago QR, entre otros) u otros que se estimen pertinentes y que están definidos en los puntos correspondientes.

En el caso específico de la presente convocatoria, se consideran como mínimas las actividades ya señaladas en el punto 5.2. “Componentes”.

Si durante la ejecución del proyecto alguna persona usuaria desiste de participar del mismo, debe firmar una carta de renuncia al proyecto, señalando las razones que motivan su abandono. En caso de no querer firmar carta de renuncia o si no vuelve a ser ubicada, debe quedar registro en acta o en algún



<p>medio o documento que se acuerde con el FOSIS, de que se hicieron todas las acciones posibles por parte del ejecutor y requeridas por el FOSIS para ubicar a la persona, sin resultados.</p>			
<p><i>Actividad n°4</i> Organización y desarrollo de acciones de preparación para la feria de emprendimiento y actividades complementarias<sup>11</sup>, si corresponde.</p>	<p>Permisos, arriendos, preparación de la plataforma virtual, pagos previos y/u otras acciones necesarias para el adecuado desarrollo de la feria y actividades complementarias si corresponde.</p>	<p>No aplica.</p>	
<p>Se refiere al desarrollo de acciones previas a la(s) feria(s) y actividades complementarias, cuando corresponda, tales como: gestiones para traslados, alimentación y alojamiento de participantes; gestión de permisos (de espacio, municipales, impuestos, etc.) con énfasis en aquellos(as) que no estén formalizados(as); arriendos de infraestructura y equipamiento (montaje y desmontaje de feria), acciones de difusión, seguros de accidente para las personas usuarias del proyecto (durante los traslados y la realización del evento); contratación de servicios complementarios (locutor(a), aseo, seguridad, números artísticos y otros que desarrollarán sus funciones durante la feria), preparación de la plataforma virtual, cuando corresponda u otros necesarios.</p> <p>Contempla asimismo las gestiones necesarias para el desarrollo de actividades complementarias cuando corresponda, tales como contacto y acuerdos con invitados o participantes en rondas de negocios, seminarios, exposición de otras ofertas relacionadas con el apoyo a emprendedores, u otras que se definan.</p> <p>En el caso de ferias virtuales o espejo en plataforma indicada por el FOSIS, se contempla el desarrollo de acciones asociadas a la activación de la misma en coordinación con el FOSIS central tales como ingreso de datos de personas usuarias, activación de personas usuarias con participación previa, entre otras descritas en el anexo "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de ferias de emprendimiento".</p>			
<p><i>Actividad n°5</i> Organización y desarrollo de actividades propias de la feria de emprendimiento y actividades complementarias cuando corresponda</p>	<p>Feria de emprendimiento en cualquiera de sus modalidades, y actividades complementarias realizadas, cuando corresponda.</p>	<p>Registro de participación de personas usuarias en las actividades realizadas.</p>	<p>Ejecutor.</p>

<sup>11</sup> Estas actividades relacionadas refieren a actividades complementarios a la feria misma tales como seminarios, rondas de negocios, charlas de instituciones aliadas u otras que den mayor fuerza a la feria misma en beneficio de sus participantes. NO refieren a formación, asesoría ni compras que son actividades propias del proyecto).



Se refiere a las actividades propias de la feria de emprendimiento, tales como actividad inaugural y/o de cierre, desarrollo de la feria misma, bajo cualquiera de sus modalidades, ruedas de negocio u otras actividades complementarias, shows o presentaciones artísticas durante la feria, seminarios, entre otras.

Es fundamental reforzar el llenado del reporte de ventas diarias, según formato entregado por FOSIS, para facilitar luego el registro de la misma en la Ficha de Registro – Ferias de Emprendimiento – Línea de salida.

<b>Actividad n°6</b> Levantamiento de información de cierre e ingreso de información de la Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento – Línea de Salida a sistemas de información correspondientes.	Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Ficha de Registro – Línea de salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS.
<p>Antes de finalizar la ejecución del proyecto, se debe completar de manera individual con cada persona usuaria, la Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de salida y luego ingresar su información al sistema informático correspondiente.</p>			
<b>Actividad n°7</b> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Etapa evaluada y completada la recepción de los correspondientes verificadores.	Acta de reunión de cierre de etapa firmada o validada por los participantes en la reunión.	FOSIS.

**Consideraciones en caso de ejecución remota:**

- Reuniones de inicio y cierre: estas actividades se pueden realizar por videoconferencia y/o video llamada o similar, dejando constancia de los temas tratados y acuerdos en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos (u otro medio que entre las partes se defina y esté validado como verificador) entre la persona coordinadora y la persona o ADL a cargo del proyecto.
- Aplicación de Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento - Línea de salida: se puede realizar por videoconferencia, video llamada, llamada telefónica o similar, dejando constancia en instrumentos acordados con el FOSIS para ello. La información se puede ingresar de manera directa al sistema o dejar registro en papel o en una ficha en digital mientras se sostiene la conversación y luego ingresar al sistema.
- Taller de inicio, talleres de formación y asesoría: contempla la posibilidad de desarrollar talleres y sesiones de asesoría en línea utilizando la plataforma más adecuada para ello y considerando las posibilidades de conexión de los participantes del proyecto procurando no



excluir a nadie y definiendo los mecanismos para ello, de acuerdo con lo convenido entre la persona coordinadora y la persona o ADL a cargo del proyecto.

Para estas definiciones debe considerarse el levantamiento hecho en la primera etapa respecto de la disponibilidad de conexión de las personas usuarias, forma de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros.

Según dicho diagnóstico se define la modalidad de atención más adecuada y pertinente y la organización del grupo para el desarrollo de estas actividades. La asesoría debiera ser preferentemente individual salvo que la modalidad de trabajo no favorezca dicha opción, para lo cual debe presentarse opciones que deben ser consensuadas con la contraparte de FOSIS. Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.

- Debe resguardarse el cumplimiento de productos y verificadores comprometidos, con las consideraciones que FOSIS entregue para su adecuación a esta modalidad.

### Etapa 3 - Entrega de verificadores finales.

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

**Plazo:** 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<p><i>Actividad n°1</i> Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.</p>	<p>Verificadores entregados a FOSIS según lo comprometido.</p>	<p>Oficio enviado por ejecutor a FOSIS timbrado por oficina de partes (presencial o virtual según corresponda) como recepcionado.y/o acta de supervisión validada por las partes en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto.</p>	<p>Ejecutor o FOSIS, según corresponda.</p>

Respecto de los verificadores, deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto y modalidades de ejecución implementadas.



**Cronograma resumen del proceso de ejecución**

ETAPAS	ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5
<b>ETAPA 1</b> <b>Selección/</b> <b>identificación</b> <b>de la</b> <b>población</b> <b>objetivo del</b> <b>proyecto.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).</li> <li>- Contacto y/o visita en terreno para verificación de perfil, aplicación de Ficha de Registro - Feria de Emprendimiento - Línea de base u otro definido para el mismo fin por FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.</li> <li>- Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor)</li> </ul>					
<b>ETAPA 2 -</b> <b>Desarrollo de</b> <b>actividades</b> <b>con personas</b> <b>usuarias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).</li> <li>- Realizar taller de inicio con participantes.</li> <li>- Organización y desarrollo de actividades directas de preparación y apoyo a las personas usuarias (capacitación, asesoría y financiamiento).</li> <li>- Organización y desarrollo de acciones de preparación para la feria de emprendimiento y actividades complementarias, si corresponde.</li> <li>- Organización y desarrollo de actividades propias de la feria de emprendimiento y actividades complementarias cuando corresponda</li> <li>- Levantamiento de información de cierre e ingreso de información de la Ficha de Registro – Feria de Emprendimiento – Línea de Salida a sistemas de información correspondientes.</li> </ul>					

	- Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).					
<b>ETAPA 3 - Entrega de verificadores finales.</b>	Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.					

## 6. Características del proponente.

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

- **Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las familias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere su contexto social. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que las personas facilitadoras logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las personas usuarias.
- **Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, alcanzar una mayor autonomía y potencia la labor



desarrollada en el territorio por los ejecutores y por el FOSIS. Se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como servicios públicos, empresas, universidades, ONG's, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con los ejecutores de proyectos generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.

## **7. Condiciones de infraestructura.**

En este punto se describen las condiciones que se deben considerar para el desarrollo de las actividades propuestas (ferias y actividades complementarias cuando corresponda), cualquiera sea su modalidad de ejecución, haciendo las distinciones correspondientes por cada una, según corresponda.

- **Espacio abierto.**

Si es en un espacio abierto, el ejecutor debe considerar el encarpado o el tipo de protección adecuado al lugar en que se realizará la feria (toldos, carpa, techo, etc.), de acuerdo con las características propias del espacio disponible. El tipo de protección que se proponga debe entregar las comodidades necesarias tanto para el tránsito del público general, como para la estadía de los(as) emprendedores(as) durante la feria (climatización de ser necesario, u otras que se acuerden según características del espacio). También deberá ser lo suficientemente alto para privilegiar la visibilidad de los stands desde los alrededores.

- **Espacio cerrado.**

En este caso solo se requiere la instalación de los stands en el espacio asignado para la actividad.

- **Stands.**

Se requiere la instalación de 25 stands, los que deben contar con las siguientes características mínimas. En caso de no contar con estos elementos, el ejecutor puede ofertar opciones que cumplan con similar estándar de calidad, presentando fotografías de su propuesta y todas las especificaciones técnicas que implique (tamaño, materialidad, etc.):

- Panelería en sistema modular de aluminio de a lo menos 2.00 mts. de altura. Panel placa color blanco. Con techo o toldo, según características del toldo o carpa con que se cuente o del lugar en que se realice. El tamaño mínimo del stand debe ser 2 x 2 mts. Con gráfica adhesiva en al menos uno de sus laterales, de 1,50 x 50 cms.
- Cenefa en sistema modular de aluminio con gráfica adhesiva, que indica el nombre y apellido del expositor y el rubro de su negocio. Las dimensiones mínimas son de 1 mt.x 20 cms.
- 2 sillas y 1 mesón con mantel por stand, el mesón debe ocupar no menos del 80% del frontis del stand, dejando un paso para la entrada y salida del expositor. Idealmente el mesón debe ser posible de mover y acomodar dentro del stand según las necesidades de cada expositor.
- Elementos de apoyo para exhibición según productos, como repisas, ganchos y colgadores.
- Iluminación mínima en base a 2 focos spot con ampolletas de 100 watts o equivalentes a esa iluminación.
- Toma corriente en todos los stands.
- Protecciones termomagnéticas y líneas generales.
- Máquinas de frío para conservar alimentos según requerimiento de expositores.

- **Otros elementos:**





Otros elementos de implementación que se pueden incorporar en bases son los siguientes, u otros que el equipo regional estime pertinente:

- Tarima para escenario de al menos 3 x 2 mts., con alfombra, faldón y escalera.
- Amplificación y locución durante toda la Feria, considerando amplificación general durante todo el evento; amplificación para escenario. La música que se utilice debe ser revisada antes por el FOSIS.
- Sillas para ceremonia inaugural, de ser necesario.
- Equipo eléctrico en la feria acorde al número de expositores (de ser necesario).
- El ejecutor debe velar por la integridad y seguridad tanto de los asistentes a la Feria, como de los emprendedores(as) y sus productos, durante las 24 horas del día. Esto se puede hacer contratando guardias, arrendado una bodega, o como se estime conveniente. En caso de que, por alguna negligencia del ejecutor, se dañen productos de emprendedores(as), la empresa deberá pagar esos costos directamente al emprendedor(as) entregando un comprobante al FOSIS.
- Servicio de aseo antes, durante y después del evento.
- Baños químicos para emprendedores(as), con lavamanos, en cantidad acorde al número de expositores. Dicha cantidad será visada previamente por el FOSIS. Los baños deben ser encapados para evitar que se vean desde afuera y durante todo el tiempo deben mantenerse limpios.
- Vallas papales para cerrar entorno de ser necesario.
- Espacios de descanso para las personas usuarias.
- Contar con instalación de wifi que permita “iluminar” el espacio de la feria tanto para quienes participan de ella como para los visitantes, salvo que al sector donde se desarrolle la actividad no llegue la señal de ninguna compañía distribuidora de internet.

**NOTA:** a modo de aclaración y en concordancia con anexo de “Rendición de cuentas”, en caso de que el ejecutor adjudicado sea dueño de la infraestructura y/o equipamiento que se pondrá a disposición para la feria o de otro servicio que se requiera, dichos gastos pueden ser rendidos a FOSIS solo en caso de contar con autorización de FOSIS y siempre y cuando los valores cobrados por el ejecutor se ajusten a valores de mercado (en la zona donde se hará la actividad o aledañas a ella), lo que deberá ser demostrado por el ejecutor a través de la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado. Sin perjuicio de lo anterior, lo que se requiera puede ser arrendado a un tercero, siguiendo las instrucciones correspondientes del Servicio.

### **Ferias espejo o virtuales.**

Debe tenerse en consideración el uso de la plataforma FOSIS destinada para estos efectos. Para ello FOSIS pone a disposición orientaciones e instrucciones para su uso. Se requiere de una importante coordinación con FOSIS central, con al menos un mes antes de la fecha de la actividad. En caso de ser actividades que se deban sumar a eventos nacionales el FOSIS entregará las orientaciones correspondientes, ya que dichas acciones serán realizadas por un tercero.

### **8. Organización del equipo ejecutor**

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de los servicios que se incluyen en el punto “Descripción del programa”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación. En términos generales dicho equipo contempla los siguientes cargos y funciones como mínimas, pudiendo el proponente definir otros cargos u otras funciones complementarias a las que se describen a continuación.

Será materia de evaluación que al menos un integrante del equipo, cuente con especialización en Género.



### 8.1. Persona coordinadora.

#### Perfil:

Profesional titulado del área social o Ingeniería, con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo.

Formación: En el área social, administración pública, económica y/o ingeniería.

Experiencia: Debe contar con experiencia previa de trabajo con personas en condición de pobreza o vulnerabilidad y en coordinación de proyectos con FOSIS u otras instituciones, en jefaturas o coordinación de proyectos que contemplen equipos de trabajo. Si el profesional no ha coordinado proyectos con anterioridad debe contar al menos con 3 experiencias de ejecuciones de proyectos de emprendimiento o empleabilidad efectuando roles de monitor de terreno o similares en otras instituciones.

Especialización: Competencias certificadas en metodologías participativas de formación en emprendimiento e innovación. en Gestión de negocios de pequeña escala; modelos de negocio; pitch; metodologías etnográficas o de validación en terreno. En área de emprendimiento, emprendimiento social, innovación, gestión de negocios, género y otro relacionado con el programa

Horas de dedicación: profesional debe dedicar 50 horas mensuales durante los 5 meses de ejecución.

**Funciones:** entre sus tareas se cuentan:

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

Coordinador/a no podrá participar en proyectos que sumen más de 200 hrs en total, esto sumando todos los proyectos FOSIS en ejecución.

### 8.2. Apoyo administrativo.

#### Perfil:

Profesional o Técnico con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

Formación: en área administrativas o bien persona egresada de enseñanza media con experiencia y manejo administrativo en proyectos de esta índole

Experiencia: Con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración, contabilidad y/o rendiciones de proyectos y con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

Horas de dedicación: 70 horas mensuales, por proyecto con un máximo de 4 proyectos.



**Funciones:** entre sus tareas se cuentan el apoyo a:

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

### **8.3. Persona(s) facilitadora(s) y asesora(s).**

**Perfil:**

Profesional técnico y/o experto con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso de capacitaciones en temas puntuales, como es el caso de ferias, se requiere de personas con formación y/o experiencia en las temáticas definidas en los componentes de capacitación y asesoría, particularmente en lo referido a redes sociales y espacios de comercialización virtuales con foco en emprendimiento de pequeña escala.

Particularmente para temas asociados a comercio digital se requiere a un recurso humano que cuente con formación y/o experiencia en dichas temáticas (compra y venta de productos y/o servicios por internet, uso de redes sociales para el emprendimiento, relación con proveedores, etc.).

Formación: Área social, administración, educación o económica.

Experiencia: En la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo. Especialización: En área de emprendimiento, emprendimiento social, innovación, gestión de negocios, género, oratoria y otro relacionado con el programa.

Horas de dedicación: Mínimo de 30 horas por los 5 meses de ejecución del programa.

**Funciones:** entre sus tareas se cuentan:

- Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para implementar las actividades asociadas a la capacitación.
- Desarrollar las actividades de capacitación definidas en el punto “Etapas”, de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- Preparar material de trabajo asociado.
- Utilizar instrumentos de registro entregados por el FOSIS, para control del proceso de formación (libro de clases, asistencias, planificación, entre otros), u otros que el mismo ejecutor pueda generar, previamente acordados con el(la) supervisor(a) del FOSIS.
- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con los participantes.
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con las personas usuarias.
- Acompañar a las personas usuarias en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Dejar las personas usuarias en condiciones apropiadas para su participación en la feria.
- Apoyar a los participantes durante el desarrollo de la feria para aprovechar las oportunidades que se generen, como también ante dificultades que se puedan presentar.
- Apoyar en el proceso de compra, si corresponde.

### **8.4. Cuidado infantil <sup>12</sup>.**

**Perfil:**

---

<sup>12</sup>Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).



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

Formación: Mínimo 4 años Medio en el caso de los expertos y para profesionales título técnico del área

Experiencia: Como mínimo 1 año de experiencia comprobable con certificado de experiencia

Horas de dedicación: Por requerimiento, considerar 1 cuidado infantil por proyecto que apoye proceso de formación.

**Funciones:**

Desarrollar actividades educativas e inclusivas con niños y niñas

**8.5. Otro Recursos Humanos:**

**Perfil:**

Profesional, técnico o experto con manejo técnico y/o administrativo en proyectos del área social, administración, educación o económica, con formación y experiencia en temas relacionados con el área de proyecto en el ámbito del emprendimiento, la administración y logística con personas o grupos, según corresponda, del perfil definido como población objetivo.

**Funciones:** entre sus tareas se cuentan:

- Apoyar al equipo en gestiones asociadas en etapa de compra, apoyando la logística y área administrativa durante la etapa del proyecto.

**9. Focalización y distribución de la oferta.**

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

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

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

PROYECTO/ TERRITORIO	COMUNAS	PRESUPUESTO	COBERTURA	COMPONENTE/SERVICIOS		
				Capacitación	Asesoría	Financiamiento



1	PROVINCIA DE OSORNO	\$27.675.000	25 USUARIOS	Según se describe en punto 5.2.1. Componente 1: Capacitación	Según se describe en punto 5.2.2. Componente 2: Asesoría.	Según se describe en punto 5.2.3. Componente 3: Financiamiento.
<b>Total Licitación y Cobertura</b>		<b>\$27.675.000</b>	<b>25 Usuarios</b>			

**ANEXO N° 2  
PAUTA DE EVALUACIÓN**

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

**1. Primera Etapa de “Admisibilidad”**

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

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

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

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

Dimensiones de admisibilidad	
A	El proponente incorpora toda la <b>documentación</b> solicitada en los formatos provistos por FOSIS, según lo establecido en punto “ <b>Requisitos para la presentación de las propuestas</b> ” de las Bases de Licitación. Esto comprende, si corresponde, que se hayan presentado correctamente la propuesta original y su(s) copia(s) fiel.
B	El tipo de proponente se ajusta a lo establecido por el FOSIS, en las Bases de Licitación en el punto “Tipo de proponente”.
C	Tratándose de personas jurídicas: El objeto social o fin del proponente es coherente con la temática de la presente convocatoria. <i>(Este criterio no aplica para instituciones públicas).</i> tratándose de personas naturales que tributen en primera categoría: su giro o actividad comercial es coherente con la temática de la convocatoria



D	El proponente cuenta con al menos 2 (dos) años de antigüedad (desde su constitución o inicio de actividades) y se encuentra vigente al momento de la postulación.
E	El proponente o los responsables del equipo de trabajo que ejecutan el proyecto tiene (n) experiencia <b>mínima de dos años</b> en el ámbito temático de la licitación, previo a la postulación
F	El proponente no tiene inhabilidades para presentar propuesta(s).
G	La cobertura y el territorio al cual postula, corresponden a lo establecido en los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
H	El monto solicitado por el proponente, la estructura presupuestaria (porcentajes mínimos y máximos de las Categorías e Ítems) y los plazos que se proponen, son consistentes con lo establecido en las presentes bases, puntos “Financiamiento” y “Datos Generales” de las bases.
I	El proponente no ha sido eliminado del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.
J	No presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.
K	El recurso humano del proponente no compromete más de <b>200 horas</b> mensuales cada uno, según lo establecido en el título “Características de los Proponentes” de estas Bases sumado tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas adjudicadas y en ejecución. (se excluye administrativo contable y cuidado infantil )

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

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

Si presentase los documentos dentro del plazo notificado, el proponente tendrá una rebaja del **5 %** en los “Aspectos Técnicos” de evaluación ex ante, en caso contrario, no continuará a la siguiente etapa.

## 2. Segunda Etapa Evaluación Técnica

### Aspectos Técnicos

Para realizar la evaluación, tanto a nivel general como de componente o línea, se utilizará la escala 1-3-5-7<sup>13</sup>, (excepto la dimensión “Desempeño del proponente como ejecutor”, según punto 2.3, cuya evaluación es directamente porcentual: escala 0% a 100%) donde:

NOTA	CRITERIO
------	----------

<sup>13</sup> Existe un proceso de transformación de la escala 1-7 a la escala porcentual (0-100).



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

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

<b>PONDERACIÓN DE LA EVALUACION TÉCNICA 80 %</b>			
<b>CRITERIOS</b>	<b>NOMBRE DE LOS ÍTEMS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	
<b>Recursos Humanos</b>	Formación profesional y/o técnica (exceptuando guardadora infantil y apoyo administrativo)	10%	<b>50%</b>
	<b>Especialización en género</b>	20%	
	<b>Especialización</b>	20%	
	Dedicación del equipo profesional	10%	
	Organización del equipo	10%	
	Experiencia del equipo - En temas de la convocatoria (exceptuando guardadora infantil y apoyo administrativo)	20%	
	Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo (exceptuando guardadora infantil y apoyo administrativo)	10%	
<b>Características Institucionales</b>	Capacidad de infraestructura y equipamiento	100%	<b>10%</b>
<b>Enfoque y propuesta metodológica</b>	Metodología propuesta	50%	<b>10%</b>
	Coherencia interna	50%	
<b>Valor Agregado e Innovación</b>	Valor Agregado e Innovación	50%	<b>10%</b>
	Articulación y complementariedad	50%	
<b>Concentración de Horas del Recurso Humano</b>	Disponibilidad R.H.- del Equipo profesional	100%	<b>20%</b>

**Evaluación del Desempeño histórico del proponente**

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

<b>PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20 %</b>
---



### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR

- Se considerará el promedio período años **2022-2023**
- Para evaluar se utilizará el actual módulo “Informe de evaluación de ejecutores” del SGI.
- Se evaluarán todos los programas ejecutados.

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

#### **Descripción de Criterios, Ítems y Notas**

##### Recursos Humanos

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

##### Formación profesional y/o técnica<sup>14</sup>

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

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

En caso de existir inconsistencia entre el Curriculum Vitae y el verificador, (certificado de título) primará este último.

El criterio en base al cual se realiza la evaluación es el siguiente: **el equipo ejecutor tiene formación profesional y/o técnica de pregrado** que cumple con los temas de la convocatoria y servicios ofrecidos.

Nota	Justificación
7	El 100% de los integrantes del equipo cumplen con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación
5	Al menos el 80% de los integrantes del equipo cumple con la formación
3	Menos del 80% hasta el 50% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación

<sup>14</sup> Por profesional y/o técnico se entenderá que dicha persona debe tener título profesional o técnico en el área que indica, independiente de la experiencia que también se le exija en temas particulares.





1	Menos del 50% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación o no entrega información
---	--

Especialización en Enfoque de genero

Tiene como objetivo evaluar la cantidad de profesionales que cuentan **con diplomados y/o cursos de capacitación**, realizados en género, según lo establecido en el respectivo numeral de las Bases de licitación, en los últimos **3 años** desde la apertura de la convocatoria.

**Se evalúa según:**

**Al menos 1 integrante tiene diplomados o cursos de especialización en género**

Nota	Justificación
7	Se identifica dentro de la propuesta uno/a o más integrantes del equipo técnico con al menos un diplomado en Género en los últimos tres años.
5	Se identifica dentro de la propuesta uno/a o más integrantes del equipo técnico con al menos un curso en Genero en los últimos tres años.
1	No cumple criterio

Especialización

Tiene como objetivo evaluar aspectos de especialización, cursos, diplomados, asociados a temáticas importantes para el desarrollo de la ejecución del proyecto y/o años de especialización.

**Se evalúa según:**

Tiene como objetivo evaluar la cantidad de profesionales que cuentan con la especialización establecida en las bases de la licitación en los últimos **10 años** desde la apertura de la convocatoria. La especialización refiere a las capacitaciones en la materia requerida en Bases.

Nota	Justificación
7	El proponente cumple con el 100% de los requerimientos de especialización y las horas de especialización establecidas en las Bases de licitación
5	El proponente cumple con al menos el 80% de los requerimientos de especialización y las horas de especializa establecidas en las Bases
3	El proponente cumple con al menos el 50% de los requerimientos de especialización y las horas de especializa establecidas en las Bases
1	El proponente cumple con menos del 50% de los requerimientos de especialización y las horas de especializa establecidas en las Bases o no entrega información



### Dedicación del equipo profesional

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

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
5	Al menos el 80% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
3	Menos del 80% y hasta el 50% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
1	Menos del 50% del equipo cumplen con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación o no presenta información.

### Organización del Equipo

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

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

Nota	Justificación
7	Cumple los 6 criterios
5	Cumple cinco criterios.



3	Cumple con cuatro criterios.
1	Cumple tres o menos criterios, o no presenta información.

### Experiencia del equipo

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

#### En temas de la convocatoria

Tiene relación con la experiencia del equipo en la temática de la convocatoria. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con su función o funciones dentro del proyecto y según lo establecido en las Bases de licitación. La medición se realiza sumando la experiencia acumulada en **24 meses mínimo** de los últimos **10 años**, de acuerdo con lo establecido en la base de licitación.

Los miembros del equipo presentan un total de **24 meses mínimos de experiencia acumulada** en los últimos **10 años (periodo entre el 2013 y el 2023)** en cuanto a temáticas de la convocatoria<sup>15</sup>.

Se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio, tales como: ...<sup>16</sup>

- Apoyo administrativo
- cuidado infantil

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 100% y hasta el 80% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 80% y hasta el 50% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	Menos del 50% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario o no presenta información.

<sup>15</sup> El equipo regional debe determinar el número de meses u horas (definición u horas) dentro de los últimos 60 meses previos a la convocatoria.

<sup>16</sup> El equipo regional debe indicar las funciones que no estarán sujeta a esta evaluación.



**NOTA:** la “Experiencia del equipo” será evaluado de acuerdo con lo indicado en cada CV de los/as integrantes, verificado con los certificados respectivos según lo solicitado en las bases de licitación. Para el caso de experiencia en proyectos FOSIS no es necesario presentar verificador.

### Con la población objetivo

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

Tiene relación con la experiencia del equipo en la población objetivo. El criterio ideal en base al cual se evalúa es:

cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con las características de la población objetivo. La medición se realiza sumando la experiencia acumulada en **24 meses mínimos**, de los últimos **10 años**, de acuerdo con lo establecido en la base de licitación.

Los miembros del equipo presentan un total de **24 meses mínimos de experiencia acumulada** en los últimos **10 años** (periodo entre el **2013 y el 2023**) en cuanto a las características de población objetivo de la presente convocatoria. <sup>17</sup>

Se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio, tales como: ... <sup>18</sup>

- apoyo administrativo
- cuidado infantil

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo tienen experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
5	Menos del 100% y hasta el 80% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
3	Menos del 80% y hasta el 50 % del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario.
1	Menos del 50% del equipo tiene experiencias con las características descritas y según lo establecido en la base de licitación y/o formulario o no presenta información.

<sup>17</sup> El equipo regional debe determinar el número de meses u horas (definición regional) dentro de los últimos 60 meses previos a la convocatoria.

<sup>18</sup> El equipo regional debe indicar las funciones que no estarán sujeta a esta evaluación.



**NOTA:** la “Experiencia del equipo” será evaluado de acuerdo con lo indicado en cada CV de los integrantes, verificado con los certificados respectivos según lo solicitado en las bases de licitación. Para el caso de experiencia en proyectos FOSIS no es necesario presentar verificador.

### **3.2 Características Institucionales**

Este criterio considera la experiencia de la institución en temáticas relacionadas al proyecto al cual se postula, considerando los temas de la convocatoria, población objetivo y el territorio. También toma en consideración la capacidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto.

#### **3.2.1 Capacidad de infraestructura y equipamiento**

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

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

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

### ***4.1 Enfoque y Propuesta Metodológica***

#### **4.1.1 Metodología Propuesta**

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

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

<b>Nota</b>	<b>Justificación</b>
-------------	----------------------



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

#### **4.1.2. Coherencia Interna**

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

- i. El proponente incluye todos los productos requeridos por el FOSIS
- ii. El proponente incluye en el cronograma todas las etapas y actividades necesarias para cumplir con los productos.
- iii. La planificación presenta las actividades en una secuencia lógica en función de los requerimientos que FOSIS ha indicado.
- iv. La distribución del presupuesto guarda coherencia con los servicios y/o beneficios comprometidos.

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

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

### **5.1 Valor Agregado e Innovación**

#### **5.1.2 Valor Agregado e Innovación**

Evalúa la incorporación de productos que fortalecen la calidad de la ejecución del proyecto. Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

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

Nota	Justificación
------	---------------



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

**Este criterio no se considera para Educación Financiera. Eliminar esta nota al traspasar a pauta de evaluación**

### 5.2:2 Articulación y complementariedad.

Evalúa el número de iniciativas de complementariedad con actores del ámbito público y/o privado y/o sociedad civil que aportan recursos materiales, financieros o humanos, para el desarrollo del proyecto, según lo establecido en el numeral 6 de las Bases de Licitación – Aspectos Técnicos.

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

### **6.1 Disponibilidad de Horas del Recurso Humano.**

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

Nota	Justificación
7	El 100% de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de <b>_200_</b> horas mensuales, tanto las horas comprometidas en la propuesta, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
5	Menos del 100% y hasta el 80% de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de <b>_200_</b> horas mensuales, tanto las horas comprometidas en la propuesta, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
3	Entre el 79% y hasta el 50% de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de <b>_200_</b> horas mensuales, tanto las horas comprometidas en la propuesta en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
1	Menos del 50%, de los/as integrantes del equipo NO tiene comprometido más de <b>_200_</b> horas mensuales, tanto las horas comprometidas en la



	propuesta en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación o no presenta información.
--	---

**Puntaje de Corte:**

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

ASPECTOS	PONDERACIÓN	Puntaje Final
Aspectos Técnicos	80 %	
Desempeño Histórico	20 %	
<b>SUMA</b>	<b>100%</b>	

**ANEXO N°3 RENDICION DE CUENTA**

**MAT.: APRUEBA ANEXO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS A SER UTILIZADO EN MATERIA PROGRAMÁTICA DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL, PARA LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA 2024.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° SANTIAGO,**

**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 presupuesto 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 del 15 de septiembre 2023 de la Contraloría General de la República; en la Resolución RA N°422/286/2023, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que establece el orden de subrogación para el cargo de Subdirector/a de Administración y Finanzas del FOSIS; en la Resolución Exenta N° 075 de 2021, 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 los mismos.

4. Que, actualmente nos rige la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas que deben respetar los Servicios Públicos. Por otra parte, la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, también de la Contraloría General de la República, establece el uso obligatorio del Sistema electrónico de Rendición de Cuentas SISREC.

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

RESUELVO:

APRUEBASE el Anexo de Rendición de Cuentas para Ejecutores Públicos y Privados, 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 EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto precisar y estandarizar las obligaciones que corresponden a los ejecutores de proyectos financiados con recursos fiscales traspasados desde el FOSIS, las cuales se encuentran establecidas en la normativa dictada por la Contraloría General de la República, que para el año 2024 corresponde a la Resolución N°30, vigente desde el año 2015, la que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas que señala la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos de servicios sometidos a la fiscalización de la CGR, siendo el FOSIS parte de ellos. Por otra parte, la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, también de la Contraloría General de la República, establece el uso obligatorio del Sistema electrónico de Rendición de Cuentas SISREC. En ese contexto, este anexo está orientado a facilitar y apoyar el trabajo de rendición de cuentas que corresponde a los Ejecutores públicos o privados en la presentación de éstas y a la correspondiente revisión realizada por Supervisores de Proyectos y Revisores financieros al interior del FOSIS. En apoyo de ese objetivo, y para un buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor contará con la disponibilidad de capacitaciones sobre la materia, las que serán comunicadas oportunamente por el FOSIS. En estas será obligatoria la participación del ejecutor a través de las personas responsables de los aspectos administrativos y financieros del proyecto contratado. Cabe destacar que el incumplimiento de las instrucciones señaladas en el presente Anexo, podrían implicar el término anticipado del contrato o convenio suscrito, el cobro de las garantías y/o la aplicación de multas según corresponda.

1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS. Las transferencias de recursos que FOSIS realiza en virtud del financiamiento e implementación de proyectos, deben ser realizadas de acuerdo con la normativa vigente a la fecha de los desembolsos y a los instrumentos legales que resguardan la licitación o asignación directa de recursos. Las transferencias se gestionan una vez finalizado el proceso de contratación y constituida la carpeta del proyecto. La Dirección Regional o Nivel Central, según corresponda, se reserva la facultad de modificar los montos, las fechas y el número de cuotas a transferir, de acuerdo con sus necesidades de ejecución presupuestaria, y en conformidad a lo dispuesto en las bases de licitación y contrato o convenio correspondiente, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor. El ejercicio de esta facultad debe resguardar que los cambios se sostengan en necesidades justificadas del servicio, teniendo presente lo establecido en la normativa legal vigente.



1.1 Modalidad de desembolso. La modalidad de desembolso quedará establecida en el contrato o convenio, pudiendo utilizarse la modalidad de desembolso de anticipo o la modalidad de desembolso contra producto. En los casos que corresponda, tratándose de asignaciones provenientes de transferencias corrientes y de capital, se deberá cumplir con lo siguiente, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 23 y 24 de la ley 21.640:

1. Las instituciones receptoras de fondos que no cumplan las obligaciones de la ley N° 19.862 no podrán recibir fondos públicos establecidos en esta ley hasta subsanar dicha situación. Los ministerios y servicios públicos deberán resguardar el registro de la información correspondiente de dicha ley. De igual forma deberán publicar la información relativa a las transferencias, en conformidad a lo dispuesto en las letras f) y k) del artículo 7 del artículo primero de la ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública. 2. Todos los órganos públicos deberán publicar el proyecto y presupuesto adjudicado y el convenio asociado a éste en el sitio electrónico institucional en un plazo no mayor de quince días corridos una vez firmado este último. Misma obligación recaerá sobre la institución privada receptora de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales, la cual, además deberá publicar en su sitio electrónico dichos documentos junto a los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberá publicar, la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.

1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo. • En el caso de Ejecutores Públicos, el pago de cuotas se realizará según lo estipule el respectivo convenio. • En el caso de Ejecutores Privados, el pago de las cuotas se realizará de manera anticipada previa acreditación de las garantías suficientes por el 100% de los recursos a transferir y los saldos no rendidos. 1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto. El pago se realizará una vez implementados y rendidos los productos comprometidos por el Ejecutor en virtud del proyecto contratado. 1.2. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos. A continuación, se detalla la documentación necesaria para realizar transferencia al ejecutor correspondiente a cuota del proyecto:

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

1.2.2. Registro Entidades Receptoras: El Ejecutor que es persona jurídica debe estar inscrito en el registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda que se encuentra disponible en el sitio [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)

1.2.3. Acreditación Cuenta Corriente: Para las transferencias de recursos es indispensable que el Ejecutor disponga de una cuenta bancaria conocida e informada previamente al FOSIS de manera que esto permita establecer los controles posteriores que se requerirán para el resguardo de los recursos anticipados y no utilizados a la fecha de revisión. El Ejecutor deberá entregar la siguiente información sobre su cuenta bancaria:

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



El Ejecutor deberá considerar para la gestión financiera de los fondos que reciba del FOSIS, las siguientes indicaciones: a) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio/contrato o proyecto. b) Se recomienda tener cuenta bancaria exclusiva para los recursos entregados por el FOSIS. c) En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, los fondos de todos los proyectos adjudicados deberán estar en la misma cuenta. d) Junto con la presentación de la rendición de cuentas que corresponda, el Ejecutor deberá adjuntar un comprobante de que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles en la cuenta corriente que se ha destinado para los fondos del FOSIS. En caso de que el Ejecutor se adjudique más de un proyecto del FOSIS, se le solicitará la presentación de un cuadro consolidado de saldos no rendidos de todos los proyectos que mantenga vigentes y el respectivo comprobante de que los fondos se encuentran disponibles en la cuenta. e) No se permite el uso de cuentas personales, sea cuenta corriente o cuenta a la vista. En caso de que el Ejecutor necesite cambiar la cuenta bancaria durante la ejecución del proyecto, deberá contar con la autorización de FOSIS, previa comunicación por escrito de los datos de la nueva cuenta y las razones del cambio.

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

1.2.5. Justificación de fondos no ejecutados: Si existieran saldos de fondos no gastados, éstos deben corresponder al "saldo por rendir" que se refleja en la última rendición de cuenta exigible, la que debe estar presentada al FOSIS cumpliendo con lo siguiente: a) Informe Técnico que acredita ejecución según lo planificado: El supervisor del FOSIS emitirá un informe técnico que acredite que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y conforme a la planificación de las actividades, b) Límites de los saldos no ejecutados para traspaso de nuevos fondos Ejecutor Público: El Ejecutor público debe haber ejecutado al menos el 80% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no pueda ser superior al 20% de los fondos ya transferidos con anterioridad, lo que debe ser justificado en la solicitud de desembolso correspondiente. Excepcionalmente, atendiendo las razones fundadas y particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor público no haya rendido el 80% del monto transferido a la fecha, en las que se incluye aumento de cobertura inicial del proyecto, u otra debidamente autorizada por el FOSIS. Ejecutor Privado El Ejecutor privado debe haber ejecutado al menos el 60% de los montos transferidos con anterioridad, lo que implica que el saldo por rendir del proyecto no puede ser superior al 40% de los fondos ya transferidos. Excepcionalmente, atendiendo las razones fundadas y particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor privado no haya ejecutado el 60% del monto transferido a la fecha, en las que se incluye aumento de la cobertura inicial del proyecto u otra debidamente autorizada por FOSIS.

1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota Desde el momento que se realiza el traspaso de la cuota surge la obligatoriedad de la presentación de rendición de cuentas según la formalidad que corresponda. Por lo tanto, por cada pago de cuota transferido por el FOSIS, el ejecutor deberá acreditar la recepción conforme de los fondos dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia correspondiente, adjuntando formulario entregado por FOSIS. Para ello el ejecutor deberá: Aceptar la cuota en SISREC, y adjuntar el comprobante de ingreso. 2. GARANTÍAS. Las garantías son exigibles a Ejecutores Privados. Éstas deben ser de ejecución inmediata, y pueden estar constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: boleta bancaria a la vista, vale vista, Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato en general y de



ejecución inmediata, depósito a plazo, certificado de fianza a la vista, o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Sobre la vigencia de las garantías exigibles, corresponderá a la Dirección Regional o el Nivel Central, mantener control sobre los plazos correspondientes e indicar al ejecutor sobre las renovaciones que sean necesarias.

6.2.1 Garantías de anticipo. Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo. La garantía de anticipo debe mantenerse vigente hasta la completa rendición de los anticipos, su aprobación y contabilización por parte de FOSIS, incluyendo los reintegros por saldos por rendir que correspondieran. Durante la ejecución del proyecto, el Ejecutor privado deberá tener garantizados la totalidad de los fondos no gastados de cualquier anticipo previo, es decir, debe estar garantizado el saldo por rendir correspondiente a los anticipos anteriores que no hayan sido utilizados, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más los nuevos fondos a anticipar. Procederá por parte del FOSIS hacer la devolución de las garantías de anticipo, una vez que no existan saldos por rendir, lo que podrá ser previa aprobación y contabilización de las rendiciones de cuentas correspondientes. La o las garantías deberán ser verificadas con el emisor, por parte del FOSIS, con la información que indique el documento. Se deberá adjuntar el comprobante de verificación emitido por la institución que otorgue la garantía como un insumo adicional en la custodia de la garantía.

2.2 Garantías de fiel cumplimiento. De acuerdo con lo establecido en las respectivas bases de licitación, términos técnicos de referencia, contrato o convenio, según sea el caso, el FOSIS podrá exigir al Ejecutor privado la constitución de garantía por fiel cumplimiento, entregada al FOSIS previa formalización del contrato o convenio, la que deberá mantenerse vigente en forma ininterrumpida, a lo menos hasta 90 días posteriores a la fecha de término de la ejecución del proyecto. La o las garantías deberán ser verificadas con el emisor, por parte del FOSIS, con la información que indique el documento. Se deberá adjuntar el comprobante de verificación como un insumo adicional en la custodia de la garantía.

3. PERTINENCIA DE LOS GASTOS AUTORIZADOS. Corresponde al supervisor del proyecto acreditar la pertinencia de los gastos que se están rindiendo, la que deberá quedar respaldada en la carpeta del proyecto.

3.1 Destino de los fondos transferidos. Los fondos sólo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios asociados a la finalidad de la ejecución del proyecto contratado o convenido con FOSIS, incluyendo sus modificaciones. Por lo tanto, sólo se podrán rendir los gastos previamente autorizados por el FOSIS, contemplados en la distribución del presupuesto vigente del proyecto. Queda expresamente prohibido la inclusión de los siguientes gastos: originados por depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros; pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que no sean atingentes al proyecto, pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, pago por intereses, multas y moras, compra de alcohol.

3.2 Tipo de bienes de inversión que está permitido adquirir. Adquisición de bienes de inversión nuevos: Por regla general sólo se deben adquirir bienes nuevos, y deben corresponder a lo que se mandata en las bases de la licitación del programa respectivo y/o plan de inversión del usuario aprobado por el supervisor del proyecto. Para la pertinencia del gasto además de acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes. Adquisición de bienes de inversión usados: solo se permitirán compras de bienes usados que estén autorizados en las bases de licitación del programa y plan de negocio aprobado por el supervisor del proyecto. Para la pertinencia del gasto además de acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes. Tenga presente que el acta de traspaso digital FOSIS



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

3.3 Servicios de terceros. Podrán rendirse los gastos incurridos por servicios recibidos de terceros, ya sean asesorías técnicas, mano de obra, monitores(as), personas facilitadoras o relatoras, entre otros, a través de una “Boleta de Honorarios” o “Factura de Servicio” según corresponda. 3.4 Adquisición de bienes y servicios a través del ejecutor Ejecutores Públicos, la adquisición de bienes y servicios necesarios para la ejecución del proyecto quedan sujetas a la normativa de compras públicas aplicable al organismo en cuestión. Ejecutores Privados, los servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor solo podrán realizarse previa autorización del FOSIS, debiendo ajustarse a las siguientes condiciones: valores cobrados se ajusten a valores de mercado, acreditado con la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado; demostración de experiencia e idoneidad del ejecutor o su recurso humano en el servicio solicitado por bases. En caso de que el FOSIS no autorice al Ejecutor a entregar el servicio, éste deberá ser adquirido a través de un tercero. El ejecutor debe realizar las compras en función de valores de mercado, si en la revisión de la rendición se detecta alguna diferencia considerable, FOSIS tiene la facultad para requerir que el ejecutor justifique la diferencia considerable de precio, si la justificación no es aceptada por FOSIS, se podrá mantener el rechazo del gasto.

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

3.6 Gastos de movilización del Ejecutor. Si el proyecto permite que el Ejecutor rinda gastos de movilización, tales como: combustible, pasajes, peajes, estacionamiento y arriendo de vehículos, estos deberán ser previamente acordados con el FOSIS. Es importante destacar que el recurso humano del Ejecutor que incurra en este tipo de gastos deberá demostrar que, en cumplimiento de las actividades propias del proyecto, necesitó desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo para el que fue contratado y que, por tal circunstancia, debió incurrir en gastos de esta naturaleza. Para la rendición de este gasto el Ejecutor deberá adjuntar una rendición de gastos de movilización de la persona que efectuó el gasto, indicando al menos: nombre, RUT y firma de la persona, fecha, destino y motivo que justificó el gasto. No se pueden rendir gastos de servicios tales como UBER, CABIFY o similares, ya que no son legales. Tampoco se pueden rendir gastos de mantención de vehículos particulares del Ejecutor o de su personal.

3.7 Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor. Si el proyecto permite que el Ejecutor rinda gastos de hospedaje y/o colaciones de su personal, estos deberán ser previamente acordados con el FOSIS. Es importante destacar que, el recurso humano del Ejecutor que incurrirá en este tipo de gastos deberá demostrar que, en cumplimiento de las actividades propias del proyecto, necesitó desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo para el que fue contratado y que, por tal circunstancia, debió incurrir en gastos de esta naturaleza. En caso de que el proyecto permita financiar este tipo de gastos, el FOSIS proveerá el formulario y las indicaciones respecto de este, de modo que permita a la supervisión validar la pertinencia y consistencia de los montos rendidos versus el destino y actividades realizadas.



3.8 Rendición de gastos en recursos humanos para ejecutores privados. En general, los gastos que el Ejecutor rinda relacionados por este concepto deberán cumplir con las siguientes condiciones:

a) El equipo de recursos humanos será el equipo de profesionales declarado por el Ejecutor en su propuesta. Cualquier modificación de este equipo deberá ser informada por el Ejecutor solicitando a FOSIS la aprobación previa del cambio requerido. Sólo a partir de la autorización entregada por el FOSIS al cambio en el recurso humano del Ejecutor, los gastos correspondientes podrán ser rendidos.

b) Está prohibido pagar indemnizaciones de cualquier tipo con fondos del FOSIS, por lo que estos gastos, si ocurren, serán rechazados.

c) La aplicación o no aplicación de la retención del impuesto que corresponda a la relación laboral del profesional contratado por el Ejecutor estará regulada por la normativa vigente.

d) Recuerde que para efectos de cálculos de remuneraciones de su personal debe hacerlo en base a que los meses son de 30 días.

e) El gasto en remuneraciones del recurso humano del Ejecutor que se rendirá al FOSIS deberá ajustarse a la propuesta presentada por el Ejecutor y sus modificaciones.

f) En caso de que el gasto rendido incluya a profesionales que están trabajando para más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá entregar información consolidada de todos los proyectos contratados con el FOSIS en que el profesional ha prestado servicios.

g) Prestación de servicios a honorarios: el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:

a. Boleta de honorarios, esta debe estar extendida a nombre del Ejecutor por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS.

b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.

c. Acreditación de pago del servicio. d. Contrato de prestación de servicio a honorarios, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.

e. Formulario 29. f. Informe de boletas recibidas SII o similar. Si el profesional no cuenta con boleta de honorarios, el Ejecutor podrá rendir este tipo de gastos con boletas de prestación de servicios de terceros emitidas por él.

h) Prestación de servicios con contrato de trabajo:

el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:

a. Liquidación de sueldo.

b. Informe de las actividades realizadas por el profesional contratado.

c. Acreditación de pago del servicio, por medio de la firma conforme del profesional d. Contrato de prestación de servicios vigente, el cual sólo debe ser presentado en primera rendición y en caso de modificaciones del mismo.

e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

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



### 3.9 Fragmentación de compras.

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

## 4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

### 4.1 Formalidades sobre la presentación de las rendiciones de cuentas.

#### 4.1.1 Plazo de presentación:

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

#### 4.1.2 Lugar de presentación:

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

#### 4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

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

#### 4.1.4 Documentación de Respaldo

##### 4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

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

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

##### 4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

Están obligados a demostrar gastos con respaldo original.



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

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

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

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

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

9

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

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

4.1.4.3. Fecha de los documentos Los gastos deben realizarse dentro del período comprendido entre la fecha de inicio de las actividades señalada en el respectivo contrato o en la misma resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión comprendida dentro del período de ejecución del proyecto. En caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al periodo antes señalado, el Supervisor de Proyecto podrá autorizar su pertinencia siempre y cuando la factura corresponda a un gasto realizado durante la ejecución del contrato





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

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

La rendición de cuentas estará sujeta a aprobación y su resultado será informado al Ejecutor en virtud de los siguientes conceptos:  Gastos aprobados: serán contabilizados como montos rendidos, lo que determinará el saldo por rendir que deberá ser incluido en la rendición siguiente.  Gastos observados: gastos no rebajados del saldo por rendir debido a información incompleta

o faltante que no permitió acreditar satisfactoriamente el uso de los recursos rendidos y que debe ser aclarada por el Ejecutor antes de su aprobación o rechazo final. Para la regularización de los gastos observados, el Ejecutor podrá presentar una rendición “observada” utilizando el mismo formulario de rendición y adjuntando los documentos que permitan levantar las observaciones realizadas. Por otra parte, si le es requerido por el FOSIS, podrá incluir los gastos observados con su respectiva documentación de respaldo en la siguiente rendición de cuentas.

Con todo, el plazo máximo de aclaración de dichas observaciones será la fecha de término del proyecto.  Gastos rechazados: son gastos no aceptados, por lo tanto, no rebajados del saldo por rendir, y por ende no es posible incorporarlos en las rendiciones siguientes.

#### 4.3. Ítem recursos de inversión.

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

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

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

a) Facturas electrónicas: por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.

b) Boletas de venta electrónicas con detalle: se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.

c) Boletas de venta electrónicas sin detalle: debe adjuntar el original de la boleta junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.

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

e) Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario: no deben tener retención del impuesto



y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.

f) Otros documentos tributarios según normativa vigente.

g) Acta de traspaso: el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los

fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

Tenga presente que el acta de traspaso digital FOSIS es un documento de validación de identidad

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

#### 4.4. Otros ítems de gastos.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica:

rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto.

Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que podrá rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto o a través de un certificado emitido por el responsable de administración y finanzas del Ejecutor que acredite que el pago de las retenciones asociadas al recurso humano rendido al FOSIS, se encuentra realizado.

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

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

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

k) Liquidación de sueldo firmada por el trabajador: se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El



formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y el empleador o ejecutor público.

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

m) Cotizaciones por contratación de servicios: en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de Proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos.

No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas.

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

También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.

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

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

p) Rendición gastos en telefonía y datos incurridos por el Ejecutor o por los profesionales contratados por éste: en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a que tanto él, así como el equipo de profesionales contratados por él que trabajen directamente con los usuarios, podrán rendir los gastos incurridos en telefonía celular y/o planes de datos de la siguiente manera:  La Dirección Regional o el Nivel Central fijará un monto máximo que se podrá rendir por profesional.  Si el profesional cuenta con la modalidad de post pago o plan debe adjuntar la boleta mensual a nombre del profesional, el comprobante de pago de la boleta y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.

Si el profesional cuenta con la modalidad de prepago, se deberá adjuntar el voucher de recarga del celular pagado al contado y la transferencia del Ejecutor al profesional devolviendo o reembolsando los fondos al profesional.

Los mismos respaldos (en lo que aplique) se solicitarán en caso de que el Ejecutor adquiera planes de celulares para sus profesionales.



q) Rendición de gastos por uso de software de videoconferencias (tipo Zoom o similares): en los casos en que el FOSIS autorice al Ejecutor a incurrir en gastos de uso de software de videoconferencias, podrán rendir estos gastos de la siguiente manera:  El Ejecutor deberá acreditar que el uso del software ha sido realizado para el cumplimiento de las labores encomendadas por el FOSIS.  Sólo podrá rendir el uso correspondiente al tiempo de ejecución del proyecto en que fue necesario utilizar este tipo de software.  El Ejecutor debe adjuntar el comprobante del pago realizado y la boleta o voucher correspondiente al servicio contratado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.



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

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

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

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

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

#### 4.7. Aplicación Ley de redondeo.

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

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

En consecuencia, cuando la forma de pago utilizada es el efectivo, la ley del redondeo cambia el valor

de lo comprado, pues lo efectivamente pagado por el Ejecutor será lo indicado en el respectivo comprobante. Esto en armonía con lo señalado en la resolución 30 de la Contraloría cuando se refiere a que se deben rendir los gastos efectivos.

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

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

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

- a) El comprobante contable, en ningún caso es un respaldo de la rendición de cuentas.
- b) Los respaldos asociados a ítems de recursos de inversión deben registrar de manera clara y legible el acuse de recibo por parte del usuario en el Acta de Traspaso cuando corresponda.



c) Los respaldos de ítems de recursos de inversión deberán detallarse de acuerdo con los formatos entregados por la Dirección Regional o Nivel Central, según sea el caso, al inicio de las actividades del proyecto.

d) La documentación entregada no debe presentar enmendaduras, debiendo consignar claramente la fecha, el monto pagado y el detalle de la compra en el formulario respectivo (si corresponde) con sus respectivas firmas.

e) Los documentos tributarios deben ser auténticos, esto es, que toda factura o boleta debe estar vigente y timbrada, o con su validación electrónica ante el SII.

f) Boletas de Honorarios o Facturas de Servicios correspondientes a servicios de terceros deberán ser extendidas a nombre del Ejecutor y detallar el servicio prestado. Se recomienda que estos servicios sean respaldados por un “Contrato de Servicio” cuando la prestación de éste se extienda por más de tres meses.

g) Las facturas y boletas deben rendirse con el respectivo respaldo de haber sido pagadas. No se pueden rendir documentos cuyo pago no pueda ser acreditado por el Ejecutor. Los pagos pueden ser realizados en efectivo, con tarjeta de débito, mediante transferencia electrónica y/o cualquier otro medio de pago que permita acreditar que el documento se encuentra pagado al momento de presentar la rendición de gastos.

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

La copia de la factura original.

La copia de la factura original con indicación de “Contado”, Efectivo, o tarjeta débito.

La copia de la factura original más comprobante de transferencia bancaria al emisor o de recibo del cheque por el monto exacto.

h) No se aceptan pagos en cuotas o con cheques a fecha, cuando el FOSIS transfiera anticipadamente dichos recursos al Ejecutor. El incurrir en esta grave falta, facultará a la Dirección Regional o Nivel Central a evaluar dicha situación, pudiendo poner término anticipado al contrato y hacer efectivo el cobro de garantías si procediera.

i) En el caso que la factura tuviera modificaciones, se podrá aceptar una nota de crédito y/o débito o bien se podrá anular la factura y volver emitirla.

j) Al rendir gastos con facturas y boletas impresas en papel térmico (salvo las electrónicas, en que la impresión en papel se acompañe solo como apoyo a la rendición), el Ejecutor debe incluir la respectiva fotocopia de estos documentos para evitar que la información se borre con el paso de tiempo.

Serán considerados documentos válidos en la rendición, las actas de traspaso de montos iguales o menores a \$2.000, que reflejen los saldos disponibles de los recursos de inversión de cada usuario.

l) Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales) o declaración jurada simple, siempre y cuando haya sido autorizada la pertinencia de dicho gasto, por escrito, por el respectivo Supervisor de Proyecto.

m) Por instrucción de la Contraloría General de la República, no pueden ser imputados a ningún ítem presupuestario, los gastos generados por la contratación de garantías de anticipo o de fiel cumplimiento.



n) En aquellos proyectos que requieren la construcción de infraestructura y la inversión de esta sea superior a \$2.000.000 se deberá presentar:

- Propuesta Técnica aprobada por el Supervisor e Proyecto.
- Factura por cada pago (anticipo, final o total, si corresponde).  Si es necesario entregar anticipo para el inicio de la ejecución, además de la factura por el pago, deberá presentarse el contrato de obra correspondiente.

o) En el caso que el FOSIS autorice al Ejecutor a rendir gastos de combustible, sólo se debe rendir el voucher o la boleta de venta emitida por el proveedor.

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

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

#### 4.9. Aspectos revisados por el FOSIS:

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

Cabe señalar que estos aspectos deben ser verificados por el Ejecutor antes de presentar la rendición.

Cualquiera de estas faltas puede significar la observación o rechazo de los gastos rendidos.

- a) Formalidad de la rendición: este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada por SISREC.
- b) Pertinencia y coherencia de los gastos: este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que los montos se ajusten a los límites presupuestarios establecidos para el mismo, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentadas corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.
- c) Exactitud de las operaciones aritméticas: este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.
- d) Legalidad del gasto: este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación





presentada sea en original, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

## 5. REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

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

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

a) Existen gastos observados por FOSIS y no aclarados por el Ejecutor en los plazos establecidos;

b) Existen saldos de recursos no comprometidos a la fecha límite de ejecución que establecen las bases, términos de referencia o contrato.

c) Existen saldos de recursos no invertidos o utilizados a la fecha de cierre administrativo del proyecto.

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

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

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

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

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

## 6. GLOSARIO.

□ Desembolsos de recursos: son recursos transferidos a Ejecutores para la implementación de proyectos. FOSIS podrá autorizar previamente alguna de las siguientes modalidades de desembolso:

1. Financiamiento a través de anticipo(s) a terceros,

2. Reembolso de los recursos propios del Ejecutor correspondiente a gastos realizados por éste y que han sido previamente aprobados por FOSIS.



**Días corridos:** un día natural o corrido es un día normal, independiente de los festivos o fines de semana. En el caso de que la fecha de entrega de documentación deba ocurrir durante feriados o fines de semana, esta deberá entregarse al día hábil siguiente de la fecha que corresponda.

**Planes de cuentas presupuestarios:** es una estructura de cuentas utilizada por el FOSIS que permite desglosar las cuentas asociadas a la rendición de gastos. Este ordenamiento se basa en categorías, ítems y subítems, y cada programa cuenta con una estructura presupuestaria específica en la cual deben rendirse los gastos asociados a las actividades y productos comprometidos.

**Formulario de rendición de cuentas:** formulario provisto por el FOSIS destinado al ingreso de la información de la rendición de gastos de los fondos transferidos al Ejecutor. El formulario cuenta con un resumen y detalle y debe ser completado por el Ejecutor adjuntando la documentación de respaldo de los gastos realizados en original.

**Gastos aprobados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto y que son aceptados por el FOSIS en conformidad a las normas vigentes y cuyos antecedentes adjuntos en la rendición de cuenta son suficientes para su aprobación inmediata.

**Gastos observados:** son aquellos gastos rendidos por el Ejecutor que obedecen a la naturaleza del proyecto donde los antecedentes adjuntados por el Ejecutor no son suficientes para su aprobación inmediata por reparos en su pertinencia o en la documentación presentada, quedando postergada su aprobación a la revisión de los antecedentes o documentos complementarios que

debe presentar el Ejecutor.

**Gastos rechazados:** son gastos rendidos por el Ejecutor que no obedecen a la naturaleza del proyecto o que no cumplen con las normas vigentes, por lo tanto, estos gastos son rechazados por el FOSIS debiendo el Ejecutor rebajarlos de los gastos rendidos y restituir los fondos si correspondiere.

## 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.

### **ÍTEM: 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**

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.

#### **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.

### **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.

### **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.

#### **SUBÍTEMS:**

##### **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 Jornales**

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.

#### **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.

#### **SUBÍTEMS:**

##### **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 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.

### **SUBÍTEMS:**

#### **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.

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.

#### **SUBÍTEMS:**

##### **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.

### **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**

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 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.

### **ÍTEM: 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 ÍTEM 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 GAB. 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.

### **SUBÍTEMOS:**

#### **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

#### **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).

### **ÍTEM: 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.

### **SUBÍTEMOS:**



### **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 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.

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 gasto.

### **SUBÍTEMS:**

#### **Gastos de Sostenimiento para Ejecutores**





## **ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE FERIAS DE EMPRENDIMIENTO 2024**

El anexo “Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Ferias de Emprendimiento” entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS se vinculen con las personas usuarias, en representación de la institución.

Como norma general solo los productos y servicios requeridos en este documento estarán permitidos para ser cargados al ítem de Comunicaciones. En este contexto, de existir modificaciones solicitadas por el ejecutor deben ser autorizadas por escrito por la persona encargada de las comunicaciones regionales (ECR) del FOSIS. Este correo de autorización debe anexarse a factura o boleta correspondiente.

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

### **3. Sobre las ferias de emprendimiento**

Las Ferias de Emprendimiento del FOSIS son una actividad que entrega una vitrina de comercialización tanto física como virtual a emprendedores y emprendedoras apoyados por el FOSIS.

Además de ser una herramienta programática que busca cumplir los objetivos indicados en las bases correspondientes, las ferias son también un evento comunicacional que permite mostrar los logros alcanzados por las personas emprendedoras con el apoyo del FOSIS.

Tipos de ferias de emprendimiento:

- Feria presencial: emplazadas en espacios abiertos o cerrados las y los emprendedores apoyados por el FOSIS ofrecen sus productos al público general durante un periodo acotado.
- Puntos de venta: módulos semipermanentes en el que las y los emprendedores apoyados por el FOSIS ofrecen sus productos al público general.
- Feria digital nacional: evento digital a nivel nacional que apoya a emprendedores, entregándoles una vitrina para mostrar sus productos.
- Feria digital regional: evento digital que apoya emprendedores a nivel regional, entregándoles una vitrina para mostrar sus productos.
- Feria espejo: feria digital complementaria a una feria de emprendedores presencial regional.

### **OBJETIVOS COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE FERIAS**



- Apoyar la difusión de la feria de emprendimiento para que las personas emprendedoras aumenten sus ventas.
- Comunicar a las personas usuarias que el FOSIS, en conjunto con el ejecutor, son quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las personas usuarias que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

## **DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS**

---

### IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO EN CAPACITACIONES Y ASESORÍAS

Todas las actividades anexas a la feria deberán asegurar la presencia de la imagen gráfica del FOSIS, sin importar la modalidad de ejecución: remota, mixta o presencial.

#### **Cómo identificar un proyecto en capacitaciones de ejecución presencial**

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

##### **PENDÓN INSTITUCIONAL**

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

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

**Cantidad de pendones:** 1

**Costo máximo por este ítem:** \$80.000

##### **SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL**

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

**Costo máximo por este ítem:** \$40.000

##### **PROYECCIÓN DIGITAL**

Una alternativa al uso del pendón institucional es la proyección digital; donde la información del proyecto puede ser proyectada en un tamaño visible, acorde al espacio en que se realizará la actividad. La proyección puede realizarse sobre un telón o una pared blanca, destacada.

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

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

#### **Cómo identificar un proyecto de ejecución remota**

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





- Todas las presentaciones de contenido (Power Point o PDF, por ejemplo) deben realizarse en el formato que entregará el FOSIS.
- Si se organiza un grupo de WhatsApp, debe usarse el ícono de grupo, entregado por el FOSIS y en el nombre se debe usar la palabra FOSIS. Ejemplo: Emprendamos–FOSIS; Emprendamos Semilla–FOSIS; etc.
- En Facebook, si se organiza un grupo para la difusión de actividades y/o contenidos del programa, debe ser cerrado. A su vez se deberá usar la gráfica entregada por el FOSIS para su identificación. La descripción del grupo debe decir: “Este es un grupo de participantes del proyecto XXX del programa XXX del FOSIS, ejecutado por XXX, en la comuna XXX. El proyecto se desarrollará entre el (fecha) y el (fecha). Para realizar consultas, reclamos o sugerencias, por favor escríbenos a Atención Ciudadana FOSIS (<https://bpms.fosis.gob.cl/Visitor.aspx?id=1619&idPortal=0>)”

## CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

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

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

**Costo máximo por este ítem:** 20 unidades sólo credenciales, \$100.000 (precio referencial)

## PECHERAS PARA EMPRENDEDORES

El ejecutor debe entregar a los participantes de los proyectos de emprendimiento, una pechera que los identifique como emprendedores/as apoyados por el FOSIS:

### **PECHERA DE MEZCLILLA**

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

**Costo máximo por este ítem:** \$12 mil

### **PECHERA DE GABARDINA**

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

**Costo máximo por este ítem:** \$12.000

## ACTIVIDAD DE INICIO, INAUGURACIÓN Y/O CIERRE

En caso de realizar actividades presenciales, el ADL FOSIS entregará la autorización por escrito (mail) al ejecutor para realizar actividades de inicio y/o cierre. El ejecutor debe solicitar la autorización con 15 días de anticipación al evento.

La solicitud de autorización debe considerar fecha, lugar, programa, contenidos e invitaciones.

**Si se autoriza una actividad, deberá seguir las siguientes orientaciones:**

El ejecutor podrá realizar una actividad de inicio y/o una de cierre de proyecto.



Las actividades públicas deben contemplar:

- Lugar apto para la realización de la actividad que incluya sillas cómodas, mesas con manteles, baños en buenas condiciones, ventilación y/o calefacción, acceso universal, etc.
- Amplificación. Debe incluir micrófonos inalámbricos, reproducción de audio de videos y debe ser la adecuada para los recintos y número de personas presentes.
- Locutor con experiencia. Se solicita contratar locutores con experiencia en ceremonias públicas, manejo adecuado de los tiempos, públicos y situaciones inesperadas y amplio conocimiento de las autoridades y protocolo regional y comunal. No podrán ser locutores aquellos/as profesionales que se desempeñen en el equipo ejecutor.

En todas las actividades debe estar presente pendón o señalética del FOSIS.

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

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

- El lugar escogido debe ser accesible, considerando desde el momento en que la persona con discapacidad física ingresa al lugar y su desplazamiento en el interior. Para ello, es bueno observar que no haya escaleras o desniveles. El ancho de las puertas debe ser el adecuado para el ingreso de una silla de ruedas.
- Si se contempla el uso de un escenario, éste debe contar con una rampa, con la pendiente adecuada, en caso de que deba subir una persona en silla de ruedas o bastones.
- Si la actividad es en un piso superior, el edificio debe contar con ascensor, con ancho adecuado para el ingreso y movilidad de una persona que se desplaza en silla de ruedas.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar un intérprete en lengua de señas. Su presencia es fundamental para que las personas sordas puedan acceder a la información.

#### **Costo máximo por este ítem:**

## DIPLOMAS

Para el cierre del proyecto se debe entregar o hacer llegar un diploma a cada participante.

#### **DIPLOMA ENTREGA PRESENCIAL (Para proyectos con cierre presencial o feria presencial):**

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

Los certificados deben enmarcarse con marcos de madera desmontables (no se permiten plásticos ni estar sellados).



### **DIPLOMA ENVÍO A DOMICILIO (Para versión remota)**

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

Los diplomas podrán ser enviados por servicio de correo al domicilio del participante.

### **DIPLOMA DIGITAL (Para versión remota)**

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, el ejecutor deberá entregar un diploma a los participantes.

El diploma podrá ser enviado a los participantes en formato PDF, por correo electrónico u otra vía digital.

## PRODUCTOS PARA FERIA PRESENCIAL

**En caso de que la feria sea presencial** se debe contemplar para fortalecer la visibilidad y la imagen corporativa, al menos:

- Un cruzacalle publicitando la feria.
- En caso de instalar escenario, un fondo de al menos 3 x 2 m., impreso en PVC con ojettillos perimetrales y sistema para instalar y tensar.
- Bolsas ecológicas reciclables, impresas a 1 color por 1 cara, con la imagen de la feria, para repartir entre cada expositor. Se debe considerar un mínimo de 200 bolsas por expositor. Como alternativa se puede entregar bolsas de papel kraft (en tamaños adecuados para los productos) con adhesivos impresos con la imagen de la feria.
- Impresión de tarjetas de presentación para cada expositor, con la imagen de la feria, mínimo 100 por persona. Se recomienda, en el caso que se haga uso de la vitrina FOSIS y el emprendedor tenga cuenta en Instagram, imprimir tarjetas con el código QR que entrega la aplicación.
- Credenciales para las personas usuarias.

Todos los diseños serán entregados por el Departamento de Comunicaciones y cada pieza debe ser visada por la/el Encargado/a de Comunicaciones Regional antes de ser impresa.

## DIFUSIÓN

Tanto bajo modalidad presencial como virtual es fundamental el desarrollo de acciones de difusión de la feria. Para ello, y en coordinación con el ECR, se sugiere, de acuerdo con los recursos disponibles, realizar:

- Inserto en diarios regionales.
- Avisos radiales y/o televisivos.
- Volanteo.
- Afiches en lugares públicos.
- Otros.



Es importante considerar que toda pieza de difusión debe seguir la línea gráfica entregada por el FOSIS y todos los contenidos deben ser aprobados por la/el encargado de comunicaciones regional. **El ejecutor no debe realizar gestión de prensa.**

## REGISTRO DE CASOS

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable) para XX participantes, donde el ejecutor releva antecedentes clave.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 2 fotografías: una foto del participante, una foto del participante con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto. Si la foto es tomada por el mismo participante, se deben dar las indicaciones para que sean adecuadas a los requerimientos institucionales.
- El registro debe contar con la autorización firmada del participante para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra de la persona usuaria o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.
- Este material se debe entregar al finalizar el proyecto.
- El FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto.
- Las fotos y las fichas deberán enviarse por mail al ECR, con copia al correo [fotosfosis@fosis.gob.cl](mailto:fotosfosis@fosis.gob.cl)

## REGISTRO FOTOGRÁFICO

Se solicita un registro de fotografías en acción, que denoten la relación con otros, rostros en primer plano, productos en primer plano, planos generales y fotos individuales. Las fotos deberán ser de una resolución mínima de 1920X1080 y en formato JPG.

Las fotos deberán enviarse por mail al ECR, con copia al correo [fotosfosis@fosis.gob.cl](mailto:fotosfosis@fosis.gob.cl)

Este registro debe venir acompañado de un permiso firmado (modelo entregado por el FOSIS) por cada una de las personas que aparezcan en el registro dando cuenta expresamente de su voluntad de aparecer en la difusión del programa, las cuales podrían ser utilizadas por el FOSIS para piezas gráficas y/o de difusión institucional. El ejecutor deberá comunicar a cada participante que entregar su autorización a este requerimiento es voluntaria.

Algunas fotos deben ser tomadas antes de realizar la feria, en el lugar de trabajo de los emprendedores para usarlas en redes sociales para promover la feria.

## RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Identificación del producto	Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda)
Identificación del proyecto	\$ 120.000
Credenciales para equipo ejecutor	\$ 100.000 las 20 unidades
Pecheras para emprendedores	\$ 12.000
Actividad de inicio, inauguración y/o cierre	\$



Diplomas	\$
Cruzacalles	\$
Fondo de escenario	
Bolsas ecológicas reciclables	
Bolsas de papel Kraft con adhesivos	
Tarjetas de presentación	
Credenciales para las personas usuarias	
Inserto en diarios regionales.	
Avisos radiales y/o televisivos.	
Volanteo.	
Afiches en lugares públicos.	
Registro de casos	
Registro fotográfico	

## PROCEDIMIENTOS

---

### PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS

El ejecutor deberá enviar a comunicaciones el formato digital de todas las piezas que realice para entregar a las personas usuarias (pendones, invitaciones, certificados, lápices, bolsos, etc.).

De no cumplirse con este procedimiento, existe el riesgo que la pieza no cumpla con los requerimientos exigidos y ejecutor deba costear un nuevo producto, con recursos propios.

**Asimismo, todo material que se entregue a la persona usuaria ya sea de manera digital o física, deberá incorporar exclusivamente el logo FOSIS. No se podrá incorporar otro logo sin autorización por escrito.**

### SALDO A COORDINAR CON COMUNICACIONES

Si tras haber realizado la programación de gastos de los productos y servicios exigidos en este anexo existe un saldo en el ítem, su uso y/o reasignación deberá ser aprobada por el FOSIS.

### PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES

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

El FOSIS regional coordinará con el ejecutor el contenido, forma y distribución de las invitaciones para las actividades.

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

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



## **CONSIDERACIONES ADICIONALES**

---

Toda actividad pública relativa al proyecto debe ser informada con, a lo menos, 10 días hábiles de anticipación al ADL del FOSIS, en acuerdo con el/la ECR, quien la coordina en la dirección regional e informa al nivel central del FOSIS.

Todo instrumento de comunicación con la persona usuaria (hoja de asistencia, manual del taller, carta, tríptico, folleto, etc.) debe incorporar el logo institucional del FOSIS y del programa, según las normas gráficas institucionales y debe ser visado por FOSIS.

El ejecutor debe velar permanentemente por poner a disposición de las personas usuarias información relevante para que logren los objetivos a alcanzar con el proyecto y puedan ejercer su derecho a supervisar y controlar al FOSIS, al ejecutor y los demás colaboradores que intervengan en su ejecución. Eso incluye informarles el cómo, el cuándo y para qué acceder a la Oficina de Atención Ciudadana del FOSIS.

En caso de usar videos o material audiovisual durante la ejecución del proyecto, se debe considerar que incorporen un recuadro con intérprete de lengua de señas (que permite el acceso a la información por parte de la población sorda) y subtítulo (pues permite el acceso a la información).

## **IDEAS FUERZA**

---

Cada ejecutor debe transmitir:

- El proyecto desarrollado es implementado por el Gobierno, a través del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El FOSIS es un servicio público del Ministerio de Desarrollo Social y Familia orientado a entregar oportunidades para la superación de la pobreza.
- Frente a cualquier contingencia el FOSIS dispondrá las medidas necesarias para seguir implementando sus programas, tomando los resguardos pertinentes para proteger a las personas usuarias y profesionales encargados de la implementación de los proyectos.

### **Cuidados con el lenguaje:**

- La primera mención a la institución es siempre con su nombre completo, seguido de una coma y haciendo alusión al Ministerio de Desarrollo Social y Familia: Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- El nombre del Ministerio de Desarrollo Social y Familia NUNCA debe abreviarse.
- Las regiones siempre se mencionan por su nombre. Ejemplo: Región de Tarapacá.
- Debe procurarse usar un lenguaje no sexista e inclusivo.

## **ANEXO N° 5 CUIDADO INFANTIL**

### **PRESENTACIÓN**

La misión del FOSIS es "contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género", y en su accionar busca disminuir las inequidades, brechas y/o barreras entre hombres y mujeres y avanzar en el mejoramiento de los niveles de igualdad de oportunidades especialmente de las mujeres a través



de la implementación de diferentes medidas, entre ellas: mantener presupuesto para los servicios de cuidado infantil de los programas, promover el acceso preferente de las mujeres a ciertos programas, gestionar una mayor participación de aquellas que habitan en sectores aislados. De tal manera, la acción institucional tiene un claro énfasis en la apertura de oportunidades que propicien la inclusión social y económica de las personas con las que trabaja. En tal sentido, la responsabilidad institucional y el esfuerzo de la gestión programática debe garantizar igualdad de acceso e igualdad de resultados. Bajo esta premisa nace el servicio del cuidado infantil. El presente documento expone y establece las condiciones que debe cumplir el servicio de cuidado infantil, además de entregar un conjunto de orientaciones específicas consideradas como marco

de operación, para todos los casos en que los ejecutores de los programas del FOSIS deban, según sus bases de licitación, implementar dicho servicio. Se espera que los ejecutores (públicos o privados) adopten las orientaciones y condiciones descritas y tomen todas las medidas necesarias para garantizar un servicio de calidad para los niños y niñas que quedarán a su cargo. Queda establecido que este servicio es susceptible de supervisión de parte del/la Agente de Desarrollo Local o persona Supervisora del Proyecto. Por último, es importante considerar que pueden existir adaptaciones según la modalidad de ejecución del proyecto, tales como modificaciones a las condiciones de seguridad definidas por normativas sanitarias vigentes según el contexto. Las adaptaciones mencionadas incluyen la posibilidad de financiar el desarrollo de material didáctico (cápsulas, guías educativas, entre otros), cambiar el perfil profesional (Psicopedagogos, por ejemplo) que sirva de apoyo para el trabajo con niños y niñas en modalidad remota; y en general todas las adaptaciones necesarias para el cumplimiento de lo señalado en el presente documento.

#### ACERCA DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil?

Facilitar la participación de las personas usuarias, poniendo a disposición de ellas el servicio de cuidado de niños y niñas, durante las actividades presenciales de carácter grupal. Brindar atención y protección a niñas y niños mientras las personas adultas que están a su cuidado están en actividades del proyecto en el cual participan, promoviendo de esta forma su participación. Promover la participación de hombres y mujeres en las actividades de los proyectos del FOSIS, donde el cuidado de niños y niñas no sea un impedimento o una preocupación.

Para ello, se incorporó oficialmente en las bases de licitación y en las orientaciones específicas de todos los programas del FOSIS la obligación a los ejecutores contratados para tal efecto, de proveer el servicio de cuidado infantil. El cuidado infantil busca disminuir las dificultades y barreras que tienen, en su mayoría, las mujeres que participan del proyecto y que son responsables del cuidado de niños(as).

El servicio brinda la oportunidad de acceso a la participación en sesiones grupales, talleres u otras instancias; entendiendo el impacto del cuidado infantil para la autonomía económica de las mujeres y asimismo en los talleres con los niños/as.

¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?

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

- Emprendamos
- Emprendamos Semilla •
- Yo Trabajo – Apoyo a tu Plan Laboral



- Acción
- Acción Local
  - Apoyo a personas afectadas por eventos de violencia rural Como buena práctica el servicio también está disponible para los convenios, iniciativas y proyectos distintos a los señalados previamente, dirigidos a usuarios/as que participen en actividades presenciales de carácter grupal.

La participación de los niños y niñas en la experiencia de cuidado infantil deberá ser autorizada por la persona a cargo de su cuidado, a través del Anexo 1 de la presente Guía. Es un servicio opcional para las personas usuarias. Desde el punto de vista del ejecutor, la única razón que permite la no prestación de este servicio para niñas y niños es que la persona a cargo de su cuidado declare que no requiere del cuidado infantil. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas a los que está dirigido el servicio. Es importante considerar que las colaciones deben incluir a niñas y niños hasta los 14 años.

¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?

Consiste en un servicio que debe disponer el ejecutor a través de una persona a cargo del cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales contempladas en los programas. Este servicio deberá considerar las adaptaciones en la modalidad de ejecución, en caso de existir. El financiamiento de este servicio incluye recursos humanos, colaciones, insumos, material lúdico y de trabajo para niños y niñas, gastos de arriendo de infraestructura (incluidos los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio), entre otros. En caso de ejecución remota o semipresencial del proyecto será posible incluir el desarrollo de material multimedia para el trabajo con niños y niñas

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

El horario y la duración del servicio de cuidado infantil debe adaptarse al horario y duración de la actividad grupal del proyecto, en el cual participa la persona a cargo del cuidado del niño o niña. Si el lugar en que se realiza el cuidado de las niñas y niños es distinto al lugar de la ejecución del proyecto, se debe contemplar el tiempo para que las personas al cuidado de las niñas y niños puedan llegar a retirarles, considerando un tiempo prudente.

¿Cuáles son los roles claves a entender?

Persona a cargo Es la persona responsable del niño o niña que participa en la actividad grupal de un proyecto FOSIS. Puede ser la madre, el padre u otra persona que cumpla la función de cuidado.

Es la persona que firma, entrega la información para los Anexos y autoriza quién puede retirar al niño o niña. Persona monitora Es la persona que tendrá bajo su responsabilidad el cuidado y actividades para niños y niñas que reciben el servicio de cuidado infantil, mientras su madre, padre o persona a su cuidado que participa de alguna actividad grupal del proyecto.

¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?

Pueden ser profesionales o técnicos especializados con experiencia en el trabajo con niños y niñas, o en su defecto personas monitoras comunitarias, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. El ejecutor debe hacerse responsable por velar que quien participe del cuidado infantil no presente inhabilidades para trabajar con niños, niñas y adolescentes según lo establecido en la Ley N° 20.594. Las personas monitoras deben ser las mismas durante todo el periodo de prestación del servicio de cuidado infantil, salvo por modificaciones que se señalen en las bases. Es importante que no alternen su permanencia mientras dure el servicio de cuidado infantil, de manera de facilitar la integración de niños y niñas. Es deseable que al menos una persona monitora tenga conocimiento en primeros auxilios.





### ¿Cómo debe ser el espacio físico?

El responsable del espacio físico adecuado es el ejecutor del proyecto. La situación óptima es que el servicio de cuidado infantil sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla la actividad grupal donde participa la persona responsable del cuidado del niño o niña. En su defecto y solo si, aún hechas todas las gestiones del caso, no sea posible implementarlo en el mismo recinto, el servicio de cuidado infantil podrá ser implementado en otro lugar, previa autorización de la persona supervisora o ADL.

El espacio debe contar con salidas de emergencia. Tanto las personas monitoras como quienes estén participando de la actividad y los niños y las niñas deben conocer las vías de evacuación y tener un lugar coordinado de encuentro como zona segura. En este caso el lugar definido debe ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso para que la persona llegue de manera rápida y expedita en caso de alguna emergencia. De lo contrario no se cumple el objetivo, que es proporcionar tranquilidad a la persona que asiste al taller o actividad grupal. El financiamiento de los proyectos considera entre sus ítems presupuesto para contratar o arrendar el uso de un recinto apropiado.

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

- Eliminar todos los artefactos y elementos cortopunzantes que haya en el recinto o que constituyan un riesgo de caídas, raspones o accidentes (piedras, tablas, clavos sueltos, herramientas, etc.)
- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización expresa de la persona apoderada del niño o la niña.
  - Debe haber un botiquín de primeros auxilios<sup>1</sup> disponible en el lugar donde se realiza el servicio de cuidado infantil.
  - Tomar todas las precauciones necesarias para que los niños y niñas no puedan abrir puertas y ventanas fácilmente, evitando cualquier posibilidad de caída por ventanas y que salgan del lugar.
- La persona monitora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados en caso de una emergencia.
  - La persona monitora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

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

- Antes de hacer uso del recinto, este debe estar limpio y sanitizado, según Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes Covid-19<sup>2</sup>.
- Se debe garantizar la limpieza de los servicios higiénicos, considerando el WC, papeleros, lavamanos, piso y manillas de puertas.

- El espacio debe disponer de agua potable, ya sea de la llave o embotellada.
- El recinto deberá tener acceso a lavamanos.
- Es indispensable contar con papel higiénico, toalla de papel (para el secado de manos y cara), jabón líquido.
- Es indispensable que el recinto cuente con ventilación y esté libre de humedad.

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

Puede efectuar la entrega del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona, en cualquier momento mientras el servicio de cuidado infantil esté vigente. Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, infecciones o algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando. De presentarse una situación así, se debe registrar en Anexo 2 con fecha y hora, como medio de respaldo para la persona monitora, y conversarlo con



la persona apoderada. En caso de sospecha de lesión que podría responder a maltrato u abuso, comentarlo al ADL o Supervisor/a del proyecto, para evaluar los pasos a seguir para abordar la situación (posiblemente realizar derivación a organismos que trabajen con niñez, tal como OPD). Si el niño o la niña tiene indicaciones de medicamentos, estos solamente podrán ser suministrado por la persona apoderada u otra autorizada por esta; en ningún caso lo podría hacer la persona monitora.

1 Se sugiere descargar el Manual de primeros auxilios, disponible en página web de Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/> 2 [https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO\\_LIMPIEZA-Y-](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf)

DESINFECCION.pdf Cabe precisar que no se puede negar el ingreso a un niño y niña, por atraso o bajo ninguna otra circunstancia, excepto que se encuentre con problemas evidentes de salud. ¿Qué se debe tener en consideración al momento del retiro del niño o niña?

Puede efectuar el retiro del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona que quede autorizada y registrada en anexo 2.

Si la persona que retira no está registrada en anexo 1, la persona monitora deberá ser autorizada por la persona apoderada, ya sea por teléfono u otro medio. El ejecutor debe evitar al máximo la ocurrencia de accidentes, la pérdida de efectos personales, o cualquier circunstancia que pueda lesionar a los niños y niñas. Si hubo algún incidente con el niño o la niña, la persona monitora debe informar a la persona que retira.

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

Es requerimiento que los ejecutores consideren la entrega de una colación liviana para los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado (Leche, yogurt, jugo de frutas envasado) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido que no requiera manipulación (Queque, galleta, snack u otro similar).

Se puede considerar fruta, solo si se pueden lavar con agua potable y son fáciles de comer, como el plátano. Se solicita que la colación sea lo más saludable posible. La colación debe ser chequeada anteriormente con la persona apoderada, para verificar que ninguno de estos alimentos pueda generar alguna reacción alérgica en los niños y niñas, datos que además deben estar incorporados en Anexo 1 de cada niño y niña.

Frente a algún alimento que genere alguna reacción alérgica o de otro tipo, debe haber una alternativa que lo reemplace, que debe ser conocida por el ejecutor de manera previa.

¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?

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

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

- Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 2 a 10 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse de acuerdo a las características y etapa de desarrollo del grupo.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.
  - Si los niños y niñas son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.
- Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza entre niños, niñas y las personas monitoras.



- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades grupales de las personas apoderadas, los niños y las niñas preparen una actividad final de tipo cultural o muestra de

trabajos realizados.

¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?

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

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y la persona apoderada se sientan cómodos y acogidos, facilitando así la transición, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años. Considerar que el momento de adaptación puede durar entre 15 y 30 minutos; tiempo que el ejecutor debe considerar para planificar desde qué hora empieza el cuidado infantil, dando el tiempo suficiente a una persona para acompañar al niño o niña y no llegar tarde a su actividad. Durante este período, el rol de la persona monitora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándoles a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros y compañeras, guardar sus pertenencias, lavarse las manos, entre otras. A su vez, es importante recibir a la persona apoderada del niño o niña, con el fin de conversar con ellas, recibir consultas, entregar información pertinente y completar la información de los anexos.

2º Momento de conversación (círculo):

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

3º Actividad central:

Es el momento más importante dentro de la jornada, donde se desarrollan distintas actividades creativas en forma individual o grupal. La persona monitora facilita a los niños y niñas la posibilidad de que dispongan de una serie de materiales para realizar la actividad central de la jornada: experimentando, proyectando, dialogando, interactuando con sus pares, resolviendo problemas, construyendo y creando. Teniendo en cuenta las diferencias individuales, se deben planificar distintas actividades y estímulos con diferentes grados de complejidad. Se sugiere considerar, si es pertinente, las temáticas que se están trabajando con las personas apoderadas en la actividad grupal. Por ejemplo, podría estar trabajándose en la actividad grupal el reconocimiento de la familia y la individualidad de cada miembro, por lo que durante el cuidado infantil podría hacerse una actividad que destaque los intereses y habilidades de cada niño o niña. Esta temática se puede abordar a través de las siguientes actividades:

- Para los niños de 3 a 6 años:

Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc. Para el tema de resolución de conflictos, se pueden dibujar las formas adecuadas de resolver problemas, por ejemplo, dibujar personas conversando, o símbolos alusivos al tema, etc.

- Para los niños escolares:

Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc. O, siguiendo con el ejemplo, hacer role playing para manejar estrategias de resolución de



conflictos. Se debe tener las actividades planificadas y los materiales a utilizar organizados. Recomendaciones para la persona monitora en relación con las actividades centrales:

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

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

otros.

6º Conversación final (evaluación de la jornada):

Al momento de finalizar la programación de actividades y resguardando el tiempo suficiente para este momento, se trata de hacer la última conversación con los niños y niñas para compartir impresiones sobre lo realizado.

En este momento, al igual que en el primer momento de conversación, se recomienda que todos los niños y niñas se sienten en un círculo, independiente de la edad.

¿Cómo incorporar el enfoque de género? recomendaciones generales para las experiencias de aprendizajes con niños y niñas

Se recuerda que el trabajo con niños y niñas debe estar unido a una actitud cotidiana de respeto y no discriminación entre géneros, características sociales, párvulos con necesidades especiales, etc. Se sugiere que en los juegos los niños y niñas no sean separados por sexo y, evidentemente, que no compitan entre ellos/as Evite juegos donde sólo puedan participar las niñas y/o los niños, separadamente. Esté atenta/o a lo que dice durante el día, evitando hacer juicios como: “...las niñas son más ordenadas que los niños...” “...los niños no deben llorar porque se ven feos llorando...” “...las niñas son señoritas y no tienen que enojarse o pelear...” “...los niños no juegan con muñecas...” Evite fomentar los juegos estereotipados por género; por ejemplo “sólo los niños juegan a la pelota” o “sólo las niñas juegan a las muñecas”. A nivel de trabajo en grupo Esté atenta/o a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realiza las actividades, algunos/as podrían necesitar más apoyo o acompañamiento. El apoyo significa estar cerca del niño/a y observarle cuidadosamente. Si es posible, hágales preguntas o comentarios que enriquezcan sus aprendizajes y favorezcan el conocimiento de la educadora respecto de ellos/as.

¿Cómo se debe proceder en caso de una emergencia o urgencia?

En caso de accidente Dependiendo de la gravedad, la persona monitora debe analizar si puede contener la situación con los recursos que se tienen en el lugar o llamar de inmediato a una ambulancia. Luego de prestar primeros auxilios al niño o niña, se debe avisar inmediatamente a la persona apoderada y a una persona a cargo del equipo ejecutor, y en conjunto se deberán



tomar las medidas más pertinentes para abordar la situación. En caso de terremoto o sismo fuerte Se sugiere que el equipo ejecutor esté coordinado (persona monitorea del cuidado infantil con persona que realiza la actividad grupal) para que, en caso de sismo, puedan definir si el taller continúa y si algún niño o niña requiere contención por parte de la persona apoderada. Se sugiere tener un lugar de encuentro seguro para estos casos. En caso de incendio Se sugiere que el equipo ejecutor defina un plan de acción para estos casos, así como tener las vías de evacuación identificadas y un lugar de encuentro coordinado.

¿Cuáles son los anexos de la Guía de Cuidado Infantil?

Anexo 1: Consentimiento informado del servicio de cuidado infantil y antecedentes personales

Anexo 2: Registro de sesión cuidado infantil

#### ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO CUIDADO INFANTIL Y ANTECEDENTES PERSONALES

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



**ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO  
CUIDADO INFANTIL Y ANTECEDENTES PERSONALES**

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nombre completo niña o niño		RUN	-
Dirección particular			
Consultorio al que asiste		Fecha nacimiento	
¿Enfermedad?	No	Si, ¿Cuál(es)?	
¿Toma algún medicamento?	No	Si, ¿Cuál(es)?	
Restricción alimentaria (alergias u otros)			
Otros cuidados especiales			

Nombre persona apoderada del niño o niña			
RUN	-	Parentesco con niño o niña	
En caso de emergencia llamar a		Personas autorizadas para retiro	
Nombre	Teléfono	Nombre	RUN

Observaciones
---------------

Al consentir la participación de mi hijo, hija o tutelado, acepto los deberes que abajo que se detallan y reconozco el derecho de este a recibir alimentación y cuidado por parte de una persona con las capacidades para ello, y mi derecho a que se me informe a tiempo de cualquier situación de preocupación que pueda darse en el transcurso de las actividades de su cuidado. La persona apoderada deberá comprometerse a:

1. Entregar a la llegada, ropa de cambio, pañales si aún utiliza, y alimentación, si el niño o niña tuviese restricciones alimentarias para consumir lo que provee el servicio.
2. Retirar al niño o niña dentro del horario estipulado.
3. Indicar previamente quién retirará al niño o niña e indicar las personas autorizadas para ello.
4. Completar de manera fidedigna la información de registro y antecedentes de salud del niño o niña.
5. En caso de accidente del niño o niña, tomar las medidas para abordar la situación, colaborando activamente en la toma de decisión.
6. Suministrar medicamentos, en caso de que el niño o niña tenga indicaciones de ellos.

Teniendo claro lo anterior, declaro haber leído la declaración del consentimiento informado y acepto lo anteriormente mencionado.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma persona apoderada

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma persona monitora





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”,<sup>1</sup> que puede o no corresponder con la fisiología de la persona o su sexo al nacer.

Orientación sexual:

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

Div

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,

## ¿Qué es el lenguaje inclusivo?

etnia o clase social, sin perpetuar estereotipos.

## ¿Qué es el lenguaje no sexista?

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





## ¿Cómo usar un lenguaje inclusivo y no sexista? <sup>2</sup>

Evita expresiones discriminatorias

Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa

No visibilices el género cuando no lo exige la situación

### 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.

#### **Poí ejemplo:**

▶ “Los hombres son fuertes y las mujeres son más débiles”.

▶ “Es de niña llorar”.

▶ “Los hombres no usan color rosado, eso es de mujeres”.

▶ “Las niñas no juegan con autos”.

▶ “Los hombres no juegan con muñecas”.

▶ “Las mujeres tienen que ser madres, está en su naturaleza”.

▶ “Las mujeres usan ropa más colorida que los hombres”.

### **Evita expresiones que perpetúan estereotipos de género**

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

Por ejemplo:

▶ “María se dedica a la gasfitería y es mujer”. “Francisco es chef; Silvia, cocinera”.

▶ “Detrás de un gran hombre siempre hay una gran mujer”. “Los niños jugarán fútbol, las niñas prepararán un queque”. “A los hombres se les conquista por el estómago”.

#### **¿Cómo saber si una expresión es sexista?**

Si tenemos dudas, podemos aplicar la regla de inversión.

Por ejemplo:



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

Si aplicamos la regla de inversión la frase queda:

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

¿Suena raro? ¿Corresponde decir algo así?

### Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa

Empleo planes 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 rehabilitación social.

Madres y padres disponen de cuidado infantil durante los talleres.

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

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

Así, decimos:

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

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

Por ejemplo:

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

### **No visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa. Cuando no sea necesario relevar el género de las personas a las que nos referimos, se pueden usar sustantivos colectivos.**

Aquí te damos algunos ejemplos:

En vez de decir:	Es mejor:
Los funcionarios de FOSIS	El equipo FOSIS
Los emprendedores	Las personas emprendedoras
Los usuarios	Las personas usuarias
Los jóvenes	La juventud, la gente joven
Los ciudadanos	La ciudadanía



Los colombianos (chilenos, venezolanos, haitianos, etc.)	Personas colombianas (chilenas, venezolanas, haitianas, etc.). La población colombiana (chilena, venezolana, haitiana, etc.)
Los directivos	Equipo directivo
Los postulantes	Quienes postulan
Los profesores	El profesorado
Los hombres/el hombre	La humanidad/las personas
Los niños	La infancia
Los interesados	Las personas interesadas
Los discapacitados	Las personas con discapacidad
Los profesores y alumnos	La comunidad escolar

**Uso de pronombres y determinantes sin género**

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

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

**Uso del signos no lingüísticos @ / \*.**

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

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

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

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

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 MapucheHuilliche o Williche; autodenominación «moluche» en la zona central de la Región del Biobío.

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

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

#### **Discapacidad, género y lenguaje inclusivo**

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

Para ello, el Senadis recomienda:

Uso correcto	Uso incorrecto
Persona con discapacidad	Personas con capacidades diferentes Personas diferentes Personas con necesidades especiales Discapacitado o discapacitada Anormal Incapacitado o incapacitada Deficiente Enfermito o enfermita
Que tiene o presenta discapacidad	Sufre discapacidad Padece discapacidad Es víctima de una discapacidad Está afectado o afectada por una discapacidad
Persona con discapacidad física Persona con discapacidad de origen físico	Inválido o inválida Minusválido o minusválida Lisiado o lisiada Cojo o coja Paralítico o paralítica

<p>Persona usuaria de silla de ruedas Persona que se traslada en silla de ruedas</p>	<p>Relegado o relegada a una silla de ruedas Confinado o confinada a una silla de ruedas</p>
<p>Persona ciega Persona con discapacidad visual Persona con discapacidad de origen visual Persona con baja visión</p>	<p>No vidente Cieguito o cieguita Invidente "El"/"la" ciego o ciega</p>
<p>Persona sorda Persona con discapacidad auditiva Persona con discapacidad de origen auditivo</p>	<p>Sordomudo o sordomuda El sordo o la sorda Sordito o sordita</p>
<p>Lengua de señas</p>	<p>Lenguaje de señas</p>
<p>Persona en situación de dependencia</p>	<p>Postrado o postrada</p>

### Diversidad sexual y lenguaje inclusivo

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

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

## Uso de representaciones gráficas y composición de la escena

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

Para evitar los estereotipos y discriminaciones se recomienda:

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

### Glosario

- ▶ **Corresponsabilidad:** Responsabilidad compartida con otra u otras personas. (RAE)
- Diversidad sexual:** Término referido a la diversidad de sexos, identidades de género, orientaciones sexuales y expresiones de género existentes. (Orientaciones Técnicas para actualizar o elaborar Protocolo de trato y registro de personas trans, en el marco de la circular N° 21, MINSAL)
- Estereotipo:** una imagen estructurada y aceptada por la mayoría de las personas como representativa de un determinado colectivo. Esta imagen se forma a partir de una concepción estática sobre las características generalizadas de los miembros de esa comunidad. (RAE)
- Equidad de género:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y reconocimiento de las diferencias sociales, que toma como base la diferencia sexual. (RAE)
- Familia Monoparental:** Familia integrada por uno de los progenitores y uno o varios hijos. (RAE)
- Heteronormatividad:** La heteronormatividad 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 (VII):** Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o sicológica 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 - MinisteriodeEducación
- Normas de atención para la salud de personas trans y con variables de género - WPATH
- Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas transgénero en el marco de la circular N° 21 – MINSAL
- Reglamento programa acompañamiento a niños, niñas y adolescentes trans y género no conforme 2021 – Subsecretaría de Salud Pública, MINSAL.

### ANEXO N°07

**MAT: APRUEBA ACTUALIZACION DEL PROTOCOLO DE ACCION ANTE SOSPECHA DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DEL FONDO SOLIDARIDAD E INVERSION SOCIAL.**

**RESOLUCIÓN EXENTA SANTIAGO,**

#### **VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.989, en particular en su Título II sobre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género; en la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada; en el Decreto N° 789, de 1989, que promulga la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979 y en el Decreto N° 1640, de 1998, que promulga la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, ambos del

Ministerio de Relaciones Exteriores; en la Resolución Exenta N° 069, de 2020, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, que aprueba actualización del cuarto plan nacional de igualdad entre mujeres y hombres 2018-2030 del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género; la Resolución N° 7, de 2019 que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y en la Resolución N° 14, de 2022, que determina los montos en unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón, ambas de la Contraloría General de la República; y lo dispuesto en el Decreto Exento N° 035, de 12 de septiembre de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que establece orden de subrogancia para el cargo de Director/a Ejecutivo del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

#### **CONSIDERANDO:**

1°. - Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, en adelante e indistintamente FOSIS, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.

2°. - Que, el FOSIS tiene como misión institucional el “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”.

3°. - Que, el FOSIS tiene el propósito de contribuir en la disminución de las inequidades, brechas y/o barreras de género implementando acciones estratégicas, en este contexto, la institución impulsa el diseño e implementación de un conjunto de acciones y/o actividades transversales vinculadas a la gestión interna y estratégica, al Plan Nacional de Igualdad entre mujeres y

hombres 2018-2030; Objetivos de Desarrollo Sostenibles, Agenda 2030; a los lineamientos del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

4°.- Que, la convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, Convención de Belem do Pará, en su artículo 5 dispone que toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos y que los Estados Partes reconocen que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos.

5°.- Que, mediante la Resolución Exenta N° FC-F-00076, de 2 de febrero de 2023, del FOSIS, se aprobó la creación de las Mesas de Trabajo de Género y Diversidad del FOSIS, para el apoyo, coordinación y articulación, para avanzar en la integración del enfoque de género intersectorial, de manera transversal en las políticas internas y externas que la institución implementa.

6°.- Que, dentro del ámbito de competencia de sus funciones, a la Mesa Central de Género y Diversidad le corresponde el estudiar y proponer políticas, planes, normativas protocolos, procedimientos y medidas internas destinadas a alcanzar la equidad de género, prevenir y enfrentar la discriminación y violencia sexual y de género del Servicio, así como gestionar y monitorear su cumplimiento.

7°.- Que, mediante la Resolución Exenta N° 0131, de 26 de diciembre de 2023, del FOSIS, se aprobó la Política Institucional de Género del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, la que contempla como Eje estratégico 4: Erradicar las violencias y discriminación de género en el FOSIS, a través de la promoción, prevención, investigación, sanción y reparación.

8°.- Que, en la Política se contempla como objetivo el generar lineamientos estratégicos que incorporen la erradicación de todo tipo de violencia y discriminación contra las mujeres y disidencias sexo – genérica; a través de la actualización, difusión y sensibilización del uso de protocolos, normativas con las que cuenta FOSIS para abordar casos de violencia, a través de procedimientos internos y la disposición a los equipos ejecutores del protocolo de actuación frente a la violencia, lo que permita generar acciones con personas usuarias que enfrenten casos de violencia.

9°.- Que, la actualización del Protocolo de Acción ante Sospecha de Violencia contra las Mujeres, fue presentado y revisado en las sesiones realizadas durante el año, en las comisiones de la Mesa Central y en la Mesa Nacional, de Género y Diversidad; adicionalmente, como implica una actualización, se solicitó a Experto del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género su competencia, revisión y sanción, para la actualización del protocolo.

10°.- Que, en conformidad a lo expuesto precedentemente, resulta necesario aprobar la Actualización del Protocolo de Acción ante Sospecha de Violencia contra las Mujeres a través del presente acto administrativo.

#### RESUELVO:

1°.- APRUÉBASE la Actualización del Protocolo de Acción ante Sospecha de Violencia contra las Mujeres del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, cuyo texto fiel e íntegro se inserta a continuación:

#### PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SOSPECHA DE VIOLENCIA CONTRA MUJERES FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL 2024

Antecedentes En Chile, dos de cada cinco mujeres declaran haber vivido algún tipo de violencia a lo largo de su vida (ENVIF, 2020) Introducción En los últimos años el Gobierno de Chile ha avanzado en el reconocimiento de la violencia de género, la desigualdad y la discriminación contra las mujeres, como las principales formas de violación de sus derechos humanos. Los principales derechos que se ven afectados son: a la vida; a la no discriminación; a su seguridad personal; a su integridad física y emocional; a su dignidad; a su derecho a ser valoradas y

educadas libres de patrones estereotipados de comportamiento o de prácticas sociales y culturales, basadas en conceptos de inferioridad o subordinación; a la tutela efectiva; a la igualdad real, y la equidad. La violencia contra las mujeres tiene su fundamento en la desigualdad social de género y en otras desigualdades sociales, y se constituye en un problema social transversal que afecta a toda la población del país y afecta seriamente la vida de las mujeres, el desarrollo de sus capacidades y sus libertades. La voluntad del Gobierno de Chile es que se tomen las medidas correspondientes para dar cumplimiento a los derechos fundamentales de la población, incluidos los derechos reconocidos por instrumentos internacionales, como el derecho de las mujeres a vivir libres de violencia, establecido en la Convención Interamericana para Prevenir,



Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Belém do Pará), ratificada por el Gobierno de Chile. Para ello, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, como servicio comprometido con la promoción de la igualdad de género y el respeto a la diversidad, ha impulsado durante el último periodo, acciones tendientes a eliminar todas las formas de discriminación y violencia por razones de género. En este contexto, el FOSIS ha elaborado el Protocolo de acción ante la sospecha de violencia contra mujeres; como procedimiento para los equipos regionales del FOSIS, los equipos ejecutores de programas del FOSIS y apoyos familiares integrales del Programa Familias, entre otros. Este documento proporciona un marco conceptual y un procedimiento para hacer frente a situaciones de violencia contra las mujeres que ocurren en el contexto de la ejecución de proyectos o acompañamiento integral del programa Familias, resguardando el bienestar de las mujeres afectadas. El protocolo tiene como meta proporcionar un marco de actuación que incluya la detección temprana de posibles casos de violencia, la atención inmediata a las víctimas, la derivación a servicios especializados, la documentación adecuada de los casos, la comunicación eficaz y la coordinación con las autoridades competentes, entre otros aspectos relevantes. El protocolo es una herramienta que busca generar respuestas oportunas y coordinadas ante la sospecha de eventuales casos de violencia contra las mujeres, que sean identificados por equipos ejecutores de programas del FOSIS, trabajadores o trabajadoras del Servicio, o apoyos familiares integrales del programa Familias, ya sean testigos directos o les deriven la situación de usuarias de proyectos, usuarias del programa Familias o mujeres que acudan al FOSIS en otros contextos. Este protocolo de derivación busca establecer procedimientos claros y específicos que indiquen cómo derivar a las víctimas hacia los servicios especializados, garantizando la confidencialidad y el respeto por la autonomía de la persona afectada.

**Objetivos del protocolo** El objetivo final del protocolo es contribuir a la prevención, detección y abordaje de la violencia contra las mujeres, promoviendo así la protección de sus derechos fundamentales y la erradicación de este tipo de violencia en la sociedad.

**Definiciones**

**Violencia de género** Según la Fiscalía de Chile, la violencia de género consiste en actos violentos ejercidos contra una persona solo por su género. Las acciones que consideramos violentas son todas aquellas que afectan de forma negativa a la identidad, la sexualidad y libertad reproductiva, la salud física y mental y el bienestar social de una persona. La violencia de género afecta el control sobre el propio cuerpo, las libertades fundamentales y el derecho a una vida libre de violencias y, por lo tanto, afecta el desarrollo de la autonomía física. Es ejercida, en mayor medida, por hombres hacia las mujeres. Las agresiones pueden ser físicas, psicológicas, económicas o sexuales por parte de parejas, familiares, en espacios laborales, de estudios y públicos. Y, en el caso de violencia contra las mujeres, la forma más extrema de manifestación es el femicidio.

Según la legislación chilena, se entiende por violencia de género a aquellos actos que se ejercen contra la mujer que provoquen cualquier acción u omisión, sea en el ámbito público o privado, basada en el género y ejercida en el marco de las relaciones de poder históricamente desiguales que emanan de los roles diferenciados asignados a hombres y mujeres, que resultan de una construcción social, cultural, histórica y económica, que cause o pueda causar muerte, menoscabo físico, sexual, psicológico, económico o de otra clase a las mujeres, incluyendo la amenaza de realizarlas, y, en general, cualquier conducta que menoscabe o amenace sus derechos.

**Violencia contra las mujeres** La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Convención de Belém do Pará) aprobada en el año 1994, define violencia contra las mujeres como «cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado» (capítulo I, artículo 1). La violencia contra las mujeres es un tipo de violencia de género que se presenta de manera frecuente y con alta intensidad en nuestra sociedad. La Declaración sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer de las Naciones Unidas, en su artículo 1, define la violencia contra la mujer como «todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada».

Dicha convención, expresa, en su artículo 7, del capítulo III «Deberes de los Estados»: «Los Estados partes condenan todas las formas de violencia contra la mujer y convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia y en llevar a cabo lo siguiente [...] incluir en su legislación interna normas penales, civiles y administrativas, así como las de otra naturaleza que sean necesarias para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y adoptar las medidas administrativas apropiadas que sean del caso». Así a partir de la década de los noventa, países de América Latina y el Caribe, al suscribir la Convención, fueron aprobando leyes que pretendían abarcar diversas problemáticas asociadas a la violencia contra las mujeres. En este marco, la Convención de Belém do Pará es un hito fundamental en materia de responsabilidad del Estado para enfrentar

la violencia contra las mujeres en América Latina y el Caribe. De acuerdo con el PNUD y ONU Mujeres, en su informe Del Compromiso a la Acción: Políticas para Erradicar la Violencia contra las Mujeres América Latina y el Caribe, de 2012 da cuenta de que a pesar de que había un interés en aprobar leyes para la protección y promoción de los derechos de las mujeres, este proceso tuvo significativos matices. Por lo que «las primeras normas que se sancionaron en la región son conocidas como leyes “de primera generación, principalmente porque estas leyes establecen medidas de protección a las mujeres frente a la violencia que sufren en el ámbito privado (familiar, intrafamiliar, doméstico e íntimo)». Las mujeres, solo por el hecho de ser mujeres, viven diversas formas de violencia de parte de sus parejas o de su entorno, tales como control psicológico o económico, violencia obstétrica, agresiones físicas que afectan o puede afectar su vida, libertad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial, así como también su seguridad personal. La violencia afecta a mujeres de cualquier edad, condición económica, condición social y de cualquier etnia, orientación sexual, raza o religión. Puede ocurrir al interior de la pareja, en el trabajo, en los lugares de estudio, en los espacios públicos, entre otros. Tipos de violencia

- Violencia física: cualquier agresión dirigida contra el cuerpo de la mujer, que vulnere, perturbe o amenace su integridad física, su libertad personal o su derecho a la vida.
- Violencia psicológica: cualquier acción u omisión que vulnere, perturbe o amenace la integridad psíquica o estabilidad emocional de una mujer, tales como tratos humillantes, vejatorios o degradantes, control o vigilancia de sus conductas, intimidación, coacción, exigencia de obediencia, aislamiento, explotación o limitación de su libertad de acción, opinión o pensamiento.
- Violencia sexual: toda vulneración, perturbación o amenaza al derecho de las mujeres a la libertad e integridad, indemnidad y autonomía sexual y reproductiva o al derecho de las niñas a la indemnidad sexual. Entre otras manifestaciones, la violencia sexual incluye el acoso sexual, que corresponde a cualquier comportamiento no consentido y con connotación sexual, que se puede manifestar en conductas físicas, verbales o no verbales, que se realicen o no en contextos de subordinación, en cualquier ámbito y espacio.
- Violencia económica: toda acción u omisión, intencionada y/o arbitraria, ejercida en el contexto de relaciones afectivas o familiares, que tenga como efecto directo la vulneración de la autonomía económica de la mujer, que se lleve a cabo con afán de ejercer un control sobre ella o generar dependencia y que se manifiesta en un menoscabo injusto de sus recursos económicos o patrimoniales o el de sus hijos, tales como el no pago de las obligaciones alimentarias, entre otros.
- Violencia simbólica: mensajes, íconos, significados y representaciones que transmiten, reproducen y naturalizan relaciones de subordinación, desigualdad y discriminación de las mujeres en la sociedad. Ámbitos en que se ejerce violencia
- Violencia en el ámbito privado: se

refiere a las formas de violencia que tienen lugar dentro de la familia, así como la que tiene lugar en cualquier otra relación íntima o de pareja, aunque no exista ni haya existido convivencia entre la víctima y la persona que agrede.

- Violencia en el ámbito público: se refiere a la violencia contra las mujeres que es perpetrada por cualquier persona cuya relación no esté comprendida en el ámbito privado. Esta comprende, entre otras, aquella que tiene lugar en los establecimientos educacionales y de salud, el lugar de trabajo y los espacios públicos; la que es perpetrada o tolerada por el Estado o sus empleadas y empleados públicos donde quiera que esta ocurra, ya sea en períodos de normalidad o de excepción constitucional, y particularmente aquella que tiene lugar bajo control o custodia estatal. (artículo 4) También indica la adopción de medidas de prevención generales, así como en los ámbitos de la educación y de los medios de comunicación, y deberes de protección en los ámbitos de la salud, la educación y la seguridad (artículos 8 a 11, 13, 14, 16). ¿Qué se está haciendo en Chile para hacernos cargo de la violencia de género? El derecho de las mujeres a vivir sin violencia está consagrado en tratados internacionales como la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y

Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Convención Belem do Pará), en especial a través de sus Recomendaciones Generales 12 y 19 y de la Declaración sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer de las Naciones Unidas. A nivel global, ONU Mujeres trabaja con los países para avanzar en la generación de marcos normativos internacionales que presten apoyo a procesos intergubernamentales, tales como la Asamblea General y la Comisión sobre la Condición Jurídica y Social de la Mujer. En Chile, ONU Mujeres, en conjunto con organismos estatales, trabaja para conseguir la adopción y promulgación de reformas jurídicas acordes con normas y estándares internacionales. Buscan promover el fin de la violencia, aumentar la sensibilización sobre sus causas y consecuencias, visibilizar la necesidad de cambiar normas, de educar en el respeto mutuo, en la resolución pacífica de conflictos, para de esta manera, cambiar el comportamiento social respecto de esta materia y abogar por la igualdad de género y los derechos de las mujeres.

Políticas públicas sobre violencia de género El Gobierno de Chile ha desarrollado planes nacionales de acción dedicados a prevenir y abordar la violencia contra mujeres, fortaleciendo la coordinación entre actores y sectores diversos que se requieren para una acción significativa y de largo alcance. En nuestro país, es el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género quien tiene el deber de coordinar las políticas y los planes en materia de violencia contra la mujer. Este ministerio entrega orientaciones y directrices para el desarrollo de capacitaciones sobre violencia contra las mujeres, como el Programa de Prevención en Violencia contra las Mujeres, que propone capacitaciones para monitores y monitoras juveniles en materia de violencia de género.

Legislación En Chile, se ha ido avanzando en materia legislativa sobre violencia contra las mujeres, en cuanto a violencia doméstica o intrafamiliar, conocidas como leyes de primera generación. Las más recientes son normativas de protección integral frente a la violencia por razón de género contra las mujeres, con sus recientes modificaciones y reformas. La legislación chilena actualmente contempla las siguientes leyes:

- Ley 20.066, sobre Violencia Intrafamiliar, busca prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar. Esta ley, reemplaza la Ley 19.325; esta norma sustituye a la Ley 19.325 de violencia intrafamiliar, modifica el Código Penal, la Ley 18.216 sobre cumplimiento de penas y la Ley 19.968 de creación de los tribunales de familia y apunta a sancionar y erradicar este tipo de agresiones, al tiempo que da mayor protección a las víctimas. Entre los aspectos más destacados del texto sobresalen una mejor definición de violencia intrafamiliar, el establecimiento de medidas de protección para las víctimas y penas más rigurosas para los agresores.
- Ley 21.212, llamada también Ley Gabriela, busca sancionar ampliar la conceptualización del femicidio mediante la tipificación penal en casos de relación afectiva fuera de la convivencia, además incorporando la violación con femicidio y las relaciones de poder e intimidación.
- Ley 21.369, promueve políticas integrales orientadas a prevenir, investigar, sancionar y erradicar el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, y proteger y reparar a las víctimas en el ámbito de la educación superior.
- Ley 21.523, llamada también Ley Antonia, busca mejorar las garantías procesales, proteger los derechos de las víctimas de los delitos sexuales y evitar su revictimización también tipifica el delito de suicidio femicida y modifica la Ley de Violencia Intrafamiliar, incorporando la regulación de la violencia intrafamiliar en relación de pareja sin convivencia.
- Ley 21.565, establece un régimen de protección y reparación integral en favor de las víctimas de femicidio y suicidio femicida y sus familias. Medidas judiciales de protección específicas para víctimas de delitos en contexto intrafamiliar, que el tribunal puede decretar

- Obligación de abandonar el ofensor el hogar común, letra a) del artículo 9 de la Ley 20.066.
- Prohibición de acercamiento a la víctima, número 1 del artículo 92 de la Ley 19.968 y letra b) del artículo 9 de la Ley 20.066.
- Asegurar la entrega material de los efectos personales de la víctima que optare por no regresar al hogar común, número 2 del artículo 92 de la Ley 19.968.
- Fijación de alimentos provisorios, determinación de régimen

provisorio de cuidado personal de los niños, niñas y adolescentes, números 3 y 4 del artículo 92 de Ley 19.968.

- Prohibición de porte y tenencia o incautación de cualquier arma de fuego, número 6 del artículo 92 de la Ley 19.968 y letra c) del artículo 9 de la Ley 20.066.
- Decretar la reserva de identidad del tercero denunciante, número 7 del artículo 92 de la Ley 19.968.

A continuación, se entregan orientaciones de referencia para entender el funcionamiento de la Ley 20.066. En ningún caso debe ser considerada como la ley en sí, doctrina, argumento legal ni sustituto de un abogado o abogada.

¿Qué indica la Ley de Violencia Intrafamiliar sobre las situaciones de riesgo? Cuando exista una situación de riesgo inminente para una o más personas de sufrir un maltrato constitutivo de violencia intrafamiliar, aun cuando este no se haya llevado a cabo, el tribunal, con el solo mérito de la denuncia, deberá adoptar las medidas de protección o cautelares que correspondan. El tribunal cautelará especialmente los casos en que la víctima esté embarazada,

se trate de una persona con discapacidad o tenga una condición que la haga vulnerable. ¿Qué garantías ofrece esta ley? Crea el delito de maltrato habitual que castiga con cárcel la violencia psíquica y física ejercida habitualmente; aumenta las sanciones por este tipo de conductas; modifica el Código Penal, aumentando en un grado las penas de cárcel en caso de lesiones causadas por violencia intrafamiliar; otorga mayores garantías de obtener protección para quienes denuncien maltratos, así como la obligación del agresor de abandonar la casa; la prohibición de que se acerque a la víctima, a su casa o a su lugar de trabajo, así como, a cualquier otro lugar al que esta concurra o visite habitualmente; la obligación de asistir a terapia; y la facultad concedida a las policías para incautarle toda clase de armas, aunque tenga autorización para tenerlas.

¿Qué organismos judiciales se ocupan de la violencia intrafamiliar? Los Tribunales de Familia, cuando los actos de violencia intrafamiliar no constituyan delito. El Ministerio Público, cuando los actos de violencia intrafamiliar constituyan un delito. Este ministerio dará curso a la

investigación pertinente en caso de que se presente el delito de maltrato habitual, si el respectivo Juzgado de Familia le ha remitido los antecedentes. ¿Quiénes son sujetos protegidos por la Ley de Violencia Intrafamiliar? Cónyuge, excónyuges, conviviente, ex conviviente, padre o madre de hijo común, aunque no haya existido convivencia. Se incluyen por igual a los parientes del ofensor, de su cónyuge o actual conviviente, en su línea recta (toda la ascendencia y descendencia) o colaterales hasta la relación tíos o tías y sobrinos o sobrinas, y, además, cualquier otra persona que sea menor de edad, adulto mayor o con discapacidad que se encuentre bajo la dependencia de cualquier integrante de la familia. ¿Qué es el delito de maltrato habitual? El ejercicio habitual de violencia física o síquica respecto de las personas protegidas por la Ley de Violencia Intrafamiliar. El requisito determinante de este delito es que los actos de violencia intrafamiliar sean habituales. ¿Existen medidas de protección para las víctimas? Sí, los tribunales de justicia penal pueden adoptar medidas cautelares para proteger a la víctima, o bien, alguna de las medidas accesorias antes mencionadas, fijar su plazo de duración y prorrogarlo en caso de ser necesario. Por su parte, el Tribunal de Familia que conozca de un juicio por violencia intrafamiliar, debe adoptar de oficio todas las medidas necesarias para llevarlo a su término, así como, para dar protección a las víctimas de violencia intrafamiliar. El tribunal debe cautelar especialmente los casos en que la víctima está embarazada, sea una persona con discapacidad o tenga una condición que la haga vulnerable. Asimismo, debe considerar como situación de riesgo inminente el hecho de que un adulto mayor, dueño o poseedor de un inmueble que ocupe para residir, sea expulsado de él, relegado a sectores secundarios, o bien se limite su desplazamiento en su interior, por alguno de sus parientes. Según la Ley 20.066, sobre violencia intrafamiliar, corresponde al Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género proponer al presidente de la República las políticas públicas para el cumplimiento de los objetivos de esta ley. De esta manera, en coordinación y colaboración con los organismos públicos y privados pertinentes, se formulan anualmente un plan nacional de acción (artículo 4). Asimismo, según esta ley, se establece que el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género debe prestar asistencia técnica a los organismos que intervengan en la aplicación de esta ley que así lo requieran. Por otra parte, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI), la Fiscalía o los Tribunales, son los organismos que pueden recibir denuncias por violencia intrafamiliar o violencia de género. En dichos centros se pueden solicitar medidas de protección. Ante un delito de violencia intrafamiliar, la Fiscalía investiga los delitos, evalúa el riesgo de la víctima y adopta medidas de protección o solicita al Tribunal que decreta medidas cautelares. Por su parte, la Fiscalía puede tomar las siguientes medidas: • Entregar un teléfono celular temporal con número de emergencia. • Entregar alarmas de ruido. • Orientar sobre las casas de acogida. • Reforzar la seguridad del domicilio. • Gestionar un cambio temporal o definitivo de domicilio. • Tener un contacto telefónico prioritario con la policía. • Otorgar rondas policiales periódicas.

¿Hay algún centro de atención al cual puedan recurrir las víctimas? Sí, a lo largo del país hay varios centros que se especializan en recibir a víctimas de violencia intrafamiliar. Los centros de atención tienen por objetivo dar respuesta lo más pronto posible a las necesidades de los involucrados en situaciones de violencia intrafamiliar. Ellos auxilian, atienden consultas jurídicas o médicas, asesoran de acuerdo con su especialización, remiten a otras organizaciones y acogen ante hechos de maltrato. ¿A qué lugar se debe ir en caso de ser víctima de este tipo de violencia?

Al Juzgado de Familia, a la Fiscalía, a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones, que tienen la obligación de acoger la denuncia y orientar a la víctima en la posterior tramitación legal.

En casos calificados, el Sernameg puede asumir el patrocinio y representación de la mujer víctima de delitos de violencia intrafamiliar, siempre que sea mayor de edad, que el agresor sea hombre y que así lo requiera. Si quiero denunciar un caso de violencia intrafamiliar ¿también debo recurrir a Carabineros e Investigaciones? Sí, ellos remitirán la denuncia al Juzgado de Familia, pero además se puede recurrir directamente a este o realizar la denuncia de manera virtual en la oficina virtual del Poder Judicial. Luego, a través de la interposición de la denuncia o la demanda, se da inicio al juicio por violencia intrafamiliar. Los casos serán vistos por los Tribunales de Familia y si éstos consideran que se configura el delito de maltrato habitual, remitirán los antecedentes al Ministerio Público. ¿Qué formas de violencia se consideran dentro de la definición de violencia contra las mujeres? A nivel mundial las formas más comunes de violencia contra las mujeres incluyen: • La violencia infligida por la pareja y otras formas de violencia familiar. • La violencia sexual. • La mutilación genital femenina. • El femicidio. • El tráfico de personas, incluida la prostitución infantil y la explotación económica de niñas y mujeres. • La violencia contra la mujer en situaciones de emergencias humanitarias y conflictos. Competencia y denunciante Los procesos judiciales sobre violencia contra las mujeres ante tribunales con competencias en materias de familia y penales, según corresponda, y toda diligencia previa de investigación en materia penal, se regirán por los principios de proactividad en la investigación penal y de

prevención de la victimización secundaria (artículo 20 inciso 1). Red de apoyo del Estado que debe ser informada a la mujer víctima En Chile, el Estado protege a las mujeres que viven o han vivido violencia por parte de sus parejas, exparejas o convivientes, para ello, dispone de la siguiente red de apoyo: • 1455, fono de orientación y ayuda para mujeres víctimas de violencia. Es atendido por especialistas en violencia, que entregan ayuda a todas las mujeres que sufren o son testigos de maltrato físico

y/o psicológico. Su función es informar a las mujeres sobre sus derechos, los procesos de denuncia y los servicios, Centros de la Mujer y ayuda que ofrece el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género • Centro Asistencial de Salud, si la persona sufrió agresión física debe dirigirse al centro asistencial más cercano a constatar lesiones. Es importante que exija copia de certificado. • Centros de la Mujer, entregan atención ambulatoria a mujeres mayores de 18 años que viven o han vivido violencia en contexto de pareja. En estos centros se brinda la primera atención de acogida a toda mujer que requiera ayuda, orientación e información en relación con las distintas manifestaciones de violencia contra las mujeres, para luego realizar su derivación e ingreso efectivo a un proceso de intervención psicosociojurídico y educativo a cargo de un equipo multidisciplinario de profesionales. Existen más de cien Centros de la Mujer distribuidos en todas las regiones del país. • Casas de Acogida, brindan protección residencial a mujeres mayores de 18 años que viven o han vivido violencia, de carácter grave y/o vital, en contexto de pareja. Son acogidas junto a sus hijas e hijos menores de 14 años, donde se les asegura alimentación, atención psicosocial y jurídica junto con apoyo para que puedan reelaborar su proyecto familiar. Existen en todas las regiones del país. • 149, fono familia de Carabineros de Chile que entrega orientación para casos de violencia intrafamiliar. • Oficina de Protección de la Infancia (OPD) acoge y evalúa si hay vulneración de derechos de acuerdo con la Convención Internacional de Derechos de los Niños y Niñas y determina qué servicio y/o acciones se requieren realizar en conjunto con la familia para restituir el o los derechos vulnerados. • Oficina Senama (Servicio Nacional Adulto Mayor), en sus oficinas se entrega asesoría y orientación, para enfrentar situaciones donde una persona mayor está siendo víctima de algún tipo de maltrato por un familiar u otra persona o se encuentra en situación de abandono. Se puede tomar contacto telefónico con el Fono Mayor de Senama al 800 400 035, para entrega de información. Este es un fono de asesoría e información, no de denuncias. • Fiscalía. Teléfono 600 333 0000. La Fiscalía investiga delitos de violencia intrafamiliar, evalúa el riesgo de la víctima, adopta medidas de protección o solicita al tribunal que decreta medidas cautelares. Algunas acciones de protección son: entrega de teléfono celular temporal con número de emergencia, entrega alarma de ruido, ubicación en casa de acogida, reforzamiento de seguridad en el domicilio, cambio temporal o definitivo del domicilio, contacto telefónico prioritario con la policía y rondas policiales periódicas. Otras redes de apoyo Ministerio del Interior y Seguridad Pública Centros de Apoyo a Víctimas de Delitos Violentos (CAVD). Teléfono: 600 400 0101 [www.seguridadpublica.gov.cl](http://www.seguridadpublica.gov.cl) [www.interior.gob.cl](http://www.interior.gob.cl) Carabineros de Chile Comisarías, subcomisarías y retenes de todo el país. 60 Salas de Familia y más de cien Oficinas VIF, distribuidas en las distintas regiones del país. La Región Metropolitana cuenta con la Comisaría 35, especializada en delitos sexuales. Departamento O.S.9 Investigación de Organizaciones Criminales. Dirección de Protección de la Familia (Zonafam). Fono Familia 149. Fono Niñas y Niños 147

6. [www.carabineros.cl](http://www.carabineros.cl) Policía de Investigaciones de Chile Centro de Atención a Víctimas de Atentados Sexuales (CAVAS). Brigada de Investigación Criminal (BICRIM). Brigada Investigadora de Trata de Personas (BITRAP). Brigada Investigadora de Delitos Sexuales y de Menores (BRISXME). Brigada Investigadora del Cibercrimen. Cuarteles policiales de todo el país. Fono 134 [www.pdichile.cl](http://www.pdichile.cl) Poder Judicial Tribunales de Familia de todo el país. Tribunales Penales de todo el país. Tribunales Civiles y Laborales. [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl) Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Corporación de Asistencia Judicial (CAJ) Centros de Atención Integral a Víctimas (CAVI) Servicio Médico Legal (SML) [www.minjusticia.gob.cl](http://www.minjusticia.gob.cl) [www.cajmetro.cl](http://www.cajmetro.cl) [www.cajval.cl](http://www.cajval.cl) [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl) [www.sml.cl](http://www.sml.cl) Fiscalía Unidad Regional de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT) Fiscales a lo largo de todo el país. [www.fiscaliadechile.cl](http://www.fiscaliadechile.cl) Instituto de Salud Pública Centros de Salud Familiar (CESFAM) Centro Comunitario de Salud Mental (COSAM) Sala de Primera Acogida para Atención de Víctimas de Delitos Sexuales en servicios de urgencia de todo el país Salas de urgencia de todo el país en hospitales, postas y SAPU. Programa de Reparación y Atención Integral de Salud (PRAIS) [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl) Servicio Nacional del Adulto Mayor (Senama) Unidad Derechos Humanos y Buen Trato al Adulto Mayor. Fono Mayor 800 400 035 (gratuito y de orientación). Desde celulares (02 2) 585 3535. OIRS Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias. [www.senama.cl](http://www.senama.cl) Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Oferta de protección: 1. Cuidado alternativo 2.

Línea programas ambulatorios 3. Línea Oficinas de Protección de Derechos (OPD), 4. Línea Diagnóstico, Diagnóstico Ambulatorio (DAM) Justicia juvenil: 1. Medidas y sanciones en centros privativos de libertad. 2. Medidas y sanciones no privativas de libertad. 3. Programas de apoyo complementario. Fono Orientación Maltrato Infantil 800 730 800 mejorninez.cl Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género Centros de la Mujer (existen 112 centros a lo largo del país) Casas de Acogida (existen 43 casas a lo largo del país) Casa para mujeres vulneradas por la trata de personas y migrantes en situación de explotación (uno a nivel nacional) Centros de Atención y Reparación para Mujeres Víctimas/Sobrevivientes de Violencia Sexual (tres, en las regiones de Valparaíso, Metropolitana y Biobío) Fono orientación 1455 (gratuito y con funcionamiento 24/7) Chat Web 1455 / WhatsApp +56 9 9700 7000 Servicios especializados que conforman en su totalidad el Servicio de Atención Telefónica y Telemática –

SATT. [www.sernameq.cl](http://www.sernameq.cl)

**Protocolo Procedimiento Introducción** Este protocolo es una herramienta que busca generar respuestas oportunas y coordinadas ante la sospecha de casos de violencia contra las mujeres usuarias de proyecto, usuarias del acompañamiento integral del programa Familias, o mujeres que acuden a las oficinas de FOSIS solicitando ayuda ante situaciones de violencia. Este apartado contempla las acciones que involucran a ejecutores, apoyos familiares, FOSIS, como agentes claves en la detección, alerta y derivación a los centros de la mujer correspondiente. La responsabilidad de activar el protocolo a nivel regional es del FOSIS, por tanto, se debe constantemente reforzar a los ejecutores y apoyos familiares integrales, su aplicación de este procedimiento. **Ámbitos de aplicación** Este documento presenta modelos de acción para el actor que detecta o toma conocimiento de la violencia y los posibles escenarios en los cuales puede darse la situación de detección. Se contemplan acciones concretas que orientarán a los equipos ejecutores de programas del FOSIS, para prestar apoyo a la mujer víctima, salvaguardando siempre su seguridad y la confidencialidad de la información entregada por ella. De ser necesario, se considera activar la derivación a las instituciones de la red local, dependiendo del nivel de gravedad y si las situaciones de violencia referidas constituyen o no un delito. Estos modos de acción abordan las situaciones más frecuentes en que se han detectado casos de violencia contra las mujeres, y consideran los puntos de contacto que se mantienen con usuarias de proyectos y atención de personas a través de las oficinas de atención ciudadana (OAC) y, eventualmente, usuarias participantes del programa Familias. En todos los casos que se presentan a

continuación, se considera que tanto el equipo del FOSIS, como el equipo ejecutor tienen un rol trascendental, donde la acción oportuna puede salvar una vida. **Contexto de ejecución de un proyecto:** • En un contexto de confianza que se da entre la usuaria y el equipo ejecutor o con el/la ADL o supervisor/a durante el proceso de implementación de un proyecto. • Situación que puede darse entre participantes de un proyecto donde el ejecutor o el profesional del FOSIS es testigo. **Contexto acompañamiento Programa Familias:** • En el contexto de vínculo que se da entre la

usuaria y el/la Apoyo Familiar Integral (AFI), durante todo el proceso de intervención sicosocial y/o laboral. • Si el/la Apoyo Familiar Integral, detecta, sospecha de alguna situación de violencia contra las mujeres. **Contexto no programático:** • Dentro de las oficinas regionales. • En el contexto de una atención ciudadana. **Acciones claves para el abordaje de situaciones de violencia** El protocolo se inicia cuando espontáneamente la usuaria informa de su situación de vulneración al ejecutor del proyecto donde participa o a cualquier otro funcionario/a del FOSIS. Este contexto puede darse en diversos escenarios dependiendo de la modalidad de ejecución del proyecto o del modo del contacto con la persona del FOSIS. Toda persona, independiente de su rol, cargo y calidad jurídica, que tenga contacto con víctimas de cualquier tipo de violencia, tiene el deber de brindar un trato digno, respetuoso y de acogida a la víctima, lo que implica en primer lugar tener una postura definida de rechazo a toda forma de violencia, no culpabilizando a la mujer víctima de lo ocurrido, cualquiera sea la circunstancia en que el hecho haya sucedido. Es necesario que quienes tengan contacto con las mujeres víctimas, tengan conciencia de que no hay nada que pueda hacer una persona que la haga merecedora de una agresión de ningún tipo y que, por lo tanto, las víctimas nunca son culpables de lo sucedido. Es muy importante que cuando se tome conocimiento de la situación de la víctima se consideren los siguientes factores e indicaciones antes de entregar la primera acogida: Mantenga la calma para poder contener a la persona. Entregue un trato cálido. Evite la presencia de niños y niñas en la conversación. Busque la opción de llevar a la persona a un lugar tranquilo donde exista privacidad. Situaciones eventuales de

violencia contra las mujeres: canales de atención y derivación Se presentan a continuación instancias donde se podría identificar situaciones de violencia contra las mujeres, con los respectivos esquemas que dan cuenta de las acciones a seguir. Cabe señalar que las situaciones que se presentan pueden tener distintas manifestaciones y variantes (por ejemplo, que en vez de un ejecutor o AFI fuera un ADL en contexto de supervisión quien tomara conocimiento de la situación de violencia), ante lo cual es pertinente cuál de los esquemas ofrecidos es el más cercano a la situación para orientar la manera de proceder. ¿Qué ocurre si se detecta un caso de violencia contra la mujer, durante la ejecución de un proyecto o en el acompañamiento integral?: Situación 1: Ejecutor/AFI toma de conocimiento de situación de violencia vivida por la usuaria, en el contexto de la ejecución de un proyecto o acompañamiento integral programa Familias.

En el caso que la usuaria solicite ayuda a ejecutor o apoyo familiar integral, pero que no implique derivación a la red correspondiente, los pasos son:

1. Primera acogida: Ejecutor/AFI (apoyo familiar integral), la primera acogida es clave para prestar el apoyo necesario a la usuaria, requiere que se realice de manera inmediata a que la usuaria expone su caso.

2. Orientación sobre canales de atención directa: El ejecutor/AFI (apoyo familiar integral), debe entregar información del número 1455. Se puede agregar el Whatsapp Mujer+569 9700 7000 y el 149 que es el Fono Familia. En el caso que la usuaria, decida llamar directamente a los canales correspondientes, no hay una acción de derivación, pero se debe llenar de todos modos la Ficha de Registro y Derivación.

3. Notificación a FOSIS:

El ejecutor/AFI es responsable de notificar al FOSIS, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Ejecutor envía ficha de registro y derivación a supervisor directo/ADL. AFI envía ficha de registro a Apoyo Provincial correspondiente.

Situación 2: Ejecutor/AFI Toma de conocimiento de situación de violencia vivida por la usuaria, en el contexto de la ejecución de un proyecto o acompañamiento integral programa Familias, situación en que la usuaria requiere atención y/o derivación de inmediato a las instituciones pertinentes se procede a lo siguiente:

1. Primera acogida: Ejecutor/AFI (apoyo familiar integral), la primera acogida es clave para prestar el apoyo necesario a la usuaria, requiere que se realice de manera inmediata a que la usuaria expone su caso.

2. Ejecutor/AFI (apoyo familiar integral) deriva el caso a FOSIS regional: Se deriva el caso, a través de la ficha de registro y derivación a ADL (supervisor) de FOSIS y en el caso del AFI (apoyo familiar integral) debe derivar el caso a través de la ficha de registro y derivación a Apoyo Provincial (AP) del FOSIS. El plazo es inmediato a la primera acogida.

3. ADL/AP deriva directamente a Centro de la Mujer del Sernameg: Esta derivación se realiza por medio de la ficha de derivación para atención de los dispositivos de los centros de la mujer

1. El plazo debe ser con urgencia, no superior a 3 días hábiles.

4. ADL/AP notifica a la contraparte regional de Género: Se deberá enviar por correo electrónico la ficha de registro y derivación del caso y señalar fecha de atención de la usuaria. Plazo 7 días hábiles.

5. Seguimiento y monitoreo: ADL/ AP es responsable de realizar seguimiento y monitoreo a la atención oportuna, la calidad de la atención recibida por la usuaria en el centro de la mujer, etc., tomando contacto con contraparte del Sernameg a nivel regional. ¿Qué ocurre si se detecta un caso de violencia contra la mujer, en las dependencias del FOSIS?

Se Toma de conocimiento de situación de violencia vivida por una mujer (no usuaria), en dependencias del FOSIS Para esta situación, se considera el mismo procedimiento tanto si la mujer es violentada dentro de la oficina regional, donde la persona funcionaria del FOSIS es testigo ocular, como si la mujer confidencia relato de violencia ya vivido. La mujer informa situación de violencia a persona funcionaria del FOSIS o la situación de violencia ocurre dentro del FOSIS. Pasos a seguir:

- Mujer víctima de violencia llega/informa/es violentada en oficina regional: debe ser atendida por funcionario/a de la oficina de atención ciudadana de FOSIS OAC.

- Primera acogida: buscar un lugar privado para realizar la primera acogida, orientación a la persona.

- En caso de que corresponda se activa de manera urgente la alerta: llamar a carabineros, derivación a servicio de salud, en estos casos el/la funcionario/a deberá solicitar apoyo para realizar llamadas correspondientes. No dejar a la persona sola, ni en lugar en que se vea expuesta.

- En caso de que no corresponda activar alerta el funcionario/a de la oficina de atención ciudadana, debe entregar información, orientación a la persona de alternativas de atención en la red.
- Se debe completar la ficha de registro y derivación.
- Informar vía correo electrónico a contraparte regional de Género del FOSIS, en un plazo de 5 días hábiles. Si eventualmente se presentan otras situaciones, es importante activar protocolo, revisar alternativas con la contraparte regional de género del FOSIS, como actor clave en el proceso. Siempre es importante considerar que actuar a tiempo, permite disminuir el riesgo de una situación más grave. 1 Cabe mencionar que se encuentra entre el ministerio de la mujer y equidad de género, SERNAMEG y FOSIS que garantiza la atención de mujeres víctimas de violencia.

Consideraciones generales para todas las situaciones planteadas El protocolo se inicia cuando espontáneamente la usuaria informa de su situación de vulneración al ejecutor del proyecto donde participa o a cualquier otro funcionario o funcionaria del FOSIS. Este contexto puede darse en diversos escenarios dependiendo de la modalidad de ejecución del proyecto o del modo del contacto con la persona del FOSIS. Toda persona, independiente de su rol, cargo y calidad jurídica, que tenga contacto con víctimas de cualquier tipo de violencia, tiene el deber de brindar un trato digno, respetuoso y de acogida a la víctima, lo que implica en primer lugar tener una postura definida de rechazo a toda forma de violencia, no culpabilizando a la mujer víctima de lo ocurrido, cualquiera sea la circunstancia en que el hecho haya sucedido. Es necesario que quienes tengan contacto con las mujeres víctimas, tengan conciencia de que no hay nada que pueda hacer una persona que la haga merecedora de una agresión de ningún tipo y que, por lo tanto, las víctimas nunca son culpables de lo sucedido.

Es muy importante que cuando se tome conocimiento de la situación de la víctima se consideren los siguientes factores e indicaciones antes de entregar la primera acogida:

- Mantenga la calma para poder contener a la persona. • Entregue un trato cálido.
- Evite la presencia de niños y niñas en la conversación.
- Busque la opción de llevar a la persona a un lugar tranquilo donde exista privacidad.

Recomendaciones para considerar en la instancia de primera acogida

- Procure no juzgar. No pregunte «¿Por qué?», ni emita juicio de valores.
- No minimice su situación. • Asegúrele su confidencialidad estricta sobre la situación descrita.
- Mantenga una actitud de escucha empática y activa. • Permita que la persona relate los hechos a su ritmo, y que exprese libremente sus emociones, dolor, llanto, miedo, enojo, frustración, etcétera.
- Una vez que la persona se exprese, sintetice los hechos.

- No utilice indiscriminadamente la palabra «violencia». La importancia del relato Es muy importante que el contacto inicial permita identificar el riesgo de la mujer víctima lo más completo posible, teniendo siempre en cuenta las recomendaciones antes descritas. Es importante que

relato logre identificar las dimensiones del problema y el riesgo en el que se encuentra la mujer y su grupo familiar.

La importancia de un relato completo es que, a través de este, se logra identificar el tipo de violencia sufrida y el riesgo al cual está expuesta la mujer víctima y su grupo familiar. Esta información, es clave para hacer una derivación más expedita y precisa. Siempre hay que tener en consideración que todo acto de violencia es denunciabile, pero si es o no delito, dependerá de los hechos y cómo estos se enfrentan y las instituciones correspondientes son las que determinan los hechos. Hay que tener en consideración que el hecho de que la mujer víctima cuente su situación es producto de un proceso profundo, que puede haber tomado años en gestarse. Rol

de la persona que hace el primer contacto El FOSIS define su rol como articulador entre la mujer víctima y la red de apoyo del Estado. En consecuencia, con esto, la persona que recibe el relato de la mujer víctima, ya sea una persona del equipo ejecutor o del FOSIS, debe informar a la mujer sobre las diferentes opciones que entrega la red de recursos institucionales y comunitarios para facilitar la coordinación, la derivación asistida o el asesoramiento. Por lo que debe orientar a la mujer víctima en cuanto a atención, protección de ella misma y la de sus hijos o hijas y la recepción de asesoría legal. Una acogida y atención apropiada puede hacer una diferencia vital para esa persona.

A continuación, se presentarán algunas sugerencias para la correcta atención de primera acogida y la correcta entrega de información en casos de violencia contra las mujeres. Durante la primera acogida:



- Converse con la mujer víctima de violencia en un lugar tranquilo, cómodo y libre de interrupciones. Si la mujer se presenta con sus hijos o hijas, coordine con anticipación otro espacio seguro donde puedan esperarla.

- En caso de no contar con un espacio privado y libre de tránsito, indique a la mujer que está en un contexto seguro, confidencial y en el que será escuchada con atención.

- Reafirme su relato con frases cortas que no la interrumpan, tampoco la presione para que brinde información que no desea compartir.

- Cree un ambiente cálido, de respeto y confianza, que la mujer se sienta escuchada y comprendida de las situaciones. No enjuicie sus decisiones, emociones o acciones. Por sobre todo, no emita juicios de valor sobre su vínculo con el agresor.

- Tenga una actitud empática y de reconocimiento, muestre que recibe con calma la situación que le está exponiendo y valide las emociones, aunque se puedan presentar contradictorias o ambivalentes.

- Si la mujer llora, guarde silencio y apóyela con acciones concretas como ofrecer un vaso de agua o pañuelos. Respete sus silencios o emociones, aportará a desarrollar un vínculo con el profesional.

- Oriente la toma de decisiones, sin imponer. Realice consultas abiertas sobre sus expectativas y necesidades actuales, respetando en todo momento su voluntad. • Refuerce la buena decisión de solicitar ayuda como un primer acto de autoprotección.

- Entregue información clara, de forma calmada y en un lenguaje comprensible para la mujer víctima. Si el agresor tiene acceso a su teléfono, entréguela de manera escrita en papel.

Devolución de información:


- Al brindar orientación, en caso de ser deseada por la mujer, se sugiere acotar la información a las necesidades actuales e inminentes de ella, ya que el exceso de información la puede confundir.

- Puede orientar a la mujer a realizar posibles denuncias o bien indicarle que es parte de sus derechos. Bajo ningún aspecto, la denuncia es un factor excluyente para recibir orientación, ya que, en ciertos contextos, denunciar puede constituir un factor de riesgo.

- Explíquela a la mujer las alternativas de ayudas que se le puede brindar. Consulte por su decisión de ser vinculada con alguna institución.

- Si es necesario entregar la información por escrito a fin de que la mujer víctima lo tenga en situaciones de emergencia. Ficha de Registro y Derivación (FRD) Cada vez que se tome conocimiento de una situación de violencia contra las

Ficha de Registro y Derivación (FRD) Cada vez que se tome conocimiento de una situación de violencia contra las mujeres se debe dejar registro, aun cuando la persona no acepte las acciones de derivación que podría accionar el FOSIS. La información de registro es para que el FOSIS pueda cuantificar los casos que se presentan durante el año y tener datos para poder tomar decisiones informadas. Los casos identificados en cada región se deberán informar a la persona encargada nacional de Género de manera formal, vía oficio. Al final del documento se encontrará la Ficha de Registro y Derivación.

 <b>FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA</b> <b>PROGRAMA EMPRENDAMOS FERIAS FOSIS 2024</b> <b>1. Ficha Resumen Propuesta</b>	
1.1 Identificación propuesta y proponente	
Código de Licitación a la que postula	
Nombre de Licitación a la que postula	
Nombre completo de la propuesta	
<b>Proponente</b>	Nombre o Razón Social
	RUT del proponente
	Dirección
	E-mail <span style="float: right;">Teléfono</span>
<b>Representante Legal</b>	Nombre Completo
	RUT representante legal
	Dirección <span style="float: right;">Teléfono</span>
<b>Coordinador del Proyecto</b>	Nombre Completo
	Cargo
	Teléfono (fijo y celular) <span style="float: right;">Proponente debe Seleccionar Territorio al que Postula</span>
	E-mail
<b>Unidad territorial a la que postula:</b>	Región <b>LOS LAGOS</b>
	Nombre del territorio <b>Territorio 1</b>
	Localidad o comuna/s <b>Provincia de Osorno</b>
	Monto Total a Financiar \$ <b>27.675.000</b>
Tarifario	\$ <b>1.107.000</b>
	<i>Estructura Presupuestaria no se ajusta al Monto total del Territorio</i>
<b>Experiencia</b>	Experiencia a Evaluar en Admisibilidad <b>Experiencia de la Institución</b>
1.2 Datos de la propuesta	
N° de beneficiarios directos	<b>25</b>
N° meses de duración de la ejecución del proyecto	<b>5</b>
1.3 Resumen del presupuesto (información obtenida automáticamente desde la hoja "Presupuesto")	
\$ Monto total solicitado a FOSIS	-
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA	-
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	-
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO	-
ESTADO Postulación	<i>Falta ingresar montos.</i>
<i>Es fundamental completar todos los campos de esta pestaña. En caso de presentar la propuesta presencialmente, esta hoja se debe imprimir y adherir como portada en el sobre de presentación</i>	

<b>FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA</b> <b>PROGRAMA EMPRENDAMOS FERIAS FOSIS 2024</b> <b>2. Propuesta</b>				
2.1 Objetivo General y Objetivos Específicos				
La propuesta presentada en este formulario considera el cumplimiento de los siguientes objetivos establecidos en las bases				
Generar espacios de comercialización (presenciales y/o virtuales) de productos y servicios de las personas usuarias del FOSIS, que permitan potenciar la generación y fortalecimiento de redes y acceso a oportunidades de mercado, a través de las Ferias de Emprendimiento y actividades relacionadas cuando corresponda.				
Aportar a la reducción de brechas en temas de acceso a mercados y oportunidades de negocio, generando espacios de conexión con redes de comercialización tanto físicas como virtuales que les permitan potenciar sus canales de venta de manera permanente. Fortalecer capacidades asociadas temas de comercialización de las personas usuarias de programas de emprendimiento del FOSIS.				
<i>Los Objetivos Específicos, corresponden a los definidos las Bases Técnicas de licitación. Al aceptar las Bases de esta licitación está aceptando los objetivos declarados.</i>				
2.2 Etapas/Sub etapas/Fases, productos y actividades principales. Describa los productos (bienes o servicios) en relación a lo requerido en las bases de licitación y a lo definido en la guía metodológica. En caso de talleres, asistencias, asesorías o acompañamiento, indique N° de horas o N° de sesiones. (VER en Bases Administrativas : Plazo de inicio y periodo de ejecución del proyecto y en Bases Técnicas: Etapas)				
Nombre(s) de la(s) etapa(s) o sub etapas o fases	Nombre de la actividad(es) (máximo 2 líneas c/u)	Nombre y breve descripción del(las) producto(s)	Fecha estimada de inicio de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 1)	Fecha estimada de término de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 3)

**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA**

**PROGRAMA EMPRENDAMOS FERIAS FOSIS 2024**

**3. Infraestructura y equipamiento**

**3.1. Infraestructura para el desarrollo de las actividades**

N°	Tipo / Descripción / Aforo	Destino / Uso	Dirección / Comuna
1			
2			
3			
4			
5			

Este punto debe ser coherente con lo exigido en las bases técnicas de licitación punto Infraestructura y Equipamiento

Describir la infraestructura: Mts.2, iluminación, mobiliario, etc. Indicar tipo de tenencia: arrendada, propia, etc.

Indique el número de referencia de la etapa en que se usará el equipo/herramienta/insumo/otro; y si hay más de una etapa, separe los números por una coma. Ej: 1,3,5 . Use la numeración indicada en el punto 2.2 de este formulario

**3.2. Equipamiento e insumos (otros materiales de apoyo)**

N°	Tipo de equipo/herramienta/ insumo/otro	Etapa/Subetapa/Fase asociada	Breve descripción (nº,marca,tipo, otros)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Indicar tecnología, equipamiento, herramientas e insumos disponibles. Ej: computadores, teléfonos, internet, fotocopiadora, impresora, data show, notebook, entre otros.





**FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA - EJECUTORES INTERMEDIARIOS**

**PROGRAMA EMPRENDAMOS FERIAS FOSIS 2024**

**8. Difusión de actividades, productos y resultados del proyecto**

Especifique si es actividad, producto o resultado	Nombre Actividad, Producto o Resultado según corresponda	Medio de difusión para la actividad, producto o resultado del proyecto	Resultados esperados del mecanismo y medio de difusión	Fecha estimada de ejecución (ejemplo: Mes 5)

**2.- ESTABLECESE, que** la recepción de las propuestas es hasta el día **24 de julio de 2024 a las 12:00 horas**, vía página web [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) opción “Licitaciones” Región de Interés Licitación y presionando la opción “Adjuntar Propuesta”.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

CONSTANZA CASTILLO FERNANDEZ  
DIRECTORA REGIONAL FOSIS  
REGION DE LOS LAGOS

**Distribución:**

- Gestor de la Licitación
- Archivo Jurídico
- Oficina Partes (digital)