



**MAT.: Aprueba Convocatoria, Anexos y Bases Regionales, para el llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, del Programa ACCIÓN FORTALECIMIENTO DE LA VIDA EN COMUNIDAD, TERRITORIO ELQUI, COMUNA LA SERENA, VERSIÓN REMOTA O SEMIPRESENCIAL, Primera Convocatoria 2020, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social , FOSIS Coquimbo 2020.**

La Serena, 02.10.2020

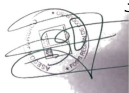
**RESOLUCIÓN EXENTA N° 265**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°007 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República; en la Resolución Afecta N°0163, de fecha 30 de agosto de 2011, tomada razón por la Contraloría General de la República con fecha 02 de marzo de 2012; en la Resolución (E) TRA N°422/222/2018 de fecha 20 de junio de 2018 y Exenta N°0378 de fecha 22 de junio de 2018; y lo expuesto en la Resolución Exenta N°0566 de fecha 22 de mayo de 2020 que aprobó Formato Tipo de Bases de Licitación versión remota o semipresencial del Programa "DESARROLLO SOCIAL" para el Fortalecimiento de la Vida en Comunidad; todas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

**Y TENIENDO PRESENTE:**

- 1.- La necesidad del FOSIS Región de Coquimbo de convocar a la Licitación Pública para la ejecución del Programa **ACCIÓN FORTALECIMIENTO DE LA VIDA EN COMUNIDAD, TERRITORIO ELQUI, COMUNA LA SERENA, VERSIÓN REMOTA O SEMIPRESENCIAL, Primera Convocatoria 2020**, en la Región de Coquimbo, que financiará el servicio durante el presente año.
- 2.- Aprobar las Bases Regionales y sus Anexos, del Programa **ACCIÓN FORTALECIMIENTO DE LA VIDA EN COMUNIDAD, TERRITORIO ELQUI, COMUNA LA SERENA, VERSIÓN REMOTA O SEMIPRESENCIAL, Primera Convocatoria 2020**, FOSIS Región de Coquimbo para el llamado de Licitación Pública, denominadas "Primera Licitación Pública Programa Acción, Fortalecimiento de la Vida en Comunidad, Territorio Elqui, Comuna La Serena", a ejecutarse en las provincia del Elqui, comuna de La Serena.
- 3.- Las facultades que me confieren las normas citadas en los vistos.



**RESUELVO:**

1. APRUÉBASE, las Bases Regionales, Anexos y la Convocatoria, para el Programa **ACCIÓN FORTALECIMIENTO DE LA VIDA EN COMUNIDAD, TERRITORIO ELQUI, COMUNA LA SERENA, VERSIÓN REMOTA O SEMIPRESENCIAL, Primera Convocatoria 2020**, en la Región de Coquimbo, denominadas "Primera Licitación Pública Programa Acción, Fortalecimiento de la Vida en Comunidad, Territorio Elqui, Comuna La Serena", a ejecutarse en las provincia del Elqui, comuna de La Serena, según se indica: y cuyo texto se adjunta y se entiende formar parte de la presente

TERRITORIO	COMUNA	COBERTURA FAMILIAS (Cantidad de familias a atender)	PRESUPUESTO		
			RECURSOS FONDO DE INICIATIVA PARA LA COMUNIDAD	RECURSOS EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	TOTAL, RECURSOS DISPONIBLES (Total de Fondo de iniciativa +Total de Recursos para la ejecución)
ELQUI	LA SERENA	60	\$2.000.000	\$22.000.000	\$24.000.000
<b>TOTAL USUARIOS</b>		<b>60</b>	<b>TOTAL FINANCIAMIENTO</b>		<b>\$24.000.000</b>



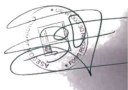
# Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia



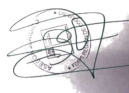
# **BASES DE LICITACIÓN PUBLICA**

## **PROGRAMA ACCIÓN FORTALECIMIENTO DE LA VIDA EN COMUNIDAD, TERRITORIO ELQUI, COMUNA LA SERENA VERSIÓN REMOTA O SEMIPRESENCIAL**

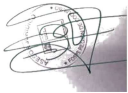


## Contenido

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS .....	6
1. Antecedentes administrativos. ....	6
1.1. Datos generales de la licitación. ....	6
1.2. Costos y cobertura de la licitación. ....	6
1.3. Conceptos. ....	6
1.4. Datos generales del proyecto. ....	7
2. Plazos de la licitación. ....	7
2.1. Retiro de las bases. ....	7
2.2. Consultas y respuestas a las bases. ....	7
2.3. Rectificaciones a las bases. ....	7
2.4. Recepción de propuestas. ....	8
2.5. Fecha y hora de ceremonia de apertura. ....	8
2.6. Plazo estimado de la evaluación de las propuestas. ....	8
2.7. Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s). ....	8
3. Financiamiento. ....	8
3.1. Categoría inversión directa. ....	9
3.3. Categoría gastos de sostenimiento. ....	12
4. Tipo de proponente. ....	13
5. Documentos de la convocatoria. ....	13
6. Requisitos para la presentación de las propuestas. ....	13
6.1. Mecanismo vía web. ....	14
6.2. Mecanismo presencial o en caso de indisponibilidad técnica del sistema. ....	15
6.3. Presentación de antecedentes fuera de plazo. ....	17
7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores. ....	18
8. Evaluación de las propuestas. ....	19
9. Selección de propuestas. ....	19
9.1. Adjudicación. ....	19
9.2. Regla de desempate. ....	20
10. Publicación y notificación de resultados. ....	20
10.1. Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales. ....	21
11. Contratación. ....	21
12. Garantías. ....	23
12.1. Garantía de fiel cumplimiento. ....	23
12.2. Garantía de anticipo. ....	24
13. Ejecución del proyecto. ....	24
13.1. Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto. ....	24
13.2. Plan de actividades. ....	25
13.3. Desarrollo del proyecto. ....	25
13.4. Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas. ....	25
14. Difusión y comunicación. ....	26
15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada. ....	26



16	Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos. ....	28
17	Rendición de cuentas. ....	29
18	Adecuaciones al proyecto y supervisión. ....	29
18.1	Supervisión de los proyectos. ....	29
19	Ampliación de presupuesto. ....	30
20	Mecanismos de cierre. ....	31
20.1	Entrega y validación de verificadores finales del ejecutor. ....	31
20.2	Cierre administrativo del proyecto. ....	31
21	Evaluación de desempeño. ....	32
22	Sanciones e incumplimientos. ....	32
22.1	Multas. ....	33
22.2	Término anticipado. ....	35
23	Renovación de contrato. ....	36
	BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS .....	37



## BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

### 1. Antecedentes administrativos.

#### 1.1. Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: **387303**
- b. Nombre de la licitación: Primera Licitación Pública Programa Acción, Fortalecimiento de la Vida en Comunidad, Territorio Elqui, Comuna La Serena.
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA
- d. Responsable de la licitación: Loreto Molina Benavente, Directora Regional de FOSIS
- e. Unidad convocante de la licitación: **Departamento de Gestión de Programas**
- f. Gestor(a) de la licitación: Nelson Guerra B. ([nelson.guerra@fosis.gob.cl](mailto:nelson.guerra@fosis.gob.cl))

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

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$ 24.000.000.- (veinticuatro millones de pesos)
- b. Cobertura total esperada<sup>1</sup>: 60 familias
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 7 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:** Comprende la etapa de Identificación/Selección de Usuarios/as; Desarrollo de Actividades del Proyecto (Capacitación o Formación; Financiamiento de las iniciativas; Seguimiento) y Entrega de Verificadores Finales aprobados sin observaciones por parte del ejecutor.
- **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 aprobados sin observaciones por parte del FOSIS (productos programáticos y administrativos).
- **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.

---

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

#### 1.4. Datos generales del proyecto<sup>2</sup>.

- a. Duración estimada del contrato: 9 meses.
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: noviembre 2020
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 7 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: noviembre 2020
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: junio 2021
- f. Mes estimado de término del contrato: agosto 2021

## 2. Plazos de la licitación<sup>3</sup>.

### 2.1. Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) (Licitaciones – Coquimbo), desde las **18:00** horas del **02/10/2020** y hasta las **12:00** horas del **19/10/2020**

### 2.2. Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las 09:00 horas del **14/10/2020** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Nelson Guerra B. ([nelson.guerra@fosis.gob.cl](mailto:nelson.guerra@fosis.gob.cl)) con copia a Yamile Salinas Barraza ([yamile.salinas@fosis.gob.cl](mailto:yamile.salinas@fosis.gob.cl)) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **14/10/2020**

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

### 2.3. Rectificaciones a las bases.

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

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

Junto con aprobar la modificación, FOSIS se reserva el derecho, en caso de considerarlo necesario de conformidad a lo expuesto en el artículo 26 de la Ley 19880, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de terceros, de establecer e informar por el mismo medio, un nuevo plazo prudencial para el cierre o recepción de propuestas a fin de que los potenciales oferentes puedan adecuar sus ofertas a la modificación efectuada.

---

<sup>2</sup> Duración estimada: Cada vez que en estas bases se utilice el vocablo "estimada(o)", se refiere a una estimación de tiempo por parte de FOSIS que puede variar en forma posterior según requerimientos institucionales.

<sup>3</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 prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

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

#### **2.4. Recepción de propuestas.**

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00 horas** del día **19/10/2020**. Los requisitos de presentación se encuentran detallados en el punto 6, "Requisitos para la presentación de propuestas" de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación

#### **2.5. Fecha y hora de ceremonia de apertura.**

La ceremonia de apertura se realizará el día **20/10/2020 a las 10:30 horas** con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir, a través de plataformas digitales (V/C) como Skype empresarial o TEAM's, procurando "invitar/convocar" a los proponentes que presentaron propuestas. Este acto será grabado como respaldo.

En el caso que, por indisponibilidad del sistema, ingresen propuestas presenciales con posterioridad a la ceremonia de apertura (ver punto 6.1 de los aspectos administrativos), se deberá efectuar un acto de apertura complementario respecto de estas propuestas.

#### **2.6. Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.**

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **10 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas o del acto de apertura complementario, según corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio podrá extender el plazo estimado de la evaluación ex ante, lo que será informado, a través, de correo electrónico a los proponentes que hubiesen presentado propuestas.

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

**30 de octubre 2020**

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

### **3. Financiamiento.**

Para efectos de la presente licitación, en el contexto de emergencia sanitaria originada a raíz del Estado de Catástrofe Sanitaria provocada por el COVID 19, que considera la opción de ejecución de actividades de manera remota y/o presencial según las circunstancias que determinen una u otra forma. Si bien están disponibles todos los ítems asociados a los gastos del programa, puede suceder que no todos sean necesarios, por lo cual algunos no se utilizarán. Ello dependerá de la modalidad de trabajo que se aplique en el proyecto, si es presencial y/o remota. Asimismo, existe la posibilidad de hacer modificaciones presupuestarias en caso de hacer ajustes a la modalidad implementada durante



el proceso de ejecución, o bien, en caso de contar con recursos disponibles no utilizados en el transcurso del proyecto, con el objeto de ir adaptándose a las circunstancias que se van presentando, priorizando la modalidad presencial, siempre que las autoridades y condiciones de seguridad así lo permitan, para el desarrollo de las mismas.

Dada la contingencia es importante considerar, en el caso de desarrollo de actividades grupales, todas las orientaciones y normas que dicten las autoridades y aquellas relacionadas con precauciones necesarias para resguardar la seguridad de los participantes, en cuanto a sanitización de espacios, elementos de cuidado de protección personal, de higiene y seguridad, entre otros que se requieran. La realización de actividades presenciales y las condiciones para su desarrollo deben ser consensuadas con FOSIS previo a su realización, considerando lo ya señalado.

**Se financiará en la presente licitación:**

CATEGORIAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
<b>Categoría inversión directa</b>	80 % mínimo del aporte FOSIS.
<b>Categoría gastos asociados de administración (*)</b>	20 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación de 3%
<b>Categoría gastos de sostenimiento (*)</b>	Máximo 8 % del aporte FOSIS

**(\*) Ambas categorías deben sumar como máximo un 20%**

**3.1. Categoría inversión directa.**

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

**3.1.1. Recursos de inversión:**

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de negocio y/o financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos destinatarios(as) directos(as) son los(as) usuarios(as). Estos recursos quedan en poder y/o a disposición del usuario.

- Movilización usuarios
- Servicios Especializados
- Servicios Médicos
- Servicios Dentales
- Trámites y Certificados
- Material Didáctico y/o Educativo
- Adquisiciones Silvoagropecuarias
- Indumentaria para usuario
- Ayudas Técnicas

- Flete
- Equipamiento y mobiliario para la vivienda
- Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes
- Equipamiento y mobiliario escolar
- Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos comerciales).
- Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes.
- Insumos varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos.

#### 3.1.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a los/as usuarios/as 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:

- Persona Facilitadora o Relatora
- Coordinador
- Otros Recursos Humanos
- Maestros y Jornales
- Asesor

#### 3.1.3. Subsidios a los(as) usuarios(as):

Corresponde a los recursos que financian alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento y/o seguro de accidentes de los(as) usuarios(as), cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera. En caso de ejecución remota NO se pueden utilizar estos recursos. Solo pueden ser utilizados para actividades presenciales.

- Servicios Especializados
- Seguros
- Movilización usuarios
- Colaciones para usuarios
- Hospedaje para Usuarios
- Insumos Varios, actividades de esparcimiento y/o mercadería para fines no productivos.

#### 3.1.4. Materiales de trabajo de los(as) usuarios(as):

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos(as) destinatarios(as) directos son los(as) usuarios(as) y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye material educativo o pedagógico que se les entrega a los(as) usuarios(as) cuando corresponda. Según la modalidad que se aborde (presencial o remota) será posible incluir gastos de telefonía y/o internet para los(as) usuarios(as) 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/o sugeridas por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor al tener claridad de la situación de “conectividad” de los(as) usuarios(as) del proyecto.

- Material didáctico y/o Educativo.
- Materiales

#### 3.1.5. Cuidado infantil:

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

- Cuidado de niñas y niños de beneficiarios

En caso de modalidad presencial se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos.

### **3.2. Categoría gastos asociados de administración.**

Corresponde a recursos necesarios e indispensables para la implementación o difusión del proyecto. Se trata del financiamiento de personal/infraestructura y otros servicios generales, que no se relacionan de manera directa con los(as) usuarios(as).

#### 3.2.1. Recursos humanos de soporte al proyecto:

Corresponde al gasto en la contratación de recursos humanos que prestan apoyo administrativo a la ejecución del proyecto y que no trabajan directamente con los(as) usuarios(as).

- Técnicos / apoyos administrativos

#### 3.2.2. Transporte:

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

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

- Movilización de equipo de trabajo

#### 3.2.3. Infraestructura:

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto, y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al ejecutor. En el caso de ejecución remota se podría financiar una plataforma virtual que facilite la

entrega de contenidos asociados a la etapa de formación, siempre que los(as) usuarios(as) cuenten con la posibilidad de participar de ella.

- Arriendo de Infraestructura o recinto
- Arriendo de equipo audiovisual

#### 3.2.4. Material consumible:

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

- Material Consumible

#### 3.2.5. Comunicación y difusión:

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío por correo u otro medio de despacho a domicilio, de certificados de participación y/o capacitación en el proyecto y los reconocimientos de ceremonia de cierre. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo "Orientaciones comunicacionales para proyectos de ejecución remota o semipresencial". (Ver anexo orientaciones comunicacionales proyecto ejecución remota o semi presencial).

Para eso, el ejecutor debe destinar un 3 % del monto total del proyecto. Este gasto será financiado con cargo al FOSIS, a través de la categoría gastos de administración.

#### 3.2.6. Otros de administración:

Dentro de este ítem se considera el aporte para hospedaje o colaciones para el personal que atiende directamente a los(as) usuarios(as), y/o que participa en actividades relacionadas con el proyecto en las que participan los(as) usuarios(as).

- Aporte a hospedaje
- Colaciones Recursos Humanos
- Servicio de Correo y Encomiendas

### 3.3. Categoría gastos de sostenimiento.

Son gastos indirectos necesarios en los que debe incurrir el ejecutor para la ejecución del proyecto, que no son susceptibles de prorratearse e identificarse en forma precisa en el proyecto, y cuyo monto será como máximo 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 caso de ejecutores públicos (ejemplo: Municipios, Gobernaciones) estos no contarán con estos recursos.

- Gastos de Sostentamiento para Ejecutores

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

En esta licitación pueden postular:

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

#### **5. Documentos de la convocatoria<sup>4</sup>.**

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos "Pauta de Evaluación", "Rendición de Cuentas", "Orientaciones comunicacionales para proyectos de ejecución remota o semipresencial", "Guía para el Cuidado Infantil" y anexo "Programa Acción – Fortalecimiento de la Vida en Comunidad – Intervención Remota y/o Semipresencial".
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato tipo del currículum vitae.

#### **6. Requisitos para la presentación de las propuestas.**

---

<sup>4</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.

### 6.1. Mecanismo vía web.

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

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

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

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

#### **Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad** <sup>5</sup>

Es de responsabilidad del proponente que los archivos incorporados que contiene la propuesta estén completos y sean legibles. De no ser así, se entenderá que dicho(s) documento(s) no ha(n) sido presentado(s), lo cual, puede acarrear que la propuesta sea considerada NO Admisible.

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

#### **Indisponibilidad técnica del sistema**

---

<sup>5</sup> Por documentos completos se entenderá que al documento no le falta ninguna parte y por legible se entenderá que este se pueda leer fácilmente.

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 el envío del certificado de indisponibilidad vía correo electrónico por parte de FOSIS, para presentar su oferta presencialmente (en horario de 09:00 a 16:00 horas), la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas mediante mecanismo presencial punto 6.2 de las presentes bases.

En caso de indisponibilidad del sistema, el proponente deberá comunicarlo vía correo electrónico al gestor de la licitación establecido en el punto 1.1 de los aspectos administrativos de las presentes bases, con copia al encargado regional de selección de ejecutores ([carolina.araya@fosis.gob.cl](mailto:carolina.araya@fosis.gob.cl)), quienes evaluarán la situación y se remitirá al proponente, por la misma vía, el certificado de indisponibilidad, si corresponde.

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

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

La propuesta debe ser ingresada vía correo electrónico dirigido a la casilla de la oficina de partes del FOSIS [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl), en caso de algún inconveniente deberán entregarla de manera presencial en calle Francisco de Aguirre 781, de la ciudad de La Serena, en CD/DVD dentro de un sobre que tenga adherido en su parte externa la Ficha de identificación de la Propuesta. en ambos casos la propuesta deberá ser ingresada hasta las 16 horas del día que corresponda.

La propuesta sólo se entenderá válidamente recibida, si al momento de presentarla, FOSIS ha certificado de la manera antes señalada, que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el sistema se encontraba indisponible. **Dicho certificado deberá ser presentado por el proponente en conjunto con la documentación de la convocatoria especificada en el punto 6.2 de las presentes bases.**

## **6.2. Mecanismo presencial o en caso de indisponibilidad técnica del sistema.**

El e-mail enviado a la casilla de correo electrónica señalada (o en CD o DVD, si corresponde) deberá contener la propuesta de la Institución Intermediaria, que incluirá los siguientes antecedentes:

### **6.2.1 En caso de entregar la propuesta en modalidad presencial:**

Las propuestas deberán ser ingresadas en CD/DVD dentro de un sobre, y fuera de este se debe pegar la ficha de identificación de la propuesta.

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

6.2.1.1 Una carpeta para Formularios de Presentación de Propuestas.

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

6.2.1.2 Una carpeta para Declaraciones Juradas.

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

**En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo**

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

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

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

**6.2.2 Para ingresar la propuesta por la Oficina de Partes Virtual:**

- a) Ingresar a la página de FOSIS [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), y seleccionar el banner OFICINA DE PARTES Ingreso virtual.
- b) 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-XXXX-XX"
  - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
  - f. 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.
  - g. El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- c) Los documentos que debe presentar son:
- a. Formulario de Presentación de la Propuesta en un archivo en formato PDF firmado. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
  - b. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato editable "Excel", si faltase información en el formato editable, primará siempre, la versión firmada y no editable. (Para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "FPP").
  - c. Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales. (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
  - d. 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).
  - e. 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").
  - f. Currículum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
  - g. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas).
  - h. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS

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

### **6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.**

Una vez finalizada la ceremonia de apertura o del acto de apertura complementario, según corresponda (punto 2.5 de los aspectos administrativos de las Bases), se dispondrá del acta que da cuenta de los proponentes que no han cumplido con la entrega de algunos de los documentos señalados en el punto 5 y/o de conformidad a lo señalado en el punto 6 de los aspectos administrativos

de las presentes Bases de Licitación, de los cuales solo los señalados a continuación podrán ser considerados para su presentación fuera de plazo:

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

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

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

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

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

## **7 Inhabilidades para presentarse como ejecutores.**

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

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

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

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

## 8 Evaluación de las propuestas.

- 8.1** 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:
- 8.1.1 **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.
- 8.1.2 **La definición de los requisitos de admisibilidad,** se encuentran detallados en el anexo, "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.
- 8.1.3 **Evaluación Técnica:** establece cuáles son las propuestas que alcanzan el puntaje de elegibilidad para el proceso de adjudicación. Se encuentran detallados en el anexo, "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

## 9 Selección de propuestas.

### 9.1 Adjudicación.

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

AREA DE INTERVENCIÓN	INTEGRANTES DEL JURADO
Comunal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde y concejo municipal.</li> </ul>
Dos o más comunas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un representante de los alcaldes de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto.</li> <li>Director(a) Regional FOSIS o quien él(ella) designe.</li> </ul>
Provincial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un representante de los(as) Alcaldes(as) de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto.</li> <li>El Gobernador o quien este designe.</li> <li>Director(a) Regional FOSIS o quien él(ella) designe.</li> </ul>

La adjudicación de las propuestas deberá hacerse dentro de las declaradas como técnicamente elegibles y deberá adjudicarse hasta completar las propuestas o los recursos disponibles, de acuerdo con lo indicado en el procedimiento IRAL.

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.

En caso de no ser posible realizar el jurado de manera presencial, se puede desarrollar de manera remota cuidando los detalles para su correcto desarrollo, como también para la firma adecuada de los documentos relacionados con el proceso.

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

## **9.2 Regla de desempate.**

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

- Mayor puntaje en el criterio de recursos humanos

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

- Mayor puntaje de evaluación de desempeño

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

## **10 Publicación y notificación de resultados.**

El FOSIS debe notificar el acto administrativo adjudicatorio de la licitación mediante notificación personal, mediante carta certificada o mediante el envío por correo electrónico (a la dirección

registrada por el ejecutor en Acceso a Portal Ejecutores Licitaciones de la página web de FOSIS) o el medio que lo reemplace según corresponda, de conformidad a la ley, 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.

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, FOSIS procederá la eliminación posterior a un plazo de 20 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación.

## **11 Contratación.**

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

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.

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

Las instituciones con propuestas adjudicadas dispondrán de un plazo máximo de 05 **días** para presentar en el FOSIS a través de la oficina de partes virtual [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl) o de manera presencial si las condiciones sanitarias vigentes lo permiten, según se defina con 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.

Si el proponente con propuesta adjudicada no cumple con el trámite anterior en el plazo señalado, 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.

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

Cualquier cambio de la oferta presentada en la propuesta por parte del proponente adjudicado, no solicitada o no autorizada por el FOSIS antes de la contratación, faculta al FOSIS para dejar sin efecto la adjudicación y aplicar la lista de espera según lo establecido en el punto 9, "Selección de propuestas", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Sin embargo, la propuesta adjudicada comprenderá como parte integrante las correcciones a las observaciones efectuadas por la evaluación ex ante, las que en caso de existir deberán ser resueltas durante el proceso de optimización, a través del ingreso de ficha de optimización de la propuesta, la que deberá estar validada por FOSIS previo a la contratación. Para ello el proponente dispondrá de un periodo de 5 (cinco) días a partir del envío de la notificación de adjudicación (donde se informará la existencia de observaciones a subsanar), para realizar e ingresar las correcciones al proyecto aprobado. La ficha de optimización de propuesta debe ser ingresada por oficina de partes dirigida a "Encargado Regional de Evaluación Ex Ante, FOSIS región de Coquimbo".

El FOSIS, previo estudio de los antecedentes legales del ejecutor intermediario completará y remitirá por carta certificada o en formato digital (PDF) vía correo electrónico, o personalmente, tres ejemplares del contrato y sus anexos para la firma de el o lo(s) representante(s) legal(es) del ejecutor. Dicha firma 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 **05** días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 05 días para la firma del contrato, transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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.

## **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 diez por ciento (10%) 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 10% 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 9. "Contratación", de los aspectos administrativos de los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico a [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl), según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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 de cuenta de que el proyecto ha concluido y que dicha garantía ya no es necesaria y que se entregará materialmente cuando se den las condiciones para ello.

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

## 12.2 Garantía de anticipo.

Los ejecutores a lo que se les entregue anticipos por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo "Rendición de Cuentas" adjunto a las presentes bases de licitación.

Esta debe mantenerse vigente, hasta la aprobación y contabilización, por parte de FOSIS, de los recursos respaldados por dicha garantía. Si restando 15 días para el término de la vigencia de la respectiva garantía, aún hubiese saldos pendientes de aprobar y contabilizar, el ejecutor dispondrá de un plazo de 5 días para el ingreso de un endoso o nueva garantía.

La garantía de anticipo debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato, según lo establecido en el punto 9. "Contratación", de los aspectos administrativos de los presentes términos de referencia. Esta entrega podrá ser presencial o vía correo electrónico dirigido a [ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl](mailto:ofpartescoquimbo@fosis.gob.cl), según se defina con FOSIS en atención a las condiciones de restricción determinadas por la situación de contingencia sanitaria y a la disponibilidad de verificar la autenticidad y pago de las mismas.

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

- Póliza de garantía de ejecución inmediata.
- Boleta bancaria.
- Vale vista a nombre del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.
- Certificado de fianza a la vista.

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

## 13 Ejecución del proyecto.

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

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

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



### **13.2 Plan de actividades.**

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

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

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

El incumplimiento del plan de actividades es un factor que afecta la calidad de los productos comprometidos y faculta a FOSIS para el cobro de multas señaladas en el punto 22 de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación y/o poner término anticipado del proyecto. Considerando la situación que da origen a la ejecución remota, se comprende que dicho plan de actividades puede sufrir variaciones debido a la situación del momento.

### **13.3 Desarrollo del proyecto.**

El proyecto debe iniciarse una vez tramitada la resolución que aprueba el contrato. Se verifica a través de la primera reunión de coordinación con el ejecutor sobre los hitos del proyecto, inducciones y, cuando corresponda, la entrega de listados de potenciales usuarios(as), y/o de listados de las familias a atender, entre otros. Esta reunión deberá realizarse dentro de los siguientes 7 días<sup>6</sup> después de la fecha de la Resolución que aprueba el contrato, pudiendo realizarse de manera presencial o remota.

En el caso de recurrir a la facultad de renovar contrato, el inicio de las actividades del proyecto será establecido en el contrato de renovación y posteriormente en el plan de actividades, pudiendo fijar una regla distinta al marco anterior. Esta fecha dependerá del proceso de acceso a la oferta, no pudiendo sobrepasar los 20 días desde la resolución que aprueba la renovación de contrato.

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

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

El plazo máximo de extensión de cada etapa del proyecto no podrá ser superior al 50% del plazo originalmente aprobado en bases de licitación. Sin embargo, FOSIS se reserva la facultad de evaluar cada solicitud y aprobar un plazo mayor en casos debidamente justificados, la que deberá ser aprobada

---

<sup>6</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.

por la Jefatura del Departamento de Gestión de Programas, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican los derechos de terceros, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 19.880.)

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, los plazos máximos establecidos en las presentes bases de licitación no son aplicables a situaciones excepcionales, como catástrofes, fuerza mayor, etc., en cuyo caso la Dirección Regional, tiene la facultad de autorizar modificaciones de plazo distintas a las señaladas 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 proyectos de ejecución remota y/o semipresencial".

## **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 sus usuarios(as) al inicio de la intervención, denominada línea base, y al término de la intervención, denominada línea de salida, y en algunos casos en etapas intermedias del proceso de intervención (línea intermedia) definidas de acuerdo a los objetivos del proyecto y en las que se especifican las conductas esperadas.

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

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

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

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

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

En este caso, aplican además los siguientes documentos: "Política de Seguridad de la Información para las Relaciones con el Proveedor" y "Políticas de Propiedad Intelectual", los que pueden ser descargados ingresando a la página web del FOSIS, específicamente desde el Banner "Políticas de Seguridad de la Información FOSIS".



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

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

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

La modalidad de desembolso se podrá realizar de acuerdo a lo instruido en el anexo, "Rendición de Cuentas".

Los recursos se transferirán en 1 cuota y el 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":

Nº Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique número de mes estimado de desembolso
1	<b>100%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resolución de aprobación de contrato.</li> <li>✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <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</li> </ul>	Noviembre 2020

La Dirección Regional se reserva la facultad de modificar 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.

Las modificaciones que se efectúen a esta tabla de pagos deberán quedar establecidas en el contrato o en su modificación.

## **17 Rendición de cuentas.**

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

Sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente y el Anexo "Rendición de Cuentas", para el caso de la presente convocatoria, la Dirección Regional de FOSIS Coquimbo ha definido que las rendiciones de cuentas de proyectos deberán ser ingresadas por el ejecutor, a través de la oficina de partes de la Dirección Regional o de la oficina provincial de FOSIS correspondiente al territorio de ejecución, dentro de los primeros 7 días del mes siguiente al que se informa

## **18 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 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 Directora Regional, la cual, será aprobada total o parcialmente, o en su defecto denegada. Todo lo anterior previa comprobación de parte del FOSIS de la pertinencia del (los) cambio(s) y siempre que dicho(s) cambio(s) no impliquen modificaciones que alteren la esencia de la propuesta aprobada. El FOSIS formalizará la aprobación de modificación a través de una resolución.

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

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

### **18.1 Supervisión de los proyectos.**

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

Sus objetivos específicos son:

- a) Cumplimiento del plan de actividades y de las modificaciones aprobadas.
- b) Velar por el logro de los productos definidos.
- c) Apoyar la ejecución del proyecto.
- d) Cautelar el buen uso de los recursos asignados.

- e) Asegurar que la intervención se realice conforme a lo comprometido en el proyecto adjudicado, el contrato, sus anexos y las normativas que rigen la correspondiente convocatoria.
- f) Exigir las adecuaciones para la correcta ejecución del proyecto.

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

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

La permanencia del equipo ofertado en la propuesta se considera un elemento del fiel cumplimiento de la misma, por lo que la situación normal es que el recurso humano propuesto sea el que efectivamente participe en la ejecución del proyecto. En casos justificados, ya sea por requerimiento del FOSIS o del ejecutor se podrá autorizar el cambio del (los) profesional (es), por una persona(s) que cumpla (n) los requisitos establecidos por FOSIS para el(los) reemplazo(s). En este caso, deberá realizarse una solicitud por escrito, la que deberá ser ingresada por oficina de parte de FOSIS región de Coquimbo, con al menos 10 días hábiles de anticipación a la proyección de fechas para incorporación del recurso humano adjuntando los antecedentes que obran en poder del ejecutor y que justifican la solicitud, incorporando el currículum de el o los reemplazantes, pudiendo FOSIS aprobar o no dicho requerimiento. Para poder concretar el cambio, el ejecutor deberá contar con la expresa autorización de FOSIS, manifestada mediante una resolución. En caso de presentarse imprevistos respecto al RR.HH., que no permitan el ingreso de la respectiva solicitud con la antelación requerida, el ejecutor deberá informar la situación de manera fundamentada y respaldada al ADL o supervisor del proyecto, quien tendrá la facultad de autorizar un plazo de 10 días hábiles para el ingreso de la respectiva solicitud, debidamente presentada, la que podrá ser aprobada o rechazada por FOSIS.

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

## **19 Ampliación de presupuesto.**

Para el caso que, realizada la adjudicación de un territorio, surgieran nuevos recursos para atender a nuevos(as) potenciales usuarios(as) no incluidos(as) 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 al usuario permitan el logro de los objetivos del programa.
- Realizar una solicitud de ajuste a la estructura presupuestaria y de recursos humanos del proyecto que de cuenta de los cambios necesarios para materializar el aumento efectivo de la cobertura.
- 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 diez por ciento (10%) del monto del contrato original más su incremento y extender su vigencia hasta 30 días posteriores a la nueva fecha establecida para el término del contrato. Igual extensión de vigencia deberá aplicarse para las garantías de anticipo ya constituidas, en caso de ser necesario.
- Todo lo anterior se realiza a través de una resolución modificatoria del contrato.

## **20 Mecanismos de cierre.**

### **20.1 Entrega y validación de verificadores finales del ejecutor.**

**Entrega:** Durante el primer mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas.
- Verificadores detallados en el cuadro del proceso de ejecución del proyecto de los aspectos técnicos de los presentes términos de referencia.
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.

**Validación:** El segundo mes de la etapa estará asociado a:

- Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuenta, no quedando recursos pendientes.
- Validación de productos finales.

### **20.2 Cierre administrativo del proyecto.**

El proceso de cierre administrativo de proyectos se inicia con el ingreso del Informe Final del ejecutor al Sistema de Gestión de la Inversión FOSIS por parte del ADL o supervisor FOSIS, una vez cumplidas con todas las actividades, productos y verificadores asociados al término de la ejecución de la etapa "entrega y validación de los verificadores finales del ejecutor".

Durante el cierre administrativo, el encargado(a) de la supervisión del proyecto por parte del FOSIS, deberá revisar y aprobar la documentación de respaldo, para su revisión final por parte del Servicio. 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.

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.

## **21 Evaluación de desempeño.**

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

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

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

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

## **22 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.



## 22.1 Multas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se hará aplicable en casos en que el ejecutor requiera o corresponda ampliar el plazo de ejecución del proyecto y la solicitud correspondiente (incluyendo endosos o nuevas garantías en caso de ser

necesarias) sea ingresada a FOSIS en un plazo inferior al establecido en el punto 13.4 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

La multa será aplicada a partir del primer día de incumplimiento del ejecutor y su monto será de y su monto será de 0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso.

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

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

La multa podrá aplicarse cuando:

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

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

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

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

#### Cuadro Resumen Multas

CAUSAL DE APLICACIÓN DE MULTA	DESCRIPCIÓN	MONTO
-------------------------------	-------------	-------

1. Incumplimiento en rendiciones de cuentas (plazo de entrega y/o calidad)	Aplicable a partir de la tercera rendición observada	0.16% del monto total del proyecto por rendición observada sobre el límite definido
2. Incumplimiento en la fecha de término de las etapas del proyecto	<p><b>Casos injustificados</b>, a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar)</p> <p><b>Motivos atribuibles al ejecutor</b>, a partir de la tercera etapa que presente retraso</p>	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + <b>0.16</b> del monto total del proyecto por semana adicional
3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo	A partir del primer día de incumplimiento	0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso
4. Cambios de recurso humano	<p><b>Excede límites de cambios en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Cargos (más de dos oportunidad)</li> <li>*Porcentajes (sobre 50% del equipo)</li> <li>*Oportunidad (ingreso de solicitudes fuera plazo)</li> </ul> <p><b>Indisponibilidad del equipo comprometido</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Incumplimiento (Undécimo día hábil desde notificación sin ingresar Sol. Mod. RRHH para regularizar)</li> <li>*Rechazo a Mod. ante Incumplimiento (A partir de la segunda notificación de rechazo)</li> </ul>	0.16% del monto total del proyecto por evento  0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + <b>0.16</b> del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional

Para aplicar las multas, FOSIS procederá a enviar un oficio al ejecutor, indicando los hechos objeto de la multa, la causal invocada y el monto correspondiente.

La aplicación de multa será resuelta mediante el correspondiente acto administrativo que dicte la Directora Regional, y que será notificado por carta certificada al ejecutor. Respecto de dicha resolución procederán los recursos que sean pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 19.880.

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

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

El no pago de la multa dará origen al cobro de la garantía de fiel cumplimiento. El total de las multas cobradas no puede superar el 8% del total del proyecto, debido a que en este caso procederá el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

## 22.2 Término anticipado.

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

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

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

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

### **23. Renovación de contrato.**

Previo acuerdo de las partes, el contrato suscrito entre FOSIS y el ejecutor podrá ser renovado por un segundo periodo, siendo requisitos para ello una buena evaluación del desempeño en dicho proyecto, la decisión favorable de la Directora del FOSIS Regional al respecto y la confirmación de que se cuente con la respectiva disponibilidad presupuestaria. Los motivos que justifican hacer uso de esta facultad son los siguientes:

- El análisis de la Dirección Regional de los informes que den cuenta de la ejecución, considerando que se den necesariamente los siguientes aspectos:
  - ✓ La Dirección regional mantiene de un período a otro el mismo programa, territorio, monto y cobertura de usuarios.
  - ✓ Que los usuarios sean distintos entre un período y otro.
  - ✓ Evaluación positiva del ejecutor respecto al primer período con valor igual o superior al 80%.

**La renovación del contrato es una facultad de FOSIS y en caso de requerirla, se informará al ejecutor dentro del periodo de vigencia del contrato.**

De aplicarse, la renovación de contrato se realizará bajo las mismas condiciones en que fue **ADJUDICADO** el contrato que se renueva, en relación a programa, territorio (s) de intervención, plazos de contratación, cobertura, así como también en todos los requerimientos administrativos descritos en las presentes bases. De producirse cambios de recurso humano, los nuevos currículos deberán ser aprobados por FOSIS, respetando el porcentaje máximo de modificación indicado en las bases.

Sin embargo, podrá incrementarse el monto del proyecto, según la variación que haya experimentado el IPC entre el mes anterior a la suscripción del contrato y el mes anterior a la fecha de suscripción de su renovación.

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

### **1. Presentación**

El Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un servicio público descentralizado, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuya misión es “contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”.

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa programas que apoyan a quienes quieren emprender o buscar un empleo formal; entregan herramientas para fortalecer las capacidades de las familias y comunidades la vida familiar y comunitaria; y aportan al mejoramiento de la vivienda y entorno.

El programa ACCION Fortalecimiento de la Vida en Comunidad tiene como eje de intervención apoyar a familias en situación de pobreza y/o vulnerabilidad a través de una intervención orientada a fortalecer la dinámica entre las familias de la comunidad a través de una línea de especial, que busca entregar contención emocional a las familias de la comunidad, activar red de apoyo social, aportar al manejo de situaciones de estrés familiar y comunitario.

Se propone la opción de ejecución remota o semi presencial en casos en que, por circunstancias justificadas por eventos de fuerza mayor, no se puedan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones que el FOSIS pone al servicio de la intervención.

### **2. Objetivo general**

Desarrollar capacidades de las familias que integran una comunidad a través de un proceso de acompañamiento y apoyo socio comunitario.

### **3. Población objetivo**

Familias vulnerables y en situación de pobreza, que vivan en los territorios focalizados y que respondan a las características de los grupos vulnerables priorizados y que producto de la contingencia nacional se ven mucho más impactadas en su situación de pobreza y vulnerabilidad. Para esta licitación se trabajará con la comunidad Gitana cuyo campamento se ubica en Vicente Zorrilla al llegar a calle Islón y con los vecinos con quienes se vinculen.

### **4. Descripción del programa**

El programa tiene como foco a la familia y su entorno y está orientado a desarrollar capacidades en ellas a través de una estrategia de apoyo psicosocial.

La duración no puede ser inferior a **7 meses de ejecución** (incluye mes de identificación de familias y 2 meses para el cierre, donde el primer mes se entregan todos, los verificadores y el segundo mes FOSIS valida). El programa realiza dos tipos de intervenciones: uno, que permite acudir y prestar apoyo inmediato a las familias ante un levantamiento de urgencias y necesidades de apoyo

vital (al inicio de la intervención) y dos, que permite dar apoyo y contención emocional a través de intervenciones en crisis y acompañamiento psicosocial para fortalecer su dinámica. Ambas intervenciones pueden realizarse en modalidad presencial o remota.

Ante situaciones de fuerza mayor no atribuibles a FOSIS ni al ejecutor, la organización e implementación de las actividades podría sufrir adecuaciones, debiéndose cumplir con todos los productos y metodologías señaladas en las presentes bases de licitación. Dichas adecuaciones deben ser propuestas al FOSIS, quien evaluará su pertinencia, dejando registro de los acuerdos de modificación en acta de supervisión. Se pueden realizar ajustes a las actividades que están desarrolladas en el Anexo Programa ACCION - Fortalecimiento de la Vida en Comunidad – intervención remota o semipresencial”, de Programa que se adjunta a las Bases de Licitación. Dichos ajustes deberán ser aprobados por la persona que supervisa el proyecto y siempre dependerá de la realidad que se presente en cada localidad.

#### 4.1 Estrategias

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 familias y responder a sus requerimientos.

Al inicio de la intervención la metodología de trabajo será de tipo remota, donde las personas facilitadoras deberán generar el proceso desde la modalidad online, utilizando los dispositivos que las familias tengan a disposición. Sin embargo, si las condiciones lo permiten, la intervención comenzará a realizarse de manera presencial resguardando todas las condiciones de protección a las familias. Para esta intervención se orienta que la ejecución de los programas ponga énfasis en abordar temáticas en la línea de salud mental, priorizando talleres de dinámicas familiares, resolución de conflictos, manejo de emociones, entre otros.

Todo el desarrollo de la metodología tanto para la modalidad remota como presencial de la intervención se encuentra detallada en el Anexo de las presentes bases de licitación denominado “Anexo Programa ACCION - Fortalecimiento de la Vida en Comunidad – intervención remota o semipresencial”.

#### 4.2 Etapas

Las tablas que se presentan a continuación indican por cada una de las etapas los plazos, actividades, productos y verificadores que el ejecutor deberá considerar al momento de elaborar e implementar su propuesta. Este cuadro resumen, junto al documento Anexo de las presentes bases de licitación denominado “Programa ACCION - Fortalecimiento de la Vida en Comunidad – intervención remota o semipresencial”, constituyen los insumos necesarios que le permitirán al proponente tener una visión más detallada y clara de la estrategia de implementación del programa.

Tanto la duración de las etapas como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan pueden sufrir modificaciones, previo acuerdo con FOSIS, en caso de que existan elementos de contexto no manejables por el ejecutor ni FOSIS que así lo ameriten.

## Etapa 1: Toma de contacto

**Plazo: 1 Mes**

Actividades	Productos	Verificadores
<b>Recepción del listado</b>	Listado final recepcionado por ejecutor	Listado final de familias para la intervención
		Correo electrónico de equipo ejecutor
<b>Toma de contacto, invitación a participar</b>	Familias incorporadas al proyecto	Bitácora de trabajo del ejecutor con los nombres de las familias que aceptaron y rechazaron el programa
		Correo electrónico a Agente de Desarrollo Local (ADL) con bitácora adjunta
		Credencial de cada persona facilitadora con fotografía y datos de contacto.

## Etapa 2: Diagnóstico con intervención

**Plazo: 4 Meses**

Actividades	Productos	Verificadores
<b>Proceso de diagnóstico con las familias de la comunidad Vía telefónica y/o presencial</b>	Diagnóstico realizado	Formulario de diagnóstico con las familias de la comunidad
	Ficha de registro de usuario aplicada y test de habilitación aplicado	Línea Base (LB) en el Sistema Nacional de Usuarios
<b>Identificación y conformación de grupo motor</b>	Grupo motor definido	Bitácora del ejecutor con el nombre de las personas que formarán el grupo motor
<b>Cápsulas de formación para el grupo motor</b>	Grupo motor capacitado	Bitácora de trabajo del ejecutor

		Envío de las cápsulas de formación vía mensajería WhatsApp (remota) u otro medio electrónico
<b>Identificación de organizaciones sociales en la comunidad</b>	Organizaciones e instituciones presentes en la comunidad identificadas	Listado de organizaciones e instituciones con datos de contacto actualizados
<b>Diseño de Plan de intervención</b>	Un plan de intervención de la comunidad definido	Formato Plan de intervención
<b>Implementación del fondo de emergencias</b>	Bienes, servicios, implementos, materiales, herramientas, insumos, entre otros,	Nóminas de familias con el bien o servicio entregado
		Fotografías de los bienes, materiales, insumos adquiridos
		Acta de traspaso de bienes y/o servicios

### Etapa 3: Ejecución del Plan, implementación de iniciativas

**Plazo: 4 Meses**

Actividades	Productos	Verificadores
<b>Implementación del fondo de iniciativas</b>	Iniciativas implementadas por las familias de la comunidad	Formato plan de iniciativas
		Acta de traspaso de bienes y servicios
<b>Ejecución Plan de intervención</b>	Intervenciones especializadas realizadas	Bitácora de trabajo del ejecutor
	Derivaciones a la red realizadas	
<b>Sesiones de formación para la comunidad</b>	3 sesiones de formación	Listados de asistencia



## Etapa 4: Cierre de la intervención

### Plazo: 2 Meses

Actividades	Productos	Verificadores
<b>Cierre de la intervención - evaluación del trabajo y Entrega de verificadores finales por parte del Ejecutor a FOSIS</b> (Durante el primer mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar: Última rendición de cuentas. Productos finales. Declaración de término. Informe final del ejecutor.)	Evaluación de la intervención realizada	Bitácora de trabajo del ejecutor
	Ficha de registro de usuario aplicada y test de habilitación	Línea de Salida en el Sistema Nacional de Usuarios
	Rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS.	Entrega: Acta de supervisión que señale entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS u oficio enviado por ejecutor donde hace entrega final de todos los productos asociados a la etapa y lo que tenga pendiente, timbrado por oficina de partes.  Última rendición de cuentas.  Informe final y registro fotográfico y audiovisual (en algún medio digital) de todo el proceso.  Presentación en PPT de todos los hitos relevantes del proceso.  Informe aprobando Línea de Salida SNU.

		Declaración de término del proyecto.
<p><b>Validación de los Verificadores finales por parte del ADL o supervisor de FOSIS.</b></p> <p>(El segundo mes de la etapa estará asociado a: Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuentas, no quedando recursos pendientes. Validación de productos finales.)</p>	Validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL	<p>Validación: Correo electrónico de validación del ADL al ejecutor donde se informa aprobación contable de la última rendición de cuentas, no quedando saldos pendientes por rendir en el proyecto.</p> <p>Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico).</p>

### CRONOGRAMA

ETAPAS	ACCIÓN	MESES						
		1	2	3	4	5	6	7
TOMA DE CONTACTO	RECEPCIÓN DE LISTADO	■						
	TOMA DE CONTACTO INVITACIÓN A PARTICIPAR	■						
DIAGNÓSTICO CON INTERVENCIÓN	PROCESO DE DIAGNÓSTICO CON LAS FAMILIAS DE LA COMUNIDAD	■	■	■				
	IDENTIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE GRUPO MOTOR		■					
	IDENTIFICACIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES EN LA COMUNIDAD			■				
	DISEÑO DE PLAN DE INTERVENCIÓN PARA LA COMUNIDAD			■				
	CAPSULAS DE FORMACIÓN PARA EL GRUPO MOTOR		■	■				
	IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO DE EMERGENCIA		■	■	■			
EJECUCIÓN DEL PLAN, IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS	IMPLEMENTACIÓN DEL FONDO DE INICIATIVA				■	■		
	EJECUCIÓN PLAN DE INTERVENCIÓN				■	■	■	
	SESIONES DE FORMACIÓN PARA LA COMUNIDAD			■	■	■		
CIERRE DE LA INTERVENCIÓN	EVALUACIÓN Y ENTREGA DE VERIFICADORES FINALES POR PARTE DEL EJECUTOR A FOSIS						■	
	VALIDACIÓN DE LOS VERIFICADORES FINALES POR PARTE DEL ADL O SUPERVISOR DE FOSIS.							■

## 5. Características del proponente

Para contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, el FOSIS requiere de la participación 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 cumpla con las siguientes características:

- a. Compromiso en la superación de la pobreza – foco en el usuario:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de los usuarios. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere contexto y familia. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que los facilitadores logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de los usuarios.
- b. 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 los usuarios y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para los usuarios para que puedan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros.
- c. Innovación – valor agregado:** se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas y familias incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, seguimiento, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje y la resignificación por parte de los y las usuarios(as). La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención.

**Será posible que durante toda la intervención la entidad ejecutora reciba aportes y donaciones de terceros para distribuir entre las personas, familias, organizaciones o comunidades que participan en el proyecto. Para este efecto la coordinación se realizará con la persona que lo supervisa o ADL con el cual se acordará los mecanismos de distribución como criterios de definición de las familias, articulación con organizaciones sociales u otros necesarios para asegurar el adecuado destino de las donaciones. En el caso de que se reciban donaciones el ejecutor debe colaborar con dicha coordinación. Así mismo, esta acción debe quedar registrada en un acta de supervisión y el ejecutor deberá entregar una minuta sobre las acciones realizadas, además de las actas de recepción de las donaciones.**

## **5.1 Características del Equipo Ejecutor**

- Se evaluará nivel de formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo que estén relacionados directamente con los temas de la convocatoria y los servicios asociados a cada cargo.
- Se evaluará formación en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad de los integrantes del equipo que estén directamente relacionados con los usuarios.
- Disponibilidad horaria mínima de cada uno de los miembros del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 6.3 de los aspectos técnicos de las presentes bases.
- El recurso humano no compromete más de 180 horas mensuales cada uno, sumadas tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas en proyectos adjudicados y/o en ejecución.

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

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

## 6. Organización del equipo ejecutor

El equipo ejecutor de cada propuesta se constituye según sea requerido en función de la actividad que se ejecuta, definidas en las presentes bases y en función a la cobertura que se debe atender. En términos generales el equipo ejecutor del proyecto contempla los siguientes cargos:

- **Coordinador:** Se refiere a un Profesional, de preferencia titulado del área psicosocial con experiencia en la gestión de proyectos sociales y/o desarrollo local.

Entre sus tareas se cuentan:

- Velar por la calidad en la entrega de los servicios a las familias.
- Administrar la ejecución del proyecto.
- Asegurar la correcta ejecución del proyecto.
- Articular las funciones y tareas del equipo técnico profesional.
- Apoyar la implementación de los proyectos.
- Mediar la relación entre los usuarios y el equipo profesional.

- Supervisión técnica de los talleres y actividades realizadas con las familias.
  - Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de las familias.
  - Coordinar espacios de reunión técnica del equipo ejecutor periódicamente.
  - Atención permanente de familias, en el sentido de atender consultas, reclamos, entre otros.
  - Articular (coordinar) redes para la derivación de familias 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.
  - Participar en mesas técnicas.
  - Experiencias en la temática, en territorio y población a intervenir.
- 
- **Apoyo administrativo:** Profesional o Técnico o Experto, con experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y trabajo con familias o atención de público. Entre sus tareas se cuentan el apoyo a:
    - Elaboración de rendiciones mensuales del proyecto.
    - Elaboración de Informes.
    - Contacto con familias o sus integrantes.
    - Supervisión de gestiones administrativas con los usuarios.
    - Soporte logístico en el proceso de formación y compras,
- 
- **Persona facilitadora:** En términos generales se refiere al menos a 2 profesionales titulados del área social, con experiencia de trabajo con familias en contexto de pobreza y vulnerabilidad, con formación y/o experiencia en realización de talleres de capacitación para adultos con metodologías participativas y alternativas. Las funciones específicas para estos profesionales son:
    - Realizar el proceso de reconocimiento familiar.
    - Desarrollar y coordinar las actividades de formación.
    - Preparar material de trabajo asociado a los talleres.
    - Manejar metodologías alternativas de enseñanza aprendizaje para personas adultas y para población infanto-juvenil cuando es pertinente.
    - Definir en conjunto con las Familias de la Comunidad el plan de trabajo y la iniciativa a financiar.
    - Realizar derivaciones a las redes sociales e institucionales cuando se requiera, y hacer seguimiento a la derivación.
    - Realizar los informes por familia que las instituciones de derivación requieran o, para el FOSIS cuando lo solicite.

- Capacidad de realizar intervenciones de manera on line, a distancia y/o semipresencial, o tener disposición al cambio en esta materia para el trabajo con población en situación de pobreza y vulnerabilidad.
  - Disposición al uso de herramientas de internet para intervención y educación a distancia
  - Experiencias en la temática, territorio y población a intervenir
- **Cuidado infantil:** profesionales en educación, técnicos especializados en el trabajo con niñas y niños, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad y que al momento de su contratación cuenten con el certificado que extiende el Servicio de Registro Civil sobre Consulta de Inhabilidades para Trabajar con personas menores de edad, el cual, no debe contener anotación alguna. (En caso de ser necesario utilizar el servicio).

### 6.1. Distribución Horaria del Recurso Humano Comprometido por Territorio

N° de horas mensuales estimadas La Serena									
Función /cargo	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Total de horas acumuladas mínimas requeridas para la ejecución del proyecto	Meses requeridos
Coordinador	40	40	40	40	40	40	0	240	6
Facilitador 1	45	40	40	40	40	30	0	235	6
Facilitador 2	45	40	40	40	40	30	0	235	6
Apoyo administrativo	35	35	35	35	35	35	0	210	6
Cuidado infantil	0	0	0	4	4	2	0	10	3

- Siempre se deberá contar con dos profesionales trabajando en conjunto para el desarrollo del componente "Formación".
  - La cantidad de Facilitadores, mínimo deben ser 2 para el territorio.
- Entre la totalidad de los integrantes del equipo ejecutor que se incorporen en la propuesta (obedeciendo a los criterios descritos) deberán cumplir al menos las horas establecidas en la tabla expuesta.

## 7. Focalización y distribución de la oferta

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen: territorio, comuna, cobertura asociada, recurso de fondo de iniciativa y total de recursos disponibles para la intervención.

En cada fila de la siguiente tabla se especifica el territorio asociados a la licitación y un resumen de los datos necesarios para elaborar la(s) propuesta(s).

Por lo tanto, los montos de los recursos a licitar, así como la focalización y distribución de la oferta a nivel territorial, será la siguiente:

TERRITORIO	COMUNA	COBERTURA FAMILIAS (Cantidad de familias a atender)	PRESUPUESTO		
			RECURSOS FONDO DE INICIATIVA PARA LA COMUNIDAD	RECURSOS EJECUCIÓN DE LA INTERVENCIÓN	TOTAL, RECURSOS DISPONIBLES (Total de Fondo de iniciativa +Total de Recursos para la ejecución)
ELQUI	LA SERENA	60	\$2.000.000	\$22.000.000	\$24.000.000
<b>TOTAL USUARIOS</b>		<b>60</b>	<b>TOTAL FINANCIAMIENTO</b>		<b>\$24.000.000</b>

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

Anótese y comuníquese.

**LORETO MOLINA BENAVENTE**  
**DIRECTORA REGIONAL**  
**FOSIS IV REGIÓN DE COQUIMBO**

LMB/YSB/MVC/mvc





## **ANEXO ORIENTACIONES COMUNICACIONALES PARA EJECUTORES DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN REMOTA O SEMIPRESENCIAL**

El Anexo Orientaciones Comunicacionales para Ejecutores de Proyectos de ejecución remota o semipresencial entrega las instrucciones específicas para que los ejecutores contratados por el FOSIS se vinculen con las y los usuarios, 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 o el Encargado de Comunicaciones Regional (ECR) del FOSIS. Este correo de autorización debe anexarse a factura o boleta correspondiente.

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

### **OBJETIVOS COMUNICACIONALES**

---

- Comunicar a las y los usuarios que el FOSIS, en conjunto con el ejecutor, son quienes implementan el proyecto en curso.
- Comunicar a las y los usuarios que el proyecto busca entregar oportunidades que permitan superar situaciones de pobreza y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida.

### **DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS PARA PROYECTOS VERSIÓN REMOTA**

---

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

## 1. GUIÓN DEL PROYECTO

Se entregará a cada ejecutor un guion que deberá leer a cada usuario al principio y al final de cada contacto remoto que se establezca.

Al momento de comunicarse con el usuario/a, el ejecutor deberá apegarse al guion programático que se le entregará para cada una de las etapas de la ejecución.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

En caso de que se realicen actividades presenciales, el proyecto deberá identificarse como tal, según la línea gráfica entregada por el FOSIS con:

### **PROYECCIÓN DIGITAL**

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 a usar es el que entregará el FOSIS. No se puede modificar.**

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

## 3. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES

El ejecutor puede entregar a los participantes de los proyectos de emprendimiento, una pechera que los identifique como emprendedores/as apoyados por el FOSIS. Esta entrega se evaluará con cada ECR de FOSIS según corresponda:

### **PECHERA DE MEZCLILLA**

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo con cierre.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

**Costo máximo por este ítem: \$10.000**

**PECHERA DE GABARDINA**

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

**Costo máximo por este ítem: \$10.000**

**4. DIPLOMAS**

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

Entendiendo posibles dificultades que pudieran existir para realizar ceremonias de cierre, en contextos especiales que requirieran ejecución remota, el diploma podrá ser enviado a los usuarios en formato PDF por correo electrónico (u otra vía digital) o se podrá enviar al domicilio del usuario por servicio de correo, pudiendo incluir estos gastos en el ítem de Comunicación y Difusión.

En ambos casos, los diplomas deben cumplir con las orientaciones gráficas que entregue el FOSIS.

**El ECR debe elegir cuál de las dos alternativas es la más pertinente en función del presupuesto disponible. La opción de envío digital debe ser la última a elección, sólo si no es posible enviar a domicilio los diplomas.**

**DIPLOMA ENVÍO A DOMICILIO:**

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.

**Costo máximo por este ítem: \$5.000**

**DIPLOMA DIGITAL:**

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

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

**5. CARTA PARA CAJA DE ALIMENTOS**

Para algunos proyectos, el FOSIS autorizará la entrega de cajas de alimentos y/o higiene a los usuarios de los programas que se cargarán a los recursos de Comunicación y Difusión. Sin embargo, la gestión y supervisión es responsabilidad programática.

Por otra parte, las cajas deben llevar una carta impresa que entregará el ECR que no puede ser modificada ni en formato ni contenido; solamente puede modificarse la ciudad y la fecha. El firmante de la carta debe ser FOSIS como institución, no debe firmar ninguna autoridad.

Si el ejecutor entrega cajas de alimento y/o higiene, esta debe incluir una carta impresa que será entregada por el FOSIS. Las cajas deben llevar una carta impresa que entregará el ECR que no puede ser modificada ni en formato ni contenido; solamente puede modificarse la ciudad y la fecha. El firmante de la carta debe ser FOSIS como institución, no debe firmar ninguna autoridad.

**6. REGISTRO DE CASOS**

El FOSIS entregará un formato para el registro de los casos, este ítem es exigible para todos los proyectos.

Ya que los registros fotográficos serán realizados por los propios usuarios, no se exigirá formatos específicos.

Se solicitará dos fotos (mínimo) a cada usuario. Una foto de ellos mismos trabajando en su emprendimiento y otra de sus productos/servicios. En el caso de los proyectos que no sean de emprendimiento, se solicitarán fotos que den cuenta de la intervención.

Es importante que los ejecutores cumplan con esta solicitud pues de esta manera se cuenta con información directa de potenciales casos de difusión mediática.

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS – EJECUCIÓN REMOTA (descargable) para todos los usuarios, donde el ejecutor releva antecedentes claves de los usuarios/as.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 2 fotografías: una foto del usuario, una foto del usuario con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto. Dado que la foto debe ser tomada por el mismo usuario, se deben dar las indicaciones para que sean adecuadas a los requerimientos institucionales.
- El registro debe contar con la autorización firmada del usuario/a para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra del usuario o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.
- Este material se debe entregar al finalizar la capacitación.
- Con todo, el FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto.

## **DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS PARA PROYECTOS VERSIÓN SEMIPRESENCIAL**

---

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

### **1. GUIÓN DEL PROYECTO**

Se entregará a cada ejecutor un guion programático que deberá leer a cada usuario al principio y al final de cada contacto remoto que se establezca.

El ejecutor al momento de comunicarse con el usuario/a deberá apegarse al guion programático que se le entregará para cada una de las etapas de la ejecución.

### **2. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Este proyecto deberá identificarse como tal, según la línea gráfica entregada por el FOSIS con:

#### **PENDÓN INSTITUCIONAL**

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

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

**Cantidad de pendones: 1**

**Costo máximo por este ítem: \$50.000**

#### **PROYECCIÓN DIGITAL EN INTERVENCIÓN PRESENCIAL**

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 a usar es el que entregará el FOSIS. No se puede modificar.**

#### **SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL**

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

**Cantidad de señalética: 1**

**Costo máximo por este ítem: \$60.000**

**FOSIS, debe elegir cuál de las dos alternativas es la más pertinente en función de las características del proyecto.**

### **3. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR**

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

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

**Costo máximo por este ítem: \$4.000**

### **4. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES**

El ejecutor puede entregar a los participantes una pechera, en el caso de los programas de emprendimiento, que los identifique como emprendedores/as apoyados por el FOSIS. La entrega de este implemento será definida por FOSIS, según corresponda:

**PECHERA DE MEZCLILLA**

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo con cierre.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

**Costo máximo por este ítem: \$10.000**

**PECHERA DE GABARDINA**

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

**Costo máximo por este ítem: \$10.000**

**5. ACTIVIDAD DE INICIO Y/O CIERRE**

Si las condiciones y/o contingencia lo permiten, se podrán realizar actividades presenciales de inicio y/o cierre del proyecto.

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 en situación de discapacidad, garantizando la accesibilidad.

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

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

**Costo máximo por este ítem:**

## **6. DIPLOMAS**

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

Entendiendo las posibles dificultades que pudieran existir para realizar ceremonias de cierre, el diploma podrá ser enviado a los usuarios en formato PDF por correo electrónico (u otra vía



digital) o se podrá enviar al domicilio del usuario por servicio de correo, pudiendo incluir estos gastos en el ítem de Comunicación y Difusión.

En ambos casos, los diplomas deben cumplir con las orientaciones gráficas que entregue el FOSIS.

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

**DIPLOMA ENTREGA 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).

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

**Costo máximo por este ítem: \$5.000**

**DIPLOMA ENVÍO A DOMICILIO:**

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.

**Costo máximo por este ítem: \$5.000**

**DIPLOMA DIGITAL:**

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

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

## **7. CARTA PARA CAJA DE ALIMENTOS**

Si el ejecutor entrega cajas de alimento y/o higiene, esta debe incluir una carta impresa que será entregada por el FOSIS.

## 8. REGISTRO DE CASOS

El FOSIS entregará un formato para el registro de los casos, este ítem es exigible para todos los proyectos.

Es importante recalcar que las fotos que se solicitan son retratos de las/los usuarios con su contexto, de alta resolución.

- Se deben registrar al menos 05 casos exitosos, con los antecedentes especificados en la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable), donde el ejecutor releva antecedentes claves de a lo menos 05 usuarios/as.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 3 fotografías (alta resolución) que den cuenta de los aspectos relevantes del caso en actividades desarrolladas en el proyecto. Se esperan retratos que muestren el contexto de las actividades.
- El registro debe contar con la autorización firmada del usuario/a para publicar fotos (según formato descargable) y se debe enviar con identificación de cada foto y/o video, en un CD con copia dirigido al Agente de Desarrollo Local (ADL) y al Encargado/a de Comunicaciones Regional (ECR).
- Este material se debe entregar (copia digital) con suficiente antelación a la ceremonia de cierre del proyecto, para que sean considerados en entrevistas y/o insertos propuestos por el ejecutor. Con todo, el FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos exitosos a lo largo del proceso de implementación del proyecto, si las circunstancias lo aconsejan; para este efecto, siempre se hará entrega de la información en la FICHA DE CASOS EXITOSOS.

## RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS

Identificación del producto	Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda)
1. Pendón	\$ 50.000
2. Señalética	\$ 60.000
3. Credencial	\$ 4.000
4. Pechera	\$ 10.000

5. Diplomas	\$ 5.000
-------------	----------

## PROCEDIMIENTOS

---

### 9. PROCEDIMIENTO CONFECCIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS SOLICITADAS

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

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

### 10. 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.

### 11. PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las/los usuarios de las invitaciones, cuando corresponda.

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

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

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

## FORMATOS QUE FOSIS ENTREGA AL EJECUTOR

---

- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Diseño de pechera.
- Formato certificado.
- Formato de proyección.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).
- Carta de cierre de proyectos, en caso de proyectos en que se entregue caja de alimentos y/o artículos de higiene en remplazo de ceremonia de cierre.

## **CONSIDERACIONES ADICIONALES**

---

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

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

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

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

**Cuidados con el lenguaje:**

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

## ANEXO N° 1 PAUTA DE EVALUACIÓN

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

### 1 Primera Etapa de “Admisibilidad”

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

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

Los criterios de admisibilidad se califican con una variable nominal dicotómica: **SI (cumple), NO (No cumple), y en criterio A se agrega RETRASADO (cumple en gran medida) sobre la cual se le aplica una penalización – descuento en el puntaje de la evaluación de Aspectos Técnicos. La calificación de ellos es obligatoria.**

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

Dimensiones de admisibilidad	
A	El proponente incorpora toda la documentación e información solicitada en los documentos provistos por FOSIS u otros de forma excepcional y solo si la información es presentada en forma clara, toda la documentación que lo requiera deberá venir firmada, no aceptándose firmas sobrepuestas o pegadas. Todos los documentos deben venir con las firmas originales (de puño y letra, no se aceptan firmas sobrepuestas o “pegadas”), según lo establecido en punto N°6 de las Bases de Licitación: “Requisitos para la presentación de las propuestas”.
B	El tipo de proponente se ajusta a lo establecido por el FOSIS, según lo establecido en las Bases de Licitación en el punto “Tipo de proponente”.
C	El proponente declara no tener inhabilidades para presentar propuesta(s).
D	La cobertura y el territorio al cual postula, corresponden a lo establecido en los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
E	El monto solicitado por el proponente, la estructura presupuestaria (porcentajes mínimos y máximos de las Categorías e Ítems) y los plazos que se proponen, son consistentes con lo establecido en las presentes bases, puntos “Financiamiento” y “Datos Generales “ 1.4. de las bases.
F	El proponente no ha sido eliminado del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.
G	No presenta garantías de anticipo y/o de fieles cumplimientos ejecutados o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.

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

Según lo descrito en las bases de licitación, punto 6 “Requisitos para la presentación de las propuestas”, los antecedentes no presentados, sean estos certificados o antecedentes que se hayan producido y obtenido con anterioridad a la apertura o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación, podrán entregarse hasta 48 horas posteriores a la notificación realizada por FOSIS vía correo electrónico. De no ser entregadas en el plazo señalado, la propuesta podrá ser declarada como “No Admisible”

Sólo los antecedentes señalados a continuación podrán ser considerados para su presentación fuera de plazo:

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

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

**NOTA:** no se considerará documento “faltante” aquellos que incurran en faltas al proceso, como por ejemplo documentos con firma electrónica o “pegada”. En tales casos, el proponente quedará Inadmisibles.

## 2 Segunda Etapa Evaluación Técnica

### 2.1 Aspectos Técnicos

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

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

CRITERIOS	NOMBRE DE LOS ÍTEMS	PONDERACIÓN	
<b>Recursos Humanos</b>	Formación profesional y/o técnica	40%	<b>55%</b>
	Especialización en temáticas de género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes)	5%	
	Dedicación del equipo profesional	5%	
	Organización del equipo	5%	
	Experiencia del equipo - En temas asociadas al cargo y componentes (perfil y funciones)	25%	
	Experiencia del equipo - Conocimiento de la población objetivo	20%	
<b>Características Institucionales</b>	Capacidad de infraestructura y equipamiento	100%	<b>5%</b>
<b>Enfoque y propuesta metodológica</b>	Metodología propuesta	50%	<b>15%</b>
	Coherencia interna	50%	
<b>Valor Agregado e Innovación</b>	Valor Agregado e Innovación	60%	<b>10%</b>
	Articulación y complementariedad	40%	
<b>Concentración de Horas del Recurso Humano</b>	Disponibilidad HH del Equipo profesional	100%	<b>15%</b>

### 2.3 Evaluación del Desempeño histórico del proponente

Para las propuestas que resulten con un **puntaje de evaluación técnica, igual o superior al 60%** (puntaje de corte establecido en el presente anexo) y cuyo proponente corresponda a instituciones que hayan ejecutado proyecto(s) para el FOSIS con anterioridad, su desempeño previo será materia de evaluación. El desempeño del organismo ejecutor se calificará con una nota técnica derivada de la supervisión de los proyectos y nota administrativa derivada del proceso de rendiciones de cuentas, la que se ponderará con la nota obtenida de la evaluación técnica de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro, debiendo el resultado final encontrarse por sobre el **60%** para considerar la propuesta como técnicamente elegible.

PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20 %
<p align="center"><b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR</b>  <b>SE EVALUARÁ EN BASE A ANTECEDENTES DE PROYECTOS EJECUTADOS EN LOS AÑOS 2018 -2019 QUE HAYAN FINALIZADO EL PROCESO DE EJECUCIÓN HASTA EL 30 DE MAYO 2020, EN LA TOTALIDAD DE LOS PROGRAMAS EN QUE SE HAYA DESEMPEÑADO COMO EJECUTOR A NIVEL REGIONAL.</b></p>

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.

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

El cálculo del anterior criterio se realiza de la siguiente forma:

ASPECTO	CRITERIO EVALUACION	PONDERACIÓN	
Evaluación de desempeño del ejecutor	Evaluación de la Entrega de Rendiciones de Cuenta a FOSIS, en Plazo y No Observadas, de los años <b>2018 -2019 que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 30 de mayo 2020.</b>	30%	100%
	Multas aplicadas a proponente. En el caso de no tener multas, se sumará el puntaje al criterio previo. (Evaluación de la Entrega de Rendiciones)	10%	
	Según “Evaluación de ejecutores” del sistema de Gestión de la Inversión FOSIS (SGI), de los años <b>2018 -2019 que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 30 de mayo 2020.</b>	60%	

En caso de que proponente no tenga nota asociada a “Evaluación de ejecutores” del sistema de Gestión de la Inversión FOSIS (SGI) al momento de la presentación de propuestas, pero que esté ejecutando proyectos con FOSIS, se considerará la siguiente tabla:

ASPECTO	CRITERIO EVALUACION	PONDERACIÓN	
Evaluación de desempeño del ejecutor	Evaluación de la Entrega de Rendiciones de Cuenta a FOSIS, en Plazo y No Observadas, de los años <b>2018 -2019 que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 30 de mayo 2020</b>	75%	100%
	Multas aplicadas a proponente. En el caso de no tener multas, se sumará el puntaje al criterio previo. (Evaluación de la Entrega de Rendiciones)	25%	

## 2.4 Descripción de Criterios, Ítems y Notas

### 2.4.1 Recursos Humanos

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

#### 2.4.1.1 Formación profesional y/o técnica<sup>2</sup>

Este ítem, evalúa si la formación profesional y/o técnica de los integrantes del equipo; sea esta de pregrado, postítulo (diplomados, postítulos.) o postgrado (magíster, doctorado, etc.), se relaciona con los temas de la convocatoria, los servicios que se están ofreciendo, y/o temáticas de género (si esto último fue requerido en las bases de licitación) de acuerdo con el perfil de cada integrante del equipo (Bases técnicas). Para el caso de cursos, se considerarán solo los que se encuentren dentro del rango de los ocho últimos años (2013 – 2020), salvo que las Bases especifiquen un rango distinto, en cuyo caso primará lo establecido en las Bases de la respectiva licitación.

Se evaluará de la siguiente forma:

#### Profesionales y/o técnicos de contacto directo con usuarios

En este caso se evaluará el grado mayor de formación entre profesionales y técnicos para cada integrante del equipo propuesto, el que se sumará con el puntaje de sus estudios de cursos, postítulos y/o postgrados. Para ello el siguiente cuadro detalla el puntaje que se asignarán por cada grado de formación relacionado con las temáticas de la convocatoria.

<sup>2</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.



Grado	Puntaje asignado
Técnico	4
Profesional	9

Se asignarán los siguientes puntos en el caso de cumplir con:

Grado	Puntaje asignado
Técnico y/o Profesional con Postítulo	3
Profesional con Postgrado	6

Además, se le asignarán puntos de acuerdo a horas acumuladas de capacitación relacionada con la convocatoria, según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
0 a 40 horas de capacitación	0,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	1
Más de 100 horas de capacitación	1,5

**Nota:** En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

Se realizará una sumatoria de los grados académicos y la cantidad de horas de capacitación relacionada con la convocatoria, pudiendo obtener un puntaje máximo individual de hasta 19,5 puntos. Los puntajes individuales de los integrantes de contacto directo con los usuarios se promediarán dando origen a una puntuación que equivaldrá al 80% de la nota final del criterio Formación profesional y/o técnica.

#### Profesionales y/o técnicos de soporte

En este caso se evaluará el grado mayor de formación de cada integrante del equipo propuesto, para ello se le asignarán puntos de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado	Puntaje asignado
Técnico	4
Profesional	9

Además, se le asignarán puntos de acuerdo a horas acumuladas de capacitación relacionada con la convocatoria, según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
0 a 40 horas de capacitación	0,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	1
Más de 100 horas de capacitación	1,5

**Nota:** En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

Se realizará una sumatoria de los grados académicos y la cantidad de horas de capacitación relacionada con la convocatoria, pudiendo obtener un puntaje máximo individual de hasta 10,5 puntos. Los puntajes individuales de los integrantes con funciones de soporte al proyecto se promediarán dando origen a una puntuación que equivaldrá al 20% de la nota final del criterio Formación profesional y/o técnica.

Nota	Justificación
7	La nota ponderada de todos los Integrantes de la propuesta se encuentra sobre 13 puntos
5	La nota ponderada de notas de todos los integrantes de la propuesta se encuentra entre 9 y 12,9 puntos
3	La nota ponderada de notas de todos los integrantes de la propuesta se encuentra entre 5 y 8,9 puntos
1	La nota ponderada de todos los integrantes de la propuesta es menor a 5 puntos

#### 2.4.1.2 Especialización en temáticas de Género, discapacidad e interculturalidad (pueblos originarios, migrantes)

Integrantes del equipo (Profesional, técnicos y/o Experto que este directamente relacionado con los usuarios (exceptúa Apoyo Administrativo, Cuidado Infantil y Coordinador) propuesto presenta formación y/o experiencia en la temática de Género, discapacidad y/o interculturalidad. Este se evaluará según la cantidad de horas acumuladas de capacitación en la materia en los últimos 8 años (2013 – 2020), según la siguiente tabla:

Horas acumuladas de Capacitación relacionadas a la convocatoria	Puntaje asignado
0 a 40 horas de capacitación	1,5
Entre 41 horas y 100 horas de capacitación	2,5
Más de 100 horas de capacitación	3,5

**Nota:** En caso de que el o los Certificados que acrediten los cursos, no contengan las horas, se considerará 4 horas por día asistido y/o se debe adjuntar el descriptor entregado por la institución educacional en donde se especifiquen las horas.

Se realizará una sumatoria de los puntajes individuales el que se ponderará entre el número total de todos los integrantes evaluados. La nota ponderada obtenida dará origen a la calificación del criterio de acuerdo a la siguiente tabla:

Nota	Justificación
7	La nota ponderada de todos los Integrantes de la propuesta se encuentra sobre 3,2 puntos
5	La nota ponderada de notas de todos los integrantes de la propuesta se encuentra entre 2,5 y 3,1 puntos
3	La nota ponderada de notas de todos los integrantes de la propuesta se encuentra entre 1,5 y 2,4 puntos
1	La nota ponderada de todos los integrantes de la propuesta es menor a 1,5 puntos

#### 2.4.1.3 Dedicación del equipo profesional

Este ítem tiene como objetivo observar si existe la dedicación requerida establecido por FOSIS en las Bases de la Convocatoria y que asegure la correcta implementación del proyecto. Se evalúa según:

Nota	Justificación
7	El 100% del equipo cumple con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.
1	Menos del 100% del equipo cumplen con la dedicación de horas establecidas en la base de licitación.

#### 2.4.1.4 Organización del Equipo

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

- i. El proponente, identifica y compromete el recurso humano en cada uno de los cargos definidos en el punto “Organización del equipo”.

Nota	Justificación
7	Cumple con todos los criterios
1	No cumple con todos los criterios, o no presenta información.

### Experiencia del equipo

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

#### 2.4.1.5 Experiencia del equipo - En temas asociadas al cargo y componentes (perfil y funciones)

Tiene relación con la experiencia del equipo en el cargo en que se presenta y en la temática de la convocatoria. El criterio ideal en base al cual se evalúa es: cada miembro que trabajará en el proyecto presenta las experiencias de ejecución relacionados con uno o más de los temas de la convocatoria. La medición se realiza sumando la experiencia acumulada en meses de los últimos ocho años (2013 – 2020) , de acuerdo al estándar establecido en la base de licitación y/o formulario de presentación de propuestas. Se considerará que cada integrante puede aportar con un máximo 36 meses, los cuales una vez sumados, se ponderarán respecto a la cantidad total de integrantes presentados en la propuesta, y el resultado se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

#### **Equipo de la propuesta**

Nota	Justificación
7	Equipo presenta más de 26 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
5	Equipo presenta entre 17 y 26 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
3	Equipo presenta entre 7 y 16 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
1	Equipo presenta entre 0 y 6 meses ponderados de experiencia en temas asociados al cargo y componente, según lo establecido en la base de licitación y/o formulario

#### 2.4.1.6 Experiencia del equipo – Con población objetivo

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

La medición se realiza sumando la experiencia en meses del equipo presentado, durante los últimos ocho años (2013 – 2020), de acuerdo al estándar establecido en los Aspectos Técnicos de Bases de licitación y/o formulario de presentación de propuestas, se considerará que cada integrante puede aportar con un máximo 18 meses, los cuales una vez sumados, se ponderarán respecto a la cantidad total de integrante presentados en la propuesta, y el resultado se evaluará de acuerdo a la siguiente tabla:

Para evaluación de este criterio, se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio (apoyo administrativo, cuidado infantil, etc.).

## Profesionales y/o técnicos de contacto directo con usuarios

Nota	Justificación
7	Equipo presenta más de 14 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
5	Equipo presenta entre 11 y 14 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
3	Equipo presenta entre 7 y 10 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario
1	Equipo presenta entre 0 y 6 meses ponderados de experiencia según lo establecido en la base de licitación y/o formulario

### 2.4.2 Características Institucionales

Este criterio considera la capacidad de infraestructura y equipamiento para la ejecución del proyecto. En el caso de que las Bases de Licitación exijan infraestructura y herramientas virtuales, se evaluará en este ítem.

#### 2.4.2.1 Capacidad de infraestructura y equipamiento

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

- La proponente oferta disponibilidad de infraestructura (presencial y/o virtual) comprometida para la ejecución, que permite un fácil acceso desde los usuarios participantes del proyecto.
- El proponente define la forma en que garantizará la atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en Formulario de Presentación de Propuesta.
- El proponente compromete la totalidad de equipamiento (presencial y/o virtual) requerido en la base de licitación en el punto Características de los proponentes.

Nota	Justificación
7	Cumple tres criterios
5	Cumple dos criterios
3	Cumple un criterio
1	Proponente no cumple ninguno de los criterios o no presenta información.

### 2.4.3 Enfoque y Propuesta Metodológica

#### 2.4.3.1 Metodología Propuesta

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

- La metodología de ejecución remota o semipresencial que utilizará el proponente se adecúa a las características específicas de los/as usuarios/as e indica cómo se hará cargo de sus particularidades (socioculturales, etarias, discapacidad u otras, exceptuando género)
- La metodología de ejecución remota o semipresencial propuesta facilita el logro de los productos establecidos en las Bases de Licitación.
- Se especifican las técnicas y/o herramientas de ejecución remota o semipresencial que se utilizarán permiten un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto.
- Señala cómo se incentivará la participación de los usuarios/as en el proyecto y se explicitan mecanismos de difusión.

Nota	Justificación
7	Cumple cuatro criterios
5	Cumple tres criterios
3	Cumple dos criterios
1	Cumple con al menos uno o solo se limita a lo establecido en Bases de Licitación.

#### 2.4.3.2 Coherencia Interna

Busca la coherencia entre el presupuesto solicitado, las actividades contempladas, los servicios y/o beneficios comprometidos (productos) y los efectos esperados (objetivos). Observa si los contenidos de la propuesta tanto en

los aspectos relativos a recursos (financieros y humanos), actividades, productos y efectos (objetivos) guardan relación lógica entre sí. Los criterios ideales en base a los cuales se debe evaluar la propuesta son los siguientes:

- i. El presupuesto solicitado guarda coherencia con los servicios y/o beneficios comprometidos, la sumatoria de los recursos asociados a montos de honorario de cada profesional comprometido en la propuesta (hoja RRHH), son concordantes con los definidos en la hoja de presupuesto y la sumatoria del fondo individual de financiamiento para la cobertura total de usuarios definida, es concordante con el monto establecido en el ítem recursos de inversión de la hoja de presupuesto.
- ii. Las horas asociadas a cada cargo guardan relación con la ejecución metodológica de los respectivos componentes, según lo establecido en Bases de Licitación (Este criterio será aplicable a Facilitadores, relatores, asesores u otros de relación directa con los usuarios).
- iii. El proponente incluye en el cronograma todas las etapas, actividades y productos necesarias para cumplir con los objetivos del programa.
- iv. La planificación presenta todas las etapas, actividades y productos en una secuencia lógica en función de los requerimientos que FOSIS ha indicado.

Nota	Justificación
7	Cumple los cuatro criterios
5	Cumple tres criterios
3	Cumple dos criterios
1	Cumple menos de dos criterios o no presenta información

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

#### 2.4.4 Valor Agregado e Innovación

##### 2.4.4.1 Valor Agregado e Innovación

Evalúa la incorporación de productos y/o servicios que fortalecen la calidad de la ejecución del proyecto de manera remota o semipresencial.

Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

- Productos nuevos que no estén contemplados en las presentes Bases de Licitación y que refuerzan la consecución de los objetivos de la intervención y son realizables dentro del plazo de ejecución.
- Servicios nuevos que no estén contemplados en las presentes Bases de Licitación y que refuerzan la consecución de los objetivos de la intervención (ejemplo capacitación, asistencia técnica con enfoque en innovación, y/o utilización de plataformas virtuales de comercialización) y son realizables dentro del plazo de ejecución.
- Incorporación de herramientas tecnológicas que facilitan y complementan el aprendizaje por parte de los usuarios/as (ejemplos uso de aplicaciones digitales accesibles).

Nota	Justificación
7	Cumple los tres criterios
5	Cumple dos criterios
3	Cumple uno criterio
1	No presenta información

##### 2.4.4.2 Articulación y complementariedad.

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

- Vinculación con otros actores del territorio del mundo público que aportan o potencian el desarrollo de competencias de los usuarios y sus familias (ejemplos como Unidades Municipales, servicios del Estado, etc.)
- Vinculación con otros actores del territorio del mundo privado que aportan o potencian el desarrollo de competencias de los usuarios y sus familias (ejemplos como Empresas, Universidades, Fundaciones, etc.)

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

## 2.4.5 Concentración de las Horas del Recurso Humano.

### 2.4.5.1 Disponibilidad HH del Equipo profesional

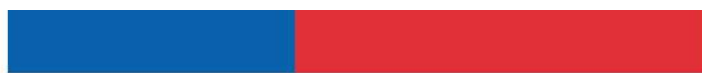
Este concepto se entiende como la carga laboral máxima (180 horas) que el FOSIS Región de Coquimbo acepta, respecto de los profesionales del equipo, respecto de la propuesta misma, proyectos adjudicados o en aquellos que se encuentren en proceso de ejecución con el FOSIS. El óptimo es que ningún integrante del equipo supere el número máximo mensual de horas definido en las Bases, cuando lo hayan indicado así.

Nota	Justificación
7	El 100 % del equipo profesional del proponente no tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
5	Entre el 99% y 75 % del equipo profesional del proponente no tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
3	Entre el 74% y 50 % del equipo profesional del proponente no tiene comprometido más de 180 horas mensuales, en proyectos adjudicados y/o contratados con FOSIS regional, al momento de la evaluación.
1	Menos del 50 % del equipo profesional propuesto por el ejecutor, tiene comprometidos 180 o más horas mensuales, en proyectos en ejecución, adjudicados y/o contratados con FOSIS regional al momento de la evaluación.

## 2.5 Puntaje de Corte:

En el caso de la región se considera un puntaje de corte del 60% en los aspectos técnicos previo a la ponderación con la evaluación de desempeño. Además, la propuesta quedará **TECNICAMENTE ELEGIBLE** solo sí, cumpliendo con el puntaje de corte anterior, al momento de ponderar con la evaluación de desempeño (en caso de que corresponda) su puntaje se mantenga al menos en un 60% y a la vez no presente una evaluación por debajo de 45 puntos en el Criterio denominado **“RECURSOS HUMANOS”**.

El puntaje de la propuesta es la sumatoria del porcentaje de cada una de las dimensiones evaluadas: <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>		Puntaje Final
ASPECTOS	PONDERACIÓN	
Aspectos Técnicos	80 %	
Desempeño Histórico	20 %	
<b>SUMA</b>	<b>100%</b>	



# Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

## **ANEXO**

### **PROGRAMA ACCIÓN**

### **FORTALECIMIENTO DE LA**

### **VIDA EN COMUNIDAD,**

### **TERRITORIO ELQUI, COMUNA**

### **LA SERENA**

### **2020**

## INDICE FORTALECIMIENTO DE LA VIDA EN COMUNIDAD – ESPECIAL

1. PRESENTACION
2. POBLACION OBJETIVO
3. DESCRIPCION DEL PROGRAMA
4. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LA INTERVENCION
  - 4.1. ETAPA 1: TOMA DE CONTACTO
  - 4.2. ETAPA 2: DIAGNOSTICO CON INTERVENCION
  - 4.3. ETAPA 3: EJECUCION DEL PLAN, IMPLEMENTACION DE LA INICIATIVA
  - 4.4. ETAPA 4: CIERRE DE LA INTERVENCION



## 1. PRESENTACIÓN

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

Para cumplir con su misión, el FOSIS implementa el programa Acción que aborda la dimensión social de grupos vulnerables contribuyendo al desarrollo de habilidades sociales que permiten aportar al mejoramiento de las condiciones de vida de las familias y comunidades, de modo de fortalecer sus capacidades.

La estrategia “Fortalecimiento de la Vida en Comunidad” tiene como objetivo “*Desarrollar capacidades de las familias que integran una comunidad a través de un proceso de acompañamiento y apoyo socio comunitario*”. El programa ACCION Fortalecimiento de la Vida en Comunidad tiene como eje de intervención apoyar a familias en situación de pobreza y/o vulnerabilidad a través de una intervención orientada a fortalecer la dinámica entre las familias de la comunidad a través de una línea de especial, que busca entregar contención emocional a las familias de la comunidad, activar red de apoyo social, aportar al manejo de situaciones de estrés familiar y comunitario, afectadas por alguna situación de fuerza mayor y que, producto de dichas situaciones se encuentren o hayan visto agudizada su condición de vulnerabilidad.

Uno de los ejes de la intervención son las sesiones de formación que en esta intervención se extienden durante toda la ejecución del programa. Las sesiones que se privilegiarán son aquellas que están relacionadas a abordar la salud mental de familias que integran la comunidad, la resolución de conflictos y las de prevención de emergencia. Para eso la persona facilitadora dispone de un manual de formación de referencia donde están desarrollados los contenidos, los que pueden ser adecuados a las necesidades de las familias y al trabajo remoto.

Se propone la opción de ejecución remota o semi presencial en casos en que, por circunstancias justificadas por eventos de fuerza mayor, no se puedan realizar las acciones que contempla el proyecto de manera presencial, considerando para ello las orientaciones e instrucciones que el FOSIS pone al servicio de la intervención.

Las variables de intervención están basadas en las 4 habilidades centrales del programa, las que se registran a través de un test de habilitación y una ficha de registro de usuario. Estas son:

<b>HABILIDADES GENERALES</b>
<b>Autoestima</b> Capacidad de tener confianza y respeto por uno mismo.
<b>Relaciones interpersonales</b> Capacidad que ayuda a relacionarse en forma positiva con las personas con quienes se interactúa.
<b>Autocuidado</b>

Capacidad que permite generar factores de protección en su entorno familiar o social, estos factores inciden en la calidad de vida de las familias y comunidades.
<b>Proyección</b>
Capacidad que permite visualizar posibilidades para mejorar la situación actual y planear el futuro.

Para todos los efectos técnicos, este documento se transforma en la base metodológica de la intervención; en él se desarrollan todas las acciones descritas a través de las etapas de intervención, con productos y verificadores que están descritos también en las bases de licitación.

Esta intervención requerirá tener carpetas virtuales por proyecto. En la carpeta se deben guardar todos los archivos asociados a la administración y gestión del proyecto (contrato, listado predeterminados, correos, bitácoras, anexos metodológicos, entre otros).

Al ser una intervención especial, por única vez en los proyectos de vida en comunidad, necesitaremos tener listados de familias que vivan en la comunidad para desde ahí desplegar la intervención, por lo tanto, al momento de contratar o hacer la reunión de inicio, FOSIS regional debe entregar al equipo ejecutor un listado de familias de la comunidad.

**2. POBLACION OBJETIVO**

Familias vulnerables y en situación de pobreza, que vivan en los territorios focalizados y que respondan a las características de los grupos vulnerables priorizados.

**3. DESCRIPCION DEL PROGRAMA**

La implementación de esta estrategia articula cuatro etapas de intervención, que, complementadas entre sí, permiten a las familias de la comunidad desarrollar un proceso de acompañamiento psicosocial ante la situación de vulnerabilidad.

La intervención se desarrolla en 7 meses de acuerdo con este cronograma:

ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				MES 6				MES 7			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>ETAPA 1: Toma de contacto</b>																												
1.1. Recepción del listado	X																											
1.2. Toma de contacto, invitación a participar		X	X																									
<b>ETAPA 2: Diagnóstico con intervención</b>																												



## 4. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LA INTERVENCIÓN

### 4.1. ETAPA 1: TOMA DE CONTACTO

#### ACTIVIDAD 1.1:

- **Nombre de la actividad:** Recepción del Listado
- **Productos:**
  - Listado final recepcionado por ejecutor
- **Verificadores:**
  - Listado final de familias para la intervención
  - Correo de equipo ejecutor
- **Desarrollo de la actividad:** Empresa ejecutora recepciona por parte de FOSIS regional el listado de familias de la comunidad en la que se trabajara. El listado debe estar constituido por familias que vivan en la comunidad, independientemente del tipo de vulnerabilidad que ellas tengan. El listado debe ir con un 25% más de familias en relación con la cobertura del proyecto, con el fin de actuar como lista de espera.
- **Modalidad de trabajo:**
  - envío de listado por correo electrónico a la persona que coordina el proyecto
  - videoconferencia con el equipo ejecutor para trabajar el listado, haciendo los énfasis en el sentido de la intervención
  - Fecha aproximada: 1ª semana

#### ACTIVIDAD 1.2:

- **Nombre de la actividad:** Toma de contacto, invitación a participar
- **Productos:**
  - Familias incorporadas al proyecto
- **Verificadores:**
  - Bitácora de trabajo del ejecutor con los nombres de las familias que aceptaron y rechazaron el programa
  - Correo electrónico a ADL con bitácora adjunta
  - Credencial de cada persona facilitadora con fotografía y datos de contacto
- **Desarrollo de la actividad:** Empresa ejecutora designa a la persona facilitadora que toma contacto con las familias y las invita a participar del programa. Explica el sentido de la intervención: acompañamiento y apoyo psicosocial y emocional y activación de redes de apoyo. La persona facilitadora debe explicar que los primeros meses las conversaciones serán

telefónicas; que trabajarán y conversarán por ese medio y/o por whatsapp. Se enviarán fotografías y documentos o videos de apoyo al trabajo y que se espera que puedan juntarse a trabajar presencialmente y con otras familias de la comunidad dependiendo siempre de las condiciones que se presenten durante la ejecución del proyecto

Una de las acciones que es vital incorporar al invitar a participar a la familia, es levantar la factibilidad técnica en su hogar para la intervención, esto es, chequear las posibilidades reales que tiene la familia de trabajar vía remota: disponibilidad de dispositivos inteligentes (tablet, computadores, aparatos telefónicos), internet, telefonía fija, etc. Esto permitirá a la empresa ejecutora disponer de recursos o realizar gestiones que permitan solucionar el impedimento asociado a esta situación.

Una vez terminada la conversación la persona facilitadora debe enviar vía WhatsApp o correo electrónico la credencial de la empresa ejecutora con su fotografía y sus datos de contacto a la familia, asegurando su recepción (llamar después para asegurar que recibió la credencial). Esto será chequeado por la persona que supervisa o ADL en una muestra de familias que será determinada por cada equipo regional.

Se debe registrar la aceptación o rechazo de cada familia en la bitácora del ejecutor, anexo N°1.

**Modalidad:**

- Llamadas telefónicas a cada familia, con la duración necesaria para explicar el programa
- 2 semanas de duración
- Trabajo de gabinete (home office)

### 4.3. ETAPA 2: DIAGNOSTICO CON INTERVENCIÓN

**ACTIVIDAD 2.1:**

- **Nombre de la actividad:** Proceso de diagnóstico con las familias de la comunidad
- **Productos:**
  - o Diagnóstico realizado
  - o Ficha de registro de usuario aplicada y test de habilitación aplicado
- **Verificadores:**
  - o diagnóstico con las familias de la comunidad
  - o LB en el SNU
- **Desarrollo de la actividad:** Familias que aceptan la intervención comienzan un proceso de diagnóstico en conjunto con otras familias, de la comunidad donde habitan. El documento de diagnóstico tiene por finalidad ordenar la información que la persona facilitadora va recabando durante las llamadas telefónicas, que serán el medio básico por el cual se ejecuta la actividad.

El diagnóstico se realiza en dos niveles:

- El primer nivel enfocado en identificar las necesidades o urgencias que las familias tienen en el contexto del país. Necesidades de alimentación, salud, asistencias técnicas, implementos, insumos médicos, etc., pueden ser resueltas con el fondo especial. Ver actividad 2.4. Lo que importa es que estas necesidades puedan ser cubiertas a la brevedad y como siempre los recursos son limitados, es necesario establecer las prioridades de financiamiento.
- El segundo nivel está enfocado en abordar en conjunto con las familias las situaciones que pueden estar afectando directamente las dinámicas familiares y de la vida en comunidad. El diagnóstico se construye de manera paulatina, a través de llamadas telefónicas a las familias que aceptaron participar. Que el diagnóstico sea con intervención significa que en la medida que la familia entrega información de la situación que viven las familias de la comunidad, la persona facilitadora realiza intervenciones según lo que se va detectando. Es así como la persona facilitadora puede realizar intervenciones en crisis, apoyo psicológico, estrategias de primera contención (primer apoyo psicológico), entre otras a familias o grupos de familias que lo requieran. En la medida que se vayan generando las conversaciones telefónicas y en la medida que la persona facilitadora va conociendo las dinámicas que se presentan en la comunidad, puede entregar tareas que puedan realizar las familias, vía remota o telefónica, por ejemplo, realizar un listado de las organizaciones que hay en la comunidad, o, realizar un dibujo de la comunidad e identificar en él focos de basura o lugares de encuentros familiares. Todas las estrategias para trabajar son válidas: llamadas telefónicas, videollamadas, envío de cápsulas de información, envío de videos, recepción de vídeos y fotografías de las familias, correos electrónicos, etc.

El instrumento de diagnóstico ordena la información en los siguientes ámbitos o dimensiones:

- Caracterización y estructura de la comunidad
- Participación de las familias en la comunidad
- Situación ambiental y espacios de encuentro
- Problemas y necesidades que se viven en las familias de la comunidad
- Recursos, fortalezas, capacidades que hay en las familias de la comunidad
- Redes de apoyo y entorno

Se recomienda tomar contacto con las familias antes de cada sesión de conversación para acordar cuál es el mejor momento para generar las llamadas telefónicas.

Cabe destacar que si en este periodo de ejecución del diagnóstico, la situación que amerita el trabajo remoto desaparece, se comienzan a realizar los contactos presenciales a la brevedad.

La ficha de registro de usuario y el Test de habilitación se aplican durante las primeras 3 sesiones telefónicas.

- **Modalidad:**

- Llamadas telefónicas, videollamada, envío de material audible y visual.
- Llamadas telefónicas semanales que cubran en total, al menos 1 hora por familia

- Tiempo total de duración: 2 meses (8 semanas)
- Para asegurar la conexión con todas las familias del programa, es posible financiar desde el ítem subsidio de usuarios, bolsas de minutos de internet o telefónico.
- Se incorpora en la carpeta virtual los anexos asociados a la actividad, la ficha de registro de usuario y el test de habilitación aplicado.
- Se ingresa al Sistema Nacional de Usuarios los datos requeridos por el programa y los valores del test de habilitación

## ACTIVIDAD 2.2:

- **Nombre de la actividad:** Identificación y conformación de grupo motor
- **Productos:**
  - Grupo motor definido
- **Verificadores:**
  - Bitácora del ejecutor con el nombre de las personas que formarán el grupo motor
- **Desarrollo de la actividad:** La persona facilitadora debe identificar dado el trabajo realizado hasta el momento, las personas o representantes de las familias que tienen mejores condiciones para formar el grupo motor. Mejores condiciones se van a referir a que las personas tengan intención manifiesta, se sientan motivadas, sean representativas de las familias de la comunidad, sean propositivas y conozcan a la mayoría de las familias del proyecto y de la comunidad. Importante es que la persona cuente con un dispositivo que se conecte a internet (teléfono celular) y pueda manejarse con WhatsApp a lo menos.

Las funciones que cumple este grupo es apoyar e involucrarse en toda la implementación del proyecto asegurando siempre que la información sea compartida con todas las familias de la comunidad y realizar acciones en forma colaborativa con el ejecutor. El Grupo Motor apoya la gestión del proyecto y el ejecutor busca generar en ellos capacidad de trabajo en equipo y motivar la involucración de la comunidad en el proyecto. Este grupo motor debe recibir herramientas de gestión por parte de la persona facilitadora a través de acciones formativas que serán descritas más adelante.

La integración, amplitud y diversidad requerida por el grupo motor debe ser acordada con el FOSIS regional. Se espera que en cada comunidad se conforme un grupo motor.

A pesar de que este grupo será un apoyo estratégico durante todo el proceso de intervención, la persona facilitadora debe generar diferentes estrategias para mantener informada a todas las familias y de motivar la participación en hitos claves del proceso.

Para conformar el grupo, persona ejecutora invita a participar a través de llamada telefónica personal y una vez que las personas aceptan, realiza videollamada por WhatsApp u otra plataforma para que las personas sepan quienes conforman el grupo, se conozcan o reconozcan y puedan compartir sus datos de contacto. Todo en modalidad virtual, recuerde que la modalidad presencial se suspende hasta que se levanten las medidas sanitarias. Si esta actividad grupal a través de videollamada no se pudiera realizar por indisponibilidad técnica u otra razón, la persona facilitadora lo deja pendiente y media la conversación con

los integrantes del grupo motor hasta que los problemas se resuelvan o se pueda generar las reuniones presenciales una vez que se levantan las medidas sanitarias.

Para concretar la participación, persona ejecutora envía el siguiente mensaje por WhatsApp a cada participante: “quiero confirmar su participación en el grupo motor, ¿acepta ser parte de él o acepta participar en él?”. A esto, la persona debe confirmar con mensaje escrito su participación

- **Modalidad:**
  - Trabajo telefónico para la selección de las personas
  - Videollamada (si es posible) para concretar y para que el grupo se contacte entre ellos
  - Fotografía del WhatsApp en que cada persona afirma comprometerse a participar en el grupo.
  - Se incorpora en la carpeta virtual los anexos asociados a la actividad

### ACTIVIDAD 2.3:

- **Nombre de la actividad:** Cápsulas de formación para el grupo motor
- **Productos:**
  - Grupo motor capacitado
- **Verificadores:**
  - Bitácora de trabajo del ejecutor
  - Envío de las cápsulas de formación
- **Descripción de la actividad:** La persona facilitadora deberá capacitar al grupo motor en tres temas de interés y que sirvan para la gestión comunitaria y para la contención, esto es, dos temas de gestión y un tema de contención emocional de vecinos y vecinas.

El momento de implementar estas sesiones, debe acordarse entre el ejecutor, el grupo motor y el FOSIS, en el periodo de 6 semanas.

Las sesiones de formación deben ser realizadas en cápsulas y enviarlas por WhatsApp<sup>1</sup>. Cada cápsula debe durar entre 8 y 10 minutos y debe contener, al menos, lo siguiente:

---

<sup>1</sup> WhatsApp no permite enviar a través de chat archivos de más de 100 MB. Sin embargo, hay otras formas de transmitir documentos, videos y audios pesados entre usuarios de la plataforma sin que el archivo entero tenga que ser cargado a los servidores de WhatsApp. La forma más sencilla de compartir archivos entre usuarios de WhatsApp es utilizar una plataforma común para almacenar el archivo y compartir por WhatsApp un enlace a esta plataforma. Lo que WhatsApp no permite es compartir documentos almacenados en la memoria, pero si compartir el acceso a ellos. Un buen ejemplo de esto son los videos de YouTube: por muchos megabytes o gigabytes que ocupen, los usuarios de WhatsApp pueden compartirlos en el chat ya que los videos originales están almacenados en los servidores de YouTube y lo único que se envía por la plataforma de mensajería son enlaces.

En el caso de archivos personales la opción más sencilla y accesible es Google Drive. El servicio de almacenamiento en la nube de Google permite guardar archivos en formato de audio, video, fotografías y todo tipo de documentos. El único requisito para utilizar este servicio es tener una cuenta de Google (todos los usuarios de Android la tienen por defecto). Para subir un archivo dale al botón “Nuevo” de la página principal y selecciónalo. Después consigue el enlace haciendo clic con el botón derecho o manteniendo



- Saludo inicial (con energía -sin exagerar-, mucho ánimo y una sonrisa)
- Informar del tema que tratarán
- Resumen de un minuto
- Desarrollo del contenido. Se puede utilizar papelógrafos, videos de apoyo, power point y por supuesto, siempre facilitando el tema.
- Resumen mencionando ideas fuerza
- Tareas o actividades para realizar. Estas pueden ser individuales o para ser realizadas entre todas las personas que conforman el grupo motor, siempre de manera remota. NO se puede insinuar que se junten a trabajar, eso debe dejarlo muy claro.

Una vez que ha enviado cada cápsula, la persona facilitadora debe tomar contacto con las personas integrantes del grupo motor (llamada individual o llamada grupal), informarles que les envió la cápsula, el tiempo que tienen de plazo para verla y para realizar las actividades. Terminado el plazo debe realizar una video llamada con todas las personas, resolver dudas y reforzar con ideas fuerza.

Esta modalidad debe realizarse con las 3 cápsulas o los 3 temas de formación.

- **Modalidad:**

- Llamadas telefónicas
- Videollamadas
- Se incorpora en la carpeta virtual los anexos asociados a la actividad

**ACTIVIDAD 2.4:**

- **Nombre de la actividad:** Identificación de organizaciones sociales en la comunidad
- **Productos:**
  - Organizaciones e instituciones presentes en la comunidad identificadas
- **Verificadores:**
  - Listado de organizaciones e instituciones con datos de contacto actualizados
- **Desarrollo de la actividad:** La persona facilitadora debe generar un catastro de organizaciones sociales e instituciones de la comunidad; esto, se utilizará para trabajar en la etapa tres con las familias de manera presencial y para incorporar información en el diagnóstico que de ellos pueda emanar.

---

pulsado sobre el archivo hasta que salga la opción "Obtener enlace para compartir". Copia el enlace que aparece y pégalo en la conversación de WhatsApp. Los contactos del chat podrán acceder a él mediante el enlace desde cualquiera de sus dispositivos. No solo podrán ver el archivo compartido, sino que tendrán la posibilidad de descargarlo. <https://www.lavanguardia.com/tecnologia/20180320/441695568614/whatsapp-enviar-archivos-pesados-mas-100-mb.html>

Es fundamental obtener los nombres de las personas que están a cargo de cada organización e institución para tomar contacto con ellas.

La forma de obtener el catastro es a través de las mismas familias de la comunidad y por supuesto, del grupo motor. Esto permitirá también observar el grado de relación que se mantiene con las organizaciones e instituciones y la calidad de esa relación, iniciando primero si son identificadas o reconocidas por las familias. La realización de esto es en modo tarea, es decir, dejarlo como actividad a las familias de conseguir la mayor información posible de las organizaciones del sector. Las instituciones que pueden ser más difíciles de reconocer por la comunidad o las familias pueden ser identificadas directamente desde el municipio o de las páginas web.

Una vez tenida la nómina, la persona facilitadora podrá tomar contacto con alguna de ellas o con las que considere necesario para obtener información para el diagnóstico.

- **Modalidad:**

- Llamadas telefónicas
- Plan de tareas a las familias y el grupo motor
- Se incorpora en la carpeta virtual los anexos asociados a la actividad

**ACTIVIDAD 2.5:**

- **Nombre de la actividad:** Diseño de Plan de intervención

- **Productos:**

- Un plan de intervención de la comunidad definido

- **Verificadores:**

- Formato Plan de intervención

- **Desarrollo de la actividad:** Una vez terminada la actividad de diagnóstico, la persona facilitadora construye un plan de intervención para el grupo de familias que son parte de la comunidad que considere al menos:

- Objetivos de la intervención
- Intervenciones especializadas según necesidades de las familias que habitan la comunidad
- Acciones que las familias deban realizar en sus hogares
- Seguimiento a las acciones de las familias
- Inversión por familia de bienes y/o servicios necesarios para abordar las necesidades diagnosticadas o las capacidades que requiere desarrollar.
- Modelo de evaluación del plan de intervención

Este plan de intervención servirá de guía a la persona facilitadora para todas las acciones que sean necesarias de realizar con las familias de la comunidad. Debe considerar que la ejecución del plan se realiza en la etapa tres, alrededor del cuarto mes de la intervención, por lo que puede considerar acciones presenciales con las familias.

- **Modalidad:**
  - Trabajo de gabinete (home office)
  - 2 horas de diseño de plan de intervención para el grupo de familias que viven en la comunidad
  - 1 semana de duración
  - Se incorpora en la carpeta virtual los anexos asociados a la actividad

#### **ACTIVIDAD 2.6:**

- **Nombre de la actividad:** Implementación fondo especial
- **Productos:**
  - Bienes, servicios, implementos, materiales, herramientas, insumos, entre otros, recepcionados por las familias que lo requieran
- **Verificadores:**
  - Nóminas de familias con el bien o servicio entregado.

- **Desarrollo de la actividad:** La empresa ejecutora dispondrá de un fondo de inversión para el total de familias de la intervención. De este monto total, el 30% está destinado para ser utilizado en las primeras semanas de la ejecución, con el objetivo de resolver necesidades básicas como, por ejemplo, gastos en alimentación, atenciones en salud/dental/mental, compra de insumos médicos, medicamentos, insumos de asistencias técnicas, es decir, los de primera necesidad o que sean vitales para el funcionamiento de la familia o de alguna persona que la integra. A este fondo del 30% le hemos denominado “**fondo especial**”.

EL 70% restante se denomina “fondo de iniciativas” y se desarrolla en la actividad 3.1.

La persona facilitadora dispondrá de este fondo especial y deberá administrarlo lo más adecuadamente posible con el objetivo de que todas sean beneficiadas de él.

Es posible que no todas las familias requieran la utilización de este fondo, por lo que siempre la empresa ejecutora deberá administrarlo para que todas las que lo requieran sí accedan al beneficio.

Es importante que cada gasto se justifique con el proceso de diagnóstico, es decir, esté justificado técnicamente. Para ello se utilizará el anexo N° 4, que describe el gasto de este fondo.

Si después de terminada esta etapa, queda disponibles recursos de este fondo especial, es decir, no se utiliza el 30%, se traspasa al fondo de iniciativa.

- **Modalidad:**
  - Compras online
  - Seguimiento a los despachos y recepción conforme por parte de las familias
  - Desde la segunda semana del segundo mes de intervención
  - Financiamiento del 40% del fondo de inversión
  - Se incorpora en la carpeta virtual los anexos asociados a la actividad

#### 4.4. ETAPA 3: EJECUCIÓN DEL PLAN, IMPLEMENTACION DE LA INICIATIVA

##### ACTIVIDAD 3.1:

- **Nombre de la actividad:** Implementación fondo de iniciativas
  - **Productos:**
    - Iniciativas implementadas por las familias de la comunidad
  - **Verificadores:**
    - Formato plan de iniciativas
    - Acta de traspaso de bienes y servicios
  - **Descripción de la actividad:** De acuerdo con lo esperado en esta etapa y mes de la intervención, la persona facilitadora ya podría tener contacto presencial con las familias.  

Inicia la ejecución definiendo en conjunto con la familia un plan de iniciativas de acuerdo con el formato establecido para ello. Para esto se dispone del 70% del fondo de inversión. A este fondo le hemos denominado “fondo de iniciativas”.

Para realizar esta acción la persona facilitadora debe preparar una propuesta de financiamiento para las familias de la comunidad. Implica tener claro y a la mano el diagnóstico y el plan de intervención con el objetivo de que el financiamiento tenga relación con las necesidades de las familias de la comunidad y de las que han participado hasta la fecha.

Significa una o dos sesiones de asamblea hasta acordar la iniciativa que se financiará.

Es por esto por lo que, a diferencia del fondo especial, este fondo que corresponde al 70% del total de la inversión puede ser destinado para satisfacer necesidades de la comunidad en general.

Aquí juega un rol fundamental el grupo motor ya que podrá mediar la asamblea, dirigirla y ser parte de la propuesta a presentar.

Una vez acordada la iniciativa, la comunidad establece un plan de trabajo para ejecutar. En un formato simple definen responsables para las compras y de la implementación, además del seguimiento, para esto se utiliza la segunda parte del formato establecido para ello.
- **Modalidad:**
    - Presencial
    - Asambleas comunitarias
    - Financiamiento de la iniciativa
    - Uso de al menos el 70% del fondo de inversión.
    - Se incorpora en la carpeta virtual los anexos asociados a la actividad

##### ACTIVIDAD 3.2:

- **Nombre de la actividad:** Ejecución Plan de intervención
- **Productos:**
  - Intervenciones especializadas realizadas
  - Derivaciones a la red realizadas
- **Verificadores:**
  - Bitácora de trabajo del ejecutor
- **Desarrollo de la actividad:** La persona facilitadora debe desplegar todas las acciones de apoyo psicosocial a las familias que forman parte de la comunidad. Corresponde a acciones especializadas de intervención propiamente tal. Acciones lúdicas, recreativas, asesorías, entre otras, forman parte de las acciones que la persona facilitadora puede promover, sin embargo, cualquiera que sea debe asegurar impacto en las familias de la comunidad.

Dado que en las etapas anteriores había restricciones para la derivación presencial, es en este momento que la persona facilitadora puede hacerlas ante casos de vulneración de derechos a la red de servicios públicos y privados disponibles. Para eso, se utiliza la ficha de derivación y es necesario que la persona facilitadora esté informada de lo que se encuentra en el territorio para poder realizar las derivaciones de manera oportuna.

Una de las acciones que debe realizar la persona facilitadora es la conexión de las familias con las redes sociales e institucionales del entorno; esto, en la medida que se requiera y que sea oportuno para las familias de la comunidad.

- **Modalidad:**
  - Presencial
  - Conexión con redes de apoyo social e institucional
  - Se incorpora en la carpeta virtual los anexos asociados a la actividad

### **ACTIVIDAD 3.3:**

- **Nombre de la actividad:** Sesiones de formación
- **Productos:**
  - 3 sesiones de formación implementadas
- **Verificadores:**
  - Listados de asistencia
- **Desarrollo de la actividad:** La formación se realiza a través de la transferencia y validación de contenidos. Este proceso de transferir y validar es parte de un proceso formativo que integra acciones externas donde, por una parte, se reconoce a un “otro” como el que pone a disposición herramientas y conocimiento para fortalecer a las familias, y por otra, se reconocen acciones internas como procesos donde las familias de la comunidad revaloran y resignifican su experiencia abriendo posibilidades para iniciar procesos de cambio.

Si la situación lo permite, cada jornada de formación podrá ser presencial y deberá considerar todos los elementos: alimentación, traslados, café, espacios para cuidado de infantes (0-3 años).

Las personas a cargo deben tener habilidades y experiencia que les permita generar un vínculo con las familias facilitando el proceso. La forma de transmitir los contenidos debe ser dinámica y permitir la participación de las familias, deben ser personas cercanas culturalmente y que rompan las barreras culturales, o de comunicación; las sesiones deben ser lo suficientemente flexible para adaptarse a diferentes audiencias.

El método de implementación debe enmarcarse en los principios de la educación inclusiva. Los materiales deben ser útiles y de inmediata aplicación. Las sesiones deben facilitar la participación fundamentándose en el criterio de “aprender haciendo”, sobre todo considerando que en las sesiones también pueden participar niños, niñas y adolescentes de la comunidad, personas mayores o con alguna condición física diferente. Se busca que las sesiones entreguen mensajes claros destinados a trabajar en base a la experiencia de las personas que participan, generando la incorporación de nuevas prácticas para su vida cotidiana que permitan el aprendizaje experiencial.

Puede haber sesiones dedicadas exclusivamente para trabajar con niñas, niños y adolescentes de la comunidad. Para esto debe utilizar todos los mecanismos y técnicas que permitan captar y mantener su atención.

Para el desarrollo de los contenidos de las sesiones, existe el manual de sesiones de formación con sesiones desarrolladas. En el contexto especial de intervención, se sugiere abordar las sesiones de resolución de conflicto o prevención de emergencias y desastres como uno de los temas a trabajar y a realizar las modificaciones que sean pertinentes dada la realidad de la comunidad. En el manual de formación está el detalle de las sesiones que pueden ser adecuadas al sistema remoto o a las características de las familias de la comunidad. (Ver manual pág. 109, 121, 133, por ejemplo).

- **Modalidad:**
  - Presencial
  - Grupal
  - 3 sesiones
  - Se procura la participación de al menos el 50% de las familias de la comunidad en las sesiones
  - Se incorpora en la carpeta virtual los anexos asociados a la actividad

#### 4.5. ETAPA 4: CIERRE DE LA INTERVENCIÓN

##### ACTIVIDAD 4.1:

- **Nombre de la actividad:** Cierre de la intervención - evaluación del trabajo
- **Productos:**
  - Evaluación de la intervención realizada
  - Ficha de registro de usuario aplicada y test de habilitación aplicado

- **Verificadores:**
  - Bitácora de trabajo del ejecutor
  - LS en el SNU
- **Desarrollo de la actividad:** La evaluación se realiza en una asamblea de familias de la comunidad en un espacio preparado especialmente para ello. Debe considerar todas las condiciones de alimentación, cuidado infantil y protocolo que amerite.

Consiste en generar una reflexión del proceso llevado a cabo a través de la intervención que, a esas alturas, está en su sesión final. La metodología que se propone es:

- Dividir a las personas que participan en grupos de no más de 8 personas.
  - Cada grupo responde las siguientes preguntas (pueden ser modificadas y pueden ser más o menos) en 15 minutos de trabajo. Nombran a alguna persona que asane en un papelógrafo:
    - ¿Qué es lo más importante que vivieron como familia durante la ejecución del proyecto?
    - ¿Cuáles son las actividades que más les gustaron de la ejecución del proyecto y por qué?
    - ¿Qué tema de los talleres le sirvieron más y por qué?
  - Una vez terminado el trabajo, una persona de cada grupo se traslada a otro grupo y presenta lo que trabajaron en el grupo original. A esta persona le llamaremos embajadora.
  - El grupo que recibe a la persona embajadora, es decir, la persona que viene del otro grupo escucha atentamente las respuestas y si les parece, complementan sus propias opiniones con las de la persona embajadora.
  - Esto se puede repetir hasta que todas las personas embajadoras hayan pasado por todos los grupos o, la cantidad de veces que la persona facilitadora estime conveniente. Siempre depende de la cantidad de grupos y el tiempo total destinado a la actividad.
  - Una vez que cada persona embajadora vuelve a su grupo inicial, se revisan todas las respuestas y se presentan en un plenario.
- **Modalidad:**
    - Sesión grupal
    - Materiales:
      - Papelógrafos
      - Plumones
    - Se incorpora en la carpeta virtual los anexos asociados a la actividad, la ficha de registro de usuarios del programa y el test de habilitación.
    - Se ingresa al Sistema Nacional de Usuarios los datos requeridos por el programa y los valores del test de habilitación





### ANEXO N° 3

## RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PRIVADOS

### ANTECEDENTES GENERALES

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento aplicable a todos los proyectos adjudicados por el FOSIS que son ejecutados por terceros privados, considerando que los fondos adjudicados por el Ejecutor están sujetos a una rendición de gastos y su consecuente revisión de acuerdo a lo señalado en la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas de fondos públicos. Con esto se busca mejorar la calidad y transparencia del uso de los recursos públicos, permitiendo un análisis más exhaustivo del gasto.

La Rendición de Gastos o Rendición Financiera contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el proyecto, hasta la fecha de presentación del informe el cual será de carácter periódico. La rendición debe ser entregada por el Ejecutor del proyecto en las fechas previstas en el Contrato.

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

Este Anexo está orientado a facilitar el trabajo de rendición de cuentas que los Ejecutores Privados deberán realizar, con ocasión de haber recibido fondos públicos y apoyar la labor de Supervisores de Proyectos y Revisores de las rendiciones de cuentas del FOSIS.

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

En virtud del buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor deberá asistir a las capacitaciones que sobre esta materia organice el FOSIS, lo que le será comunicado oportunamente, debiendo concurrir las personas responsables de los aspectos administrativos y financieros del proyecto contratado.

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

**ÍNDICE.**

1.	PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS. ....	3
1.1	Modalidad de desembolso. ....	3
1.1.1	Modalidad de desembolso de anticipo. ....	3
1.1.2	Modalidad de desembolso contra producto. ....	3
1.2	Documentación necesaria para el desembolso de proyectos. ....	4
1.2.1	Ejecutor Privado. ....	4
1.2.2	Transferencia de recursos. ....	4
2.	GARANTÍAS. ....	5
2.2	Garantías de anticipo. ....	5
2.3	Garantías de fiel cumplimiento. ....	5
3.	GASTOS AUTORIZADOS. ....	5
3.1	Destino de los fondos transferidos. ....	5
3.2	Tipo de bienes que está permitido adquirir. ....	6
3.3	Servicios de terceros. ....	6
3.4	Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor. ....	6
3.5	Fragmentación de compras. ....	6
3.6	Gastos por fletes o traslado de bienes. ....	6
3.7	Gastos de movilización del Ejecutor. ....	7
3.8	Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor. ....	7
3.9	Rendición de gastos en recursos humanos. ....	7
4.	RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS. ....	8
4.1	Plazo para la entrega de rendiciones. ....	8
4.2	Oportunidad de realización del gasto y pertinencia del mismo. ....	8
4.3	Documentación requerida para rendir cuentas. ....	9
4.4	Documentos de respaldo de los gastos rendidos: ....	10
4.4.1	Ítem recursos de inversión. ....	10
4.4.2	Otros ítems de gastos. ....	11
4.4.3	Gasto de sostenimiento. ....	13
4.4.4	Otros documentos. ....	13
4.4.5	Rendición de gastos realizados en el extranjero. ....	14
4.5	Aplicación Ley de redondeo. ....	14
4.6	Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos: ....	15
4.7	Aspectos revisados por el FOSIS: ....	16
5.	REINTEGRO DE SALDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS. ....	16
6.	GLOSARIO. ....	17

## **1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS.**

Las transferencias de recursos que FOSIS realiza en virtud del financiamiento e implementación de proyectos, deben ser realizadas de acuerdo a 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 a sus necesidades de ejecución presupuestaria, lo cual será informado oportunamente al Ejecutor.

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

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

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

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

Resulta recomendable que cada Ejecutor considere en la gestión financiera de los fondos que reciba del FOSIS, las siguientes indicaciones:

- a) Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio o proyecto.
- b) Tener cuenta bancaria exclusiva para los recursos entregados por el FOSIS, es decir que los fondos de todos los convenios o proyectos estén en esa cuenta.
- c) Evitar el uso de cuentas personales, sea cuenta corriente o cuenta a la vista.

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

### **1.1 Modalidad de desembolso.**

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

#### **1.1.1 Modalidad de desembolso de anticipo.**

El pago de las cuotas se realizará de manera anticipada previa acreditación por parte del Ejecutor de haber obtenido las garantías suficientes por el 100% de los recursos a transferir.

#### **1.1.2 Modalidad de desembolso contra producto.**

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

## 1.2 Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

A continuación, se detalla la documentación necesaria para realizar los desembolsos de dinero.

### 1.2.1 Ejecutor Privado.

- a) El Ejecutor debe presentar una solicitud de desembolso de recursos de proyectos en los **formatos institucionales destinados para este efecto.**
- b) Para el primer desembolso se debe presentar un documento que informe sobre la existencia de la cuenta bancaria a la cual deben transferirse los fondos (ver punto 1. Proceso de desembolso de proyectos), identificando el tipo de cuenta y el RUT de la cuenta (debe coincidir con RUT del contratante). Este documento no debe tener una vigencia superior a 60 días. En el caso que, a la fecha de pago correspondiente, el Ejecutor se encuentre tramitando la apertura de una cuenta bancaria, el primer desembolso se realizará mediante un cheque nominativo, debiendo previamente el Ejecutor entregar la documentación que respalde que la apertura de la cuenta bancaria está en trámite.

### 1.2.2 Transferencia de recursos.

El FOSIS no entregará nuevos fondos, mientras el Ejecutor no haya presentado las rendiciones de los fondos transferidos con anterioridad en cualquier contrato o convenio que el Ejecutor mantenga vigente con FOSIS.

En otras palabras, para entregar nuevos fondos ya sea al inicio del proyecto o con motivo del pago de las cuotas siguientes, es necesario que el Ejecutor haya presentado la rendición correspondiente.

Para los proyectos cuyo desembolso está pactado en cuotas, al momento de requerir el pago de las cuotas siguientes, FOSIS revisará si el proyecto en cuestión presenta saldos por rendir. De ocurrir esto, el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por su representante legal, que certifique que los saldos no rendidos del proyecto se encuentran disponibles. Por otra parte, FOSIS emitirá un informe técnico, que establezca que el proyecto se está ejecutando sin dificultades y de acuerdo a la planificación de las actividades.

Importante es señalar que, para la obtención de la cuota siguiente, es condición que el Ejecutor haya rendido al menos el 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 (excepto cuando la nueva cuota se origina por aumento de cobertura), y que el Ejecutor explique y demuestre dónde se encuentran esos recursos.

Excepcionalmente, atendiendo las razones particulares del proyecto, se podrán transferir nuevos fondos cuando el Ejecutor no haya dado cumplimiento al 80% del monto rendido siempre y cuando existan razones fundadas para ello, las que deberán ser informadas por el Ejecutor a FOSIS.

Con respecto a las garantías de anticipo que el ejecutor deberá mantener al momento del desembolso de las cuotas siguientes, es necesario destacar que estas garantías deberán cubrir el total de las sumas anticipadas incluyendo el monto no aprobado por el FOSIS en caso de que esto haya ocurrido.

Se recomienda solicitar al FOSIS el monto que deberá ser cubierto por las garantías.

En el caso de las transferencias a Ejecutores privados, donde se ha rendido solo una parte del desembolso anterior, quedando, por consiguiente, un saldo por rendir, se podrá obtener la siguiente cuota, en la medida que el Ejecutor entregue garantía suficiente que cubra el saldo no aprobado y contabilizado por el FOSIS, más los gastos observados o rechazados si los hubiere, más el monto de la nueva transferencia, es decir, que cubra el total de las sumas anticipadas y no aprobadas.

## **2. GARANTÍAS.**

Las garantías podrán ser constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo, certificado de fianza o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Estas garantías deben ser de ejecución inmediata. **Garantías de anticipo.**

Los Ejecutores a los que se les entregue anticipos de dinero por parte del FOSIS, deben constituir garantía(s) por el monto total de cada anticipo.

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

Complementariamente a lo anterior, los anticipos sólo se transferirán cuando se hayan recibido a conformidad por el FOSIS la(s) respectiva(s) garantía(s) de anticipo.

La Dirección Regional o el Nivel Central, indicará al Ejecutor el plazo de vigencia de las garantías de anticipo.

Mientras existan saldos por rendir, se encuentre pendiente la revisión de las rendiciones presentadas o existan fondos pendientes de reintegrar, el Ejecutor deberá mantener vigentes las garantías de anticipo que cubran estos saldos.

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

### **2.3 Garantías de fiel cumplimiento.**

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

La Dirección Regional o el Nivel Central, según corresponda, indicará al Ejecutor un plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento, considerando para ello la fecha de término de la ejecución de proyecto.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada al FOSIS dentro del plazo conferido para la firma del contrato.

Estas garantías serán devueltas por el FOSIS luego de transcurridos 30 días desde la aprobación de la resolución de término normal.

## **3. GASTOS AUTORIZADOS.**

### **3.1 Destino de los fondos transferidos.**

Los fondos solo podrán ser destinados a financiar la adquisición de bienes y servicios del proyecto adjudicado por el FOSIS y sus modificaciones. Estos fondos no podrán ser utilizados para una finalidad diferente de las propias del proyecto como, por ejemplo, tomar depósitos a plazo, fondos mutuos u otros instrumentos financieros. Tampoco será posible incluir gastos tales como: pago de dividendos o deudas de cualquier tipo que sean atinentes al proyecto, gastos destinados al pago de la caución por la constitución de garantías del proyecto, gastos por intereses, multas y moras, alcohol.

Sólo se pueden rendir los gastos que se encuentren previamente autorizados por el FOSIS. Los gastos rendidos deberán estar contemplados en la aprobación del presupuesto del proyecto o en las modificaciones presupuestarias del mismo.

### **3.2 Tipo de bienes que está permitido adquirir.**

En general, sólo se deben adquirir bienes nuevos, en congruencia con las bases de la licitación de los programas, que exigen que las propuestas reflejen los costos según los precios de mercado, términos de referencia o convenio, según corresponda.

Por lo tanto, queda prohibida la compra de un bien usado respaldado por una “declaración jurada”. En casos excepcionales, debidamente fundados y autorizados por escrito por el respectivo supervisor de proyecto, se podrá aceptar la adquisición de un bien de segunda mano por la vía de la compraventa notarial, cuyas condiciones de adquisición (ejemplo: garantía por la compra del bien) serán explicitadas en la respectiva autorización.

Esta prohibición no se extiende a aquellos bienes usados que se adquieran con factura y cuya adquisición esté conforme a las bases del programa y plan de negocio aprobado por el Supervisor de proyecto.

También está permitida la adquisición de bienes en zonas francas, lo que deberá ser respaldado con el respectivo documento de compra.

### **3.3 Servicios de terceros.**

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

### **3.4 Adquisición de servicios prestados por el Ejecutor.**

Si para la ejecución del proyecto se requiere la utilización de servicios que eventualmente puedan ser entregados por el mismo Ejecutor, estos sólo podrán ser entregados si se cuenta con autorización previa del FOSIS, siempre y cuando los valores cobrados por el Ejecutor se ajusten a valores de mercado, lo que deberá ser demostrado por el Ejecutor a través de la presentación de cotizaciones obtenidas en el mercado. Además, el FOSIS podrá requerir que el Ejecutor o su recurso humano demuestren experiencia e idoneidad en el servicio solicitado por bases. En caso de que el FOSIS no autorice al Ejecutor a entregar el servicio, éste deberá ser adquirido a un tercero.

### **3.5 Fragmentación de compras.**

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

### **3.6 Gastos por fletes o traslado de bienes.**

Será aceptado en la rendición el costo generado por el traslado (flete) de materiales, insumos y equipos. Se rendirá en el Ítem en que corresponda imputar dichas compras, de conformidad a lo indicado en las bases de la convocatoria, términos de referencia o convenio. Este servicio debe estar debidamente respaldado con factura o boleta, emitida ya sea por el proveedor donde se adquirió el bien o por otro que prestó dicho servicio. Si contrata el servicio adicionalmente, en este último caso debe rendirlo en la clasificación que indique el plan de cuentas, con la debida documentación. Si el

monto es un gasto de menor cuantía podrá rendirse con recibos y cumplir con las exigencias de estos para su presentación.

### **3.7 Gastos de movilización del Ejecutor.**

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

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

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

Es importante destacar que sólo se podrán rendir con los recursos del FOSIS, gastos de esta naturaleza que sean propios de las actividades contempladas en la ejecución del proyecto.

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

### **3.8 Gastos por hospedaje y/o colaciones del recurso humano del Ejecutor.**

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

Es importante destacar que, el recurso humano del Ejecutor que incurrirá en este tipo 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 del mismo, de modo que permita a la supervisión validar la pertinencia y consistencia de los montos rendidos versus el destino y actividades realizadas.

### **3.9 Rendición de gastos en recursos humanos.**

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

- a) El equipo de recursos humanos será el equipo de profesionales declarado por el Ejecutor en su propuesta. Cualquier modificación de este equipo deberá ser informada por el Ejecutor solicitando a FOSIS la aprobación previa del cambio requerido. La autorización de FOSIS al cambio de profesionales solicitado constará en la respectiva resolución. Sólo a partir de la resolución que autoriza el cambio en el recurso humano del Ejecutor, los gastos correspondientes podrán ser rendidos.
- b) Está prohibido pagar indemnizaciones de cualquier tipo con fondos del FOSIS al proyecto, por lo que estos gastos, si ocurren, serán rechazados.
- c) Si los gastos son rendidos con boleta de honorarios, esta debe estar extendida a nombre del Ejecutor por la persona contratada y debe incluir el código del proyecto FOSIS. Además, se deberá adjuntar el respectivo informe de las actividades realizadas por el profesional contratado. Si el profesional no cuenta con boleta de honorarios, el Ejecutor podrá rendir este tipo de gastos con boletas de prestación de servicios de terceros emitidas por él.
- d) En caso de que el gasto rendido incluya a profesionales que están trabajando para más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá entregar información consolidada de todos los proyectos contratados con el FOSIS en que el profesional ha prestado servicios.
- e) La aplicación o no aplicación de la retención del impuesto que corresponda a la relación laboral del profesional contratado por el Ejecutor estará regulada por la normativa vigente.

- f) Recuerde que para efectos de cálculos de remuneraciones de su personal debe hacerlo en base a que los meses son de 30 días.
- g) El gasto en remuneraciones del recurso humano del Ejecutor que se rendirá al FOSIS deberá ajustarse a la propuesta presentada por el Ejecutor.

#### **4. RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.**

Los recursos transferidos al Ejecutor deben ser informados y justificados, en virtud de las disposiciones de la normativa vigente sobre la materia, es decir, los establecidos en la resolución N°30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de la o las normas que la reemplacen en el futuro.

La rendición de cuentas se efectúa dentro del plazo indicado por la Dirección Regional o el Nivel Central, según sea el caso. La documentación contenida en la rendición debe ser perfectamente legible y no debe contener enmendaduras.

La rendición de cuentas debe efectuarse en concordancia con la propuesta adjudicada al Ejecutor y el presupuesto aprobado por el FOSIS.

Esta debe efectuarse en base a los gastos efectivamente realizados, en el Formulario de Rendición que el FOSIS facilite para estos efectos, al cual debe adjuntar la documentación que respalda los gastos (en buenas condiciones de presentación, sin enmendaduras y con la fecha, monto y detalle de los servicios prestados o bienes adquiridos, fácilmente visibles).

El Ejecutor deberá hacer entrega del “Comprobante de Ingreso” que da cuenta de la recepción conforme del pago realizado por el FOSIS. El citado comprobante deberá estar firmado por el Ejecutor (representante legal en el caso de personas jurídicas) y deberá ser entregado dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia.

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

**4.1 Plazo para la entrega de rendiciones.** Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, los Ejecutores de proyectos deberán entregar mensualmente en la Oficina de Partes del FOSIS y dentro del plazo indicado en el contrato suscrito, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto.

Solamente cambiará el plazo de entrega de las rendiciones en los siguientes casos:

- En la primera rendición que se podrá efectuar al mes subsiguiente de la fecha de la primera transferencia.
- En la rendición final del proyecto que no deberá superar los 30 días corridos contados desde la fecha de la última actividad con los usuarios, siempre resguardando los plazos finales para la resolución de cierre del proyecto.

Si la rendición de cuentas se hace exigible y en el mes correspondiente no se han realizado gastos con cargo al proyecto, el Ejecutor deberá presentar una rendición en \$0.

#### **4.2 Oportunidad de realización del gasto y pertinencia del mismo.**

Los gastos deben realizarse con una fecha posterior a la fecha de la resolución que aprueba el contrato o convenio y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión posterior a la fecha de la resolución que aprueba el contrato y hasta la fecha de término de la ejecución del proyecto).

Excepcionalmente, el FOSIS podrá autorizar que se realicen gastos desde la firma del contrato o convenio (antes de la fecha de la resolución), pero esto debe ser solicitado por el FOSIS.



A su vez, en caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al periodo antes señalado, el Supervisor de proyecto podrá autorizar su pertinencia siempre y cuando la factura corresponda a un gasto realizado durante la ejecución del contrato.

Los gastos realizados deben tener directa relación con los objetivos del proyecto. El Supervisor de proyecto dará cuenta de la pertinencia del gasto en virtud de la etapa y las actividades del proyecto.

Además, es necesario que el Ejecutor cuente con un sistema contable para el registro y resguardo de la información, el que debe estar separado por centro de costo, si el Ejecutor mantiene contratado más de un proyecto con el FOSIS.

Toda documentación de respaldo presentada y aquella que queda en poder de usuarios y del Ejecutor, debe llevar estampado o impreso la leyenda "Proyecto FOSIS (indicar el código del proyecto asignado por el FOSIS)" o similar.

### **4.3 Documentación requerida para rendir cuentas.**

#### **4.3.1 Cartola bancaria, certificado o comprobante de saldo de la cuenta bancaria de Ejecutores Privados.**

Deberá presentarse cualquiera de los documentos señalados, en que se registre el saldo de la cuenta al último día hábil del mes que se informa en la rendición, con el fin de verificar que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución del proyecto.

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

Si excepcionalmente el saldo bancario fuera menor que el saldo por rendir de la rendición ingresada, el Ejecutor deberá presentar una carta dirigida al Supervisor de proyecto explicando las causas de gastos realizados y no rendidos de todos los ítems presupuestarios que conforman el proyecto:

- En el caso que la causa del menor saldo se deba a que una factura no fue entregada de forma oportuna por el proveedor, se debe detallar el nombre del proveedor, los montos gastados y el nombre del usuario (en el caso de gastos de inversión).
- En el caso que la causa del menor saldo se deba a recursos girados para compras de recursos de inversión que no se alcanzaron a rendir en el mes que se está rindiendo, deberá demostrar que las compras se realizaron al momento de la presentación de la rendición. De lo contrario, deberá acreditar que los recursos girados o la diferencia no gastada han sido reintegrados a la cuenta bancaria y adjuntar a la rendición un nuevo certificado bancario o en su defecto copia de la cartola bancaria que refleje dicha operación.

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

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

#### **4.3.2 Formulario de rendición de cuentas.**

El Ejecutor deberá rendir los gastos efectivamente realizados utilizando el formulario de rendición de cuentas, con los respaldos de los documentos en original, debidamente firmados por quién represente al Ejecutor.

El Ejecutor deberá presentar la rendición de cuentas, más una copia de las hojas “resumen” y “detalle” del citado formulario, ingresándola a FOSIS a través de la respectiva Oficina de Partes. Adicionalmente, el Ejecutor deberá entregar copia digital de la rendición de cuentas completa a través del medio que le sea indicado por el respectivo supervisor de proyecto.

El Ejecutor deberá presentar impresa en papel sólo la parte del formulario de rendición de cuentas donde existen ítems y subítems con gastos rendidos en esa rendición. Por ejemplo, si en una rendición no se incluyen gastos en el ítem Comunicación y Difusión, no se debe imprimir la hoja de ese ítem.

Las rendiciones deben ser preparadas por el Ejecutor de acuerdo al presente instructivo y a la estructura de plan de cuentas aprobada para el programa que se implementa. No es posible rendir gastos en ítems que nos han sido autorizados por el FOSIS para el proyecto en particular.

#### **4.3.3 Montos máximos que se puede rendir y resultado de la revisión de la rendición de cuentas.**

Cuando corresponda, el Ejecutor deberá rendir gastos hasta por el monto total transferido por el FOSIS y en los ítems donde su proyecto tenga presupuesto disponible.

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

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

#### **4.4 Documentos de respaldo de los gastos rendidos:**

##### **4.4.1 Ítem recursos de inversión.**

En general, las compras de inversión se deben rendir con factura o si esto no es posible, mediante boleta con detalle, no se deben rendir gastos de inversión con boletas del tipo 5x1 autocopiativas.

El Ejecutor que presente dificultades para obtener de los proveedores las facturas o boletas con detalle, y que pese a haber agotado todos los medios posibles, sólo pueda obtener boletas del tipo 5x1 autocopiativas, deberá solicitar en forma anticipada a la realización de la compra una autorización simple del FOSIS para rendir compras de inversión con este tipo de boleta.

Siempre que sea posible, se deberá emitir la factura a nombre del beneficiario. En caso contrario, deberá emitirse a nombre del Ejecutor.

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

- a) **Facturas en formato papel (autocopiativas):** para respaldar los recursos de inversión a los usuarios, se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Junto a éstas se debe acompañar el acta de traspaso donde se acredite que el usuario ha recepcionado los bienes cuando corresponda. Si en caso calificado y autorizado por la Contraloría General de la República no es posible que el Ejecutor rinda el gasto con el original de la factura, se podrá adjuntar copia autenticada por el ministro de fe facultado por el FOSIS.
- b) **Facturas electrónicas:** por tratarse de recursos de inversión respaldados por documentos electrónicos, el Ejecutor podrá rendir el gasto con el original de la factura. Además, se debe adjuntar el acta de traspaso de los bienes indicados que garantice la recepción conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.
- c) **Boletas de venta en formato papel con detalle:** se debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- d) **Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe adjuntar la copia que es para el cliente (duplicado cliente) junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- e) **Boletas de venta electrónicas con detalle:** se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- f) **Boletas de venta electrónicas sin detalle:** debe adjuntar el original de la boleta junto con el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher” suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recurso de inversión, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- g) **Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el “formulario de detalle de compra con boleta o voucher”, que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recurso de inversión debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.
- h) **Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario:** no deben tener retención del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.
- i) **Otros documentos tributarios según normativa vigente.**
- j) **Acta de traspaso:** el acta de traspaso es un formulario que tiene por finalidad acreditar que el Usuario ha recibido del Ejecutor los bienes y/o servicios que el Ejecutor ha comprado con los fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la información requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepción conforme. La fecha de emisión de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisión de la factura o boleta que acredita la adquisición del bien.

#### 4.4.2 Otros ítems de gastos.

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

- a) **Facturas en formato papel (autocopiativas) emitidas a nombre del Ejecutor o del FOSIS:** se deberá presentar como respaldo el original de la factura y su copia cedible. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá adjuntar a la factura copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, la lista de asistencia a los talleres.
- b) **Facturas electrónicas emitidas a nombre del Ejecutor:** podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participación de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.
- c) **Boletas de venta electrónica con detalle:** se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.

- d) Boletas de venta en formato papel sin detalle:** debe presentar la copia que es para el cliente (duplicado cliente), junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- e) Boletas de venta electrónica sin detalle:** debe adjuntar original junto con el formulario de detalle de compra con boleta o voucher suscrito por el Ejecutor.
- f) Voucher por compras con tarjeta de débito:** si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra-débito (compra al contado) se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el formulario detalle de compra con boleta o voucher, que debe incluir fotocopia del voucher.
- g) Planillas de respaldo:** son una serie de planillas o formularios que el Ejecutor deberá completar y presentar junto con la rendición de cuentas y que respaldan la entrega de bienes o servicios directos a los usuarios y que fueron comprados por el Ejecutor. Los formatos serán los establecidos por el FOSIS. Los usos más frecuentes de estas planillas se dan en gastos tales como: la entrega de un subsidio de movilización al usuario, colaciones a los usuarios participantes del taller, asistencia de usuarios a ceremonia con servicio de coffee break, entre otros.
- Planillas de respaldo similares deberán ser presentadas por el Ejecutor con ocasión de rendir gastos de los profesionales contratados por él y que previamente fueron acordados con el FOSIS, tales como: gasto en movilización del recurso humano, aporte para hospedaje, etc.
- Es importante señalar que también se hace exigible que el Ejecutor, al momento de presentar estas planillas de respaldo, acredite haber realizado el pago efectivo a sus profesionales de los gastos rendidos.
- h) Recibos:** excepcionalmente y sólo cuando no sea posible la presentación de una boleta o factura, se deberá respaldar el gasto mediante la presentación del “Formato de Recibo” establecido por el FOSIS. Solo se aceptan para acreditar gastos menores previamente acordados con el FOSIS atendiendo las particularidades del proyecto en cuestión. En ningún caso se aceptarán por concepto de aportes y/o donaciones. En estos recibos debe venir claramente identificado el concepto del gasto y los datos del emisor del recibo.
- i) Boleta de honorarios emitidas al Ejecutor:** El Ejecutor del proyecto deberá solicitar al emisor de la Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción quede registrado el código del proyecto y la descripción del servicio prestado.
- Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el profesional.
- Tratándose de profesionales que participen en más de un proyecto con el FOSIS, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del servicio por cada proyecto contratado.
- En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto. Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que se debe rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones o similar (ver letra l) correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto.
- j) Comprobante del pago realizado al recurso 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.
- k) Informe de actividades** del recurso humano del Ejecutor que participa del proyecto RRHH.
- l) Copia de pago Formulario 29 del SII:** respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de “Boletas de Honorarios recibidas” que genera la página personal del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.
- m) Liquidación de sueldo firmada por el trabajador:** se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El

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

- n) **Pago de leyes sociales e impuestos:** se debe adjuntar el comprobante del pago realizado, y el formulario detalle pago que identifique que corresponde a las retenciones realizadas en la liquidación de sueldo del mes anterior.
- o) **Cotizaciones por contratación de servicios:** en aquellos casos en que el Ejecutor deba contratar servicios por un monto superior a \$500.000.- (quinientos mil pesos) impuestos incluidos, tales como servicios de cafetería o catering, servicios de construcción, capacitación, comunicacionales o cualquier otro servicio adquirido a un tercero para ser entregado directamente a los usuarios, se deberán presentar 3 cotizaciones - a lo menos - al Supervisor de proyecto; este último, aprobará la cotización elegida, lo que será revisado en la documentación de rendición de gastos.  
No necesariamente se está obligado a comprar la alternativa más económica, se puede comprar a otra de mayor valor siempre que dicha compra se justifique. La citada justificación debe ser incluida por el Ejecutor en la respectiva rendición de cuentas.  
Pueden ser aceptadas hasta dos invitaciones a cotizar (además, de la cotización del proveedor a quién se le contrató el servicio) siempre que el destinatario y la invitación esté personalizado.  
No está permitido fragmentar las compras (ver punto 3.5)
- p) **Compras por internet:** se permiten las compras por internet cuya rendición de gastos se realizará con la factura o boleta emitida por el proveedor (aplican mismas condiciones para rendir gastos con facturas o boletas electrónicas) debiendo el Ejecutor acreditar que la compra la realizó al contado.
- q) **Arriendo de infraestructura:** cuando el Ejecutor requiera arrendar infraestructura a organizaciones tales como juntas de vecinos, clubes deportivos, bomberos, escuelas, recintos municipales, entre otros, deberá rendir el gasto con la entrega del contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración y el comprobante de haber realizado el pago del servicio a la organización. Tratándose de organizaciones que, en general, no aceptan el pago del servicio en dinero, el gasto se debe rendir con el contrato de arriendo (simple) o convenio de colaboración donde se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la factura que acredita la adquisición de estas especies y el acta de traspaso de éstas a dicha organización.

#### 4.4.3 Gasto de sostenimiento.

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

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

Este gasto se deberá rendir en base al grado de avance de la ejecución de proyecto medido en términos de los recursos de inversión y 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 ni de Administración, entonces no podrá rendir gasto de sostenimiento (deberá rendir en \$0).

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

#### 4.4.4 Otros documentos.

Referido a aquellos que se deben entregar solo como justificación, para efectos tributarios, de gastos que fueron rendidos por el Ejecutor durante el desarrollo del proyecto:

- a) **Factura exenta por gasto de remuneraciones:** el Ejecutor Privado debe entregar esta factura como mínimo en cada año tributario de vigencia del proyecto, y corresponde al gasto por concepto de remuneraciones (contrato de trabajo u honorarios) pagadas a personas que participan en el proyecto y que se registran en la contabilidad del Ejecutor.
- b) **Factura exenta para justificar la transferencia de recursos para cubrir el gasto de sostenimiento:** cada vez que se rinde el concepto de gasto de sostenimiento se debe respaldar con una factura exenta por el monto rendido.

#### 4.4.5 Rendición de gastos realizados en el extranjero.

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

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

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

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

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

#### 4.5 Aplicación Ley de redondeo.

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

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

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

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

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

#### 4.6 Condiciones generales de la documentación de respaldo de los gastos rendidos:

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

La factura original deberá contener el respaldo de cancelación con nombre, RUT, timbre y firma del emisor. Sin embargo, se aceptarán como medios de confirmación de la cancelación:

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

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

detectarse que el Ejecutor está rindiendo gastos que incluyan este tipo de beneficios, los gastos serán observados.

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

#### **4.7 Aspectos revisados por el FOSIS:**

A través del Supervisor de proyecto a cargo y del personal del Departamento de Administración y Finanzas o Subdirección de Administración y Finanzas, el FOSIS revisará la rendición de cuentas presentada observando el cumplimiento de los aspectos que más adelante se indican.

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

- a) **Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada únicamente en el formulario de rendición entregado por el FOSIS, el orden en que se presenta la documentación de la rendición, las firmas requeridas, los timbres exigidos y la existencia de la documentación de respaldo.
- b) **Pertinencia y coherencia de los gastos:** este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que los montos se ajusten a los límites presupuestarios establecidos para el mismo, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentadas corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.
- c) **Exactitud de las operaciones aritméticas:** este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.
- d) **Legalidad del gasto:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación presentada sea en original, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo a la normativa vigente.
- e) **Autenticidad de la documentación:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los instrumentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables, tales como documentos tributarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos o aquellos que defina el FOSIS en instructivos o en el propio contrato.
- f) **Consistencia de la información:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que el saldo de la cuenta bancaria y el saldo por rendir del proyecto sean consistentes.

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

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

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

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



- b) Existen saldos de recursos no comprometidos a la fecha límite de ejecución que establecen las bases, términos de referencia o contrato.
- c) Existen saldos de recursos no invertidos o utilizados a la fecha de cierre administrativo del proyecto.

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

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

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

La documentación correspondiente a los reintegros debe ingresarse al FOSIS, para ello el Ejecutor podrá utilizar alguna de las siguientes alternativas:

- a) Enviar por correo electrónico el Formulario de Reintegro junto con la boleta de depósito o la documentación de transferencia electrónica al Supervisor de proyecto;
- b) Ingresar por Oficina de Partes y/o su referente en provincias o territorios, el Formulario de Reintegro, incluyendo en cada una, copia de la boleta de depósito bancario o de la transferencia bancaria realizada.

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

## 6. GLOSARIO.

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

postergada su aprobación a la revisión de los antecedentes o documentos complementarios que debe presentar el Ejecutor.

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

**FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**FORMULARIO IMPUTACION PRESUPUESTARIA N° 20**

**A** : Nelson Guerra Bonilla

**FECHA DE TRAMITACIÓN** : 29 de septiembre de 2020

<b>Asignación presupuestaria y/o Cuenta Complementaria</b> <i>(Incluye Código de Programa o Ítem según corresponda).</i>		33,01,002, 6002
<b>Unidad Demandante</b>		DGP
<b>Monto Compromiso</b>	\$	24.000.000
<b>Código de Aprobación SIGFE</b>		211

**DETALLE**

**Disponibilidad  
presupuestaria licitación  
Fortalecimiento de la Vida  
en Comunidad, territorio**

**OBSERVACIONES**

Elaborado por: Alejandro Carvajal Alvarado

Autoriza: Antonio Adams Criado

