



Mat: Aprueba BASES REGIONALES, ANEXOS y CONVOCATORIA del Programa **TRANSFERENCIA CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO - CREE 2019-2020**, Primera Convocatoria, **versión remota o semipresencial**, FOSIS REGIÓN DE COQUIMBO 2020, para su licitación pública en los territorios que señala -.

LA SERENA, **17.08.2020**

RESOLUCION EXENTA N° **207**

VISTOS:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; en la Resolución N°007 de 26 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; asimismo lo dispuesto en la Glosa Común para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales, particularmente la Glosa 02.5.1 de la Ley de Presupuestos del Sector Público para el Año 2019; lo dispuesto en la Glosa Común para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales, particularmente la Glosa 02.5.13, en lo referente a los programas de caja que debe presentar la institución receptora; El Acuerdo de priorización N° 9.725 del Consejo Regional de Coquimbo, adoptado en su Sesión Ordinaria N° 690, de fecha 27 de noviembre de 2018 que priorizó la iniciativa; el Acuerdo complementario N°9830 del Consejo Regional de Coquimbo, adoptado en sesión Ordinaria N° 694, de fecha 29 de enero de 2019 que ratificó la iniciativa; y lo dispuesto en Resolución Afecta N°28 de fecha 03 de mayo de 2019, tomada Razón por la Contraloría General de la República con fecha 07 de mayo de 2019 que aprobó por parte del Gobierno Regional el Convenio de Transferencia de Capital; y lo Expuesto en Resolución Exenta N°00282 de fecha 06 de junio de 2019, por parte del FOSIS Región de Coquimbo que aprobó el citado Convenio de Transferencia de capital del Programa "CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2019.

Y TENIENDO PRESENTE:

- 1.- Que el FOSIS es un servicio público nacional que participa en el esfuerzo del país por superar la pobreza, aportando respuestas originales en temas, áreas y enfoques de trabajo complementarios a los que abordan otras Instituciones del Estado;
- 2.- El convenio suscrito por FOSIS Región de Coquimbo y el GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO, con fecha 10 de abril de 2019.
- 3.- Que, dicho Convenio fue aprobado mediante Resolución Afecta N°28 de fecha 03 de mayo de 2019, tomada Razón por la Contraloría General de la República con fecha 07 de mayo de 2019 que aprobó por parte del Gobierno Regional el Convenio de Transferencia de Capital y mediante Resolución Exenta N°00282 de fecha 06 de junio de 2019, por parte del FOSIS Región de Coquimbo que aprobó el citado Convenio de Transferencia de capital del Programa "CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2019.
- 4.- Que, en cumplimiento de los objetivos propuestos en el Convenio y a las etapas de ejecución del mismo, Fosis Región de Coquimbo debe continuar con la segunda etapa, e iniciar el respectivo proceso licitatorio para el presente año.
- 5.- Que, la presente convocatoria se asocia al Enfoque Territorial, considerando que las personas presentan distintas vulnerabilidades que los afectan asociadas a los territorios en que habitan,

caracterizados por su contexto cultural, social, laboral y económico; por lo que una intervención pertinente, eficaz y eficiente debe hacerse cargo de estas particularidades, de las amenazas y debilidades que enfrenta el grupo a atender; en que la intervención debe favorecer un acceso con igualdad de oportunidades y con los niveles de calidad esperados.

6.- Que, se considera además, que estas condiciones entre los territorios difieren, en costos y características, por lo que esta división permitirá dar una atención más pertinente a cada uno de ellos y sus beneficiarios.

7.- Que, El FOSIS por lo tanto, distribuyó el presupuesto de licitación en concordancia con estas particularidades, en tres territorios que responden a cada una de las provincias de la región; territorios que conforman una unidad con especificación de componentes, ámbitos de intervención, cobertura y montos; entendiéndose que los territorios de ejecución son unidades autónomas, es decir, no dependen unos de otros para ejecutarse; los que darán origen a tres contratos específicos que abordarán estas particularidades.

8.- La necesidad del FOSIS Región de Coquimbo de convocar a la Licitación Pública para la ejecución del Programa "CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2020", en la Región de Coquimbo, que financiará el servicio durante el presente año en su Primera Convocatoria.

9.- Aprobar las Bases Regionales y Anexos del Programa "CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2020", denominadas "Concurso regional de emprendimiento Cree 2020, versión remota o semipresencial", FOSIS Región de Coquimbo 2020 para el llamado de Licitación Pública en los territorios comprendidos por las provincias del Elqui, Limari y Choapa.

10.- Las facultades que me confieren las normas citadas en los vistos.

RESUELVO:

1. **APRUEBASE, las Bases Regionales, Anexos y la convocatoria, para el Programa "CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2020", denominadas "Concurso regional de emprendimiento Cree 2020, versión remota o semipresencial", Primera Convocatoria, FOSIS REGIÓN DE COQUIMBO 2020, la que regirá la convocatoria Regional en la Cuarta Región de Coquimbo, provincias del Elqui, Limari y Choapa, según se expresa:**

1. TERRITORIO ELOQUI:

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
ELQUI	La Serena, Coquimbo, Andacollo, La Higuera, Paihuano, Vicuña	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas • Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. • Taller Plan de Negocios - 8 horas. 	Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 08 horas).	\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-	79 personas	\$155.325.176

2. TERRITORIO LIMARÍ:

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
LIMARÍ	Ovalle, Río Hurtado, Combarbalá, Monte Patria, Punitaqui	<ul style="list-style-type: none"> Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. Taller Plan de Negocios - 8 horas. 	Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 08 horas).	\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-	78 personas	\$ 153.359.035

3. TERRITORIO CHOAPA:

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
CHOAPA	Canela, Illapel, Los Vilos, Salamanca	<ul style="list-style-type: none"> Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. Taller Plan de Negocios - 8 horas. 	Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 08 horas).	\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-	40 personas	\$ 78.645.659

Y cuyo texto se adjunta a la presente Resolución y se entiende formar parte de la presente



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

BASES DE LICITACIÓN PUBLICA

PROGRAMA

**Concurso regional de
emprendimiento**

CREE

AÑO 2020

Gobierno de Chile



Contenido

I. BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	4
1. Antecedentes administrativos.....	4
1.1. Datos generales de la licitación.....	4
1.2. Costos y cobertura de la licitación.....	4
1.3. Conceptos.....	4
1.4. Datos generales del proyecto.....	5
2. Plazos de la licitación.....	5
2.1. Retiro de las bases.....	5
2.2. Consultas y respuestas a las bases.....	5
2.3. Rectificaciones a las bases.....	5
2.4. Recepción de propuestas.....	6
2.5. Fecha y hora de ceremonia de apertura.....	6
2.6. Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.....	6
2.7. Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s).....	6
3. Financiamiento.....	6
3.1. Categoría inversión directa.....	7
3.3. Categoría gastos de sostenimiento.....	11
4. Tipo de proponente.....	11
5. Documentos de la convocatoria.....	11
6. Requisitos para la presentación de las propuestas.....	12
6.1. Mecanismo vía web.....	12
6.2. Mecanismo presencial o en caso de indisponibilidad técnica del sistema.....	14
6.3. Presentación de antecedentes fuera de plazo.....	16
7. Inhabilidades para presentarse como ejecutores.....	17
8. Evaluación de las propuestas.....	18
9. Selección de propuestas.....	18
9.1. Adjudicación.....	18
9.2. Regla de desempate.....	19
10. Publicación y notificación de resultados.....	19
10.1. Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.....	19
11. Contratación.....	20
12. Garantías.....	22
12.1. Garantía de fiel cumplimiento.....	22
12.2. Garantía de anticipo.....	22
13. Ejecución del proyecto.....	23
13.1. Plazos de inicio y período de ejecución del proyecto.....	23
13.2. Plan de actividades.....	23
13.3. Desarrollo del proyecto.....	24
13.4. Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas.....	24
14. Difusión y comunicación.....	25
15. Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada.....	25
16. Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos.....	27
17. Rendición de cuentas.....	28
18. Adecuaciones al proyecto y supervisión.....	28
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.....	32
22.2	Término anticipado.	36
1.	Presentación.....	37
2.	Objetivos.....	37
3.	Población objetivo:.....	38
4.	Descripción del Programa:.....	40
4.3.	Etapas.....	47
4.3.2.	Desarrollo de actividades con usuarios(as).....	51
4.3.3.	Entrega de verificadores finales.....	58
5.	Características del proponente.....	59
6.	Organización del equipo ejecutor.....	61
7.	Focalización y distribución de la oferta:.....	66



I. BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Antecedentes administrativos.

1.1. Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: 622101
- b. Nombre de la licitación: Concurso regional de emprendimiento Cree 2020, **versión remota o semipresencial.**
- 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: Marcelo Raviola Romanini, Encargado de oferta programática y convenios (marcelo.raviola@fosis.gob.cl)

1.2. Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$ 387.329.870.- (Trescientos ochenta y siete millones trescientos veintinueve mil ochocientos setenta pesos)
- b. Cobertura total esperada¹: 197 personas
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 07 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).

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



- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

1.4. Datos generales del proyecto².

- a. Duración estimada del contrato: 11 meses.
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: octubre de 2020
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 9 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: octubre de 2020
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: julio de 2021
- f. Mes estimado de término del contrato: septiembre de 2021

2. Plazos de la licitación³.

2.1. Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución www.fosis.cl (Licitaciones – Coquimbo), desde las **18:00** horas del **17/08/2020** y hasta las **12:00** horas del **08/09/2020**

2.2. Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las 09:00 horas del **27/08/2020** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Marcelo Raviola Romanini (marcelo.raviola@fosis.gob.cl) con copia a Yamile Salinas Barraza (yamile.salinas@fosis.gob.cl) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **28/08/2020**

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

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

³ 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.



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.

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

2.4. Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00 horas** del día **08/09/2020**. 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 **09/09/2020 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 **15 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).

28 de septiembre 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:

CATEGORÍAS	% PERMITIDO EN ESTA LICITACIÓN
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración (*)	20 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación del 2% al 3% del total del proyecto.
Categoría gastos de sostenimiento (*)	El 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
- Trámites y Certificados
- Servicio de Capacitación
- Material Didáctico y/o Educativo
- Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y comercialización
- Materiales e insumos para la producción y comercialización
- Adquisiciones Silvoagropecuarias
- Indumentaria para usuario
- Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos comerciales).
- Flete
- Comunicación y difusión para la comercialización

3.1.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a 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.

- Monitor
- Persona Facilitadora o Relatora
- Coordinador
- Asesor
- Otros Recursos Humanos

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

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 mantenimiento de vehículos del personal del ejecutor.

No se financian gastos de mantenimiento 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 entre un 2% al 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



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 del 8 % del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

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

- Gastos de Sostenimiento 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 convocatoria⁴.

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" y "Guía para el Cuidado Infantil".
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato tipo del currículum vitae.

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



6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

6.1. Mecanismo vía web.

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

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de 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 veracidad⁵

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 Admisibles.

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

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



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

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), 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, 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, 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, con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, en el plazo de 48 horas, contados desde el envío de correo electrónico por parte de FOSIS solicitando los documentos faltantes, posterior a lo cual el Asesor Jurídico Regional, en su calidad de Ministro de Fe, emitirá un acta que dé cuenta de la documentación recibida dentro del plazo señalado.

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



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

7 Inhabilidades para presentarse como ejecutores.

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

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

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

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



8 Evaluación de las propuestas.

- 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 N°1, "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 N°1, "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

9 Selección de propuestas.

9.1 Adjudicación.

La Directora Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo N°1 "Pauta de Evaluación" de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para proceder a adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

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

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



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

9.2 Regla de desempate.

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

- 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 N°2, "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 8° 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 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 Nº 18.989.

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de **10** días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 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, sus anexos y el pago de multas si corresponden según las respectivas bases del programa. 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, 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 N°2 "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, 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 prevenir 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 días⁶ 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 por la Jefatura del Departamento de Gestión de

⁶ 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.



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

N° Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique mes estimado de desembolso
1	100%	<ul style="list-style-type: none">✓ Resolución de aprobación de contrato.✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo).✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso	septiembre 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 50 % 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 las presentes Bases.
- 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	Casos injustificados, a partir del quinto día hábil de retraso (sin subsanar)	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por semana adicional
	Motivos atribuibles al ejecutor, a partir de la tercera etapa que presente retraso	
3. Incumplimiento entrega solicitudes de ampliación de plazo	A partir del primer día de incumplimiento	0.16% del monto total del proyecto por cada cinco días hábiles de retraso
4. Cambios de recurso humano	Excede límites de cambios en:	
	*Cargos (más de dos oportunidad)	0.16% del monto total del proyecto por evento
	*Porcentajes (sobre 50% del equipo)	
	*Oportunidad (ingreso de solicitudes fuera plazo)	
	Indisponibilidad del equipo comprometido	0.16% del monto total del proyecto por cada mes de retraso + 0.16 del monto total del proyecto por cada 15 días de retraso adicional
*Incumplimiento (Undécimo día hábil desde notificación sin ingresar Sol. Mod. RRHH para regularizar)		
*Rechazo a Mod. ante Incumplimiento (A partir de la segunda notificación de rechazo)		

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.



II. ASPECTOS TÉCNICOS.

1. Presentación.

En el marco de la misión institucional del FOSIS, "Contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades", el programa **CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE**, tiene como un eje de intervención FORTALECER el desarrollo microempresarial de la Región de Coquimbo, mediante procesos sistémicos de apoyo integral al desarrollo de emprendimientos, con un fuerte componente innovativo y preparados para competir en un mercado cada vez más exigente.

Estos emprendimientos serán gestados por personas, hombres o mujeres, preferentemente en condiciones de vulnerabilidad, y que cumplen con las características del perfil de usuarios que FOSIS ha definido para la presente licitación. Al respecto FOSIS Región de Coquimbo define como Fortalecimiento de Emprendimiento a las acciones tendientes a potenciar y robustecer la gestión, producción, comercialización y el acceso a recursos (financieros, materiales y/o tecnológicos) entre otros, de aquellos emprendimientos productivos que presentan brechas en todas o en alguna de estas áreas. Se orienta a promover el desarrollo de las capacidades para emprender, a través de asistencia técnica, apoyo financiero y apoyo a la formalización.

2. Objetivos.

2.1. Objetivo general.

Aportar directamente al proceso de transformación de los(as) emprendedores(as), a través del despliegue de sus competencias y conocimientos y el aprovechamiento de sus potencialidades, con el fin de mejorar sus ingresos producto de la producción y/o venta de sus bienes y servicios, de modo que cuenten con una mejor calidad de vida para ellos(as) y sus familias.

2.2. Objetivos específicos.

- Enfrentar el problema de la vulnerabilidad de hombres y mujeres, mediante el fortalecimiento de sus emprendimientos, que les permita avanzar en la consolidación de sus unidades productivas.
- Entregar herramientas que permitan a los emprendedores potenciar o desarrollar habilidades emprendedoras.
- Acompañar en los procesos de adquisición de activos fijos y/o capital de trabajo a las unidades productivas individuales.
- Promover y favorecer la formalización de los emprendimientos.

El programa se desarrolla a través de servicios agrupados en tres componentes:

- Capacitación.
- Asesoría.
- Financiamiento.



3. Población objetivo:

Para la presente licitación se trabajará con:

- **Foco:**
Personas/Individual: intervención que se realiza con personas que cumplen las características definidas en las presentes bases y donde cada una de ellas recibirá los servicios definidos en las mismas.
- **Nivel de desarrollo del negocio:**
Avanzado: personas que tienen una actividad económica más consolidada, con características emprendedoras claramente definidas y que requieren de un apoyo que potencie oportunidades de mercado, a través de temas puntuales relacionados con objetivos claros; estas personas dedican parte importante de su **tiempo al negocio** (pudiendo ser el principal ingreso) y tienen un nivel de ventas constante; cuentan con una clara visión y proyección del negocio a largo plazo; y con conocimientos y/o experiencia previa en el negocio que desarrolla y activos en uso permanente.

Dentro del foco y nivel señalados anteriormente, la población objetivo para la presente licitación la componen aquellas personas que cumplen con las condiciones y requisitos definidos por el equipo regional para este proyecto, siendo los básicos los siguientes:

- Hombres o mujeres mayores de 18 años
- Con Registro Social de Hogares en la Región de Coquimbo, encontrándose en el tramo de hasta el 60% más vulnerable de la población. Se evaluará casos excepcionales, previamente justificados, que dé cuenta de la existencia de alguna vulnerabilidad específica y que deberá ser aprobado por la Dirección Regional.
- Unidad de negocio localizada en alguna de las 15 comunas de la Región de Coquimbo según su RSH a la cual corresponde (no se financiará iniciativas asociadas a unidades de negocio localizadas en otra región).
- **Emprendedores informales:** con unidades de negocio que posean un mínimo de 6 meses de antigüedad demostrable y en funcionamiento (libro de ventas, facturas o boleta de compra a proveedores, entre otros).
- **Emprendedores formalizados:** con unidades de negocio que posean Inicio de Actividades en Primera Categoría ante el Servicio de Impuestos Internos, demostrable y en funcionamiento (Copia certificado de iniciación de actividades ante el SII, copia formulario 29, respaldo registro contable, copia de facturas o boletas de compra a proveedores, entre otros).
- Nivel de ventas promedio **mensual no inferior a \$ 450.000 y no mayor a \$ 4.700.000** (en un mes normal no afectado por la contingencia Covid-19)
- Capacidad de aporte obligatorio del 10% en relación con el total financiado por FOSIS.
- No haber recibido financiamiento previo por parte de SERCOTEC.
- No haber recibido financiamiento previo por parte de CORFO.
- No haber recibido financiamiento previo de un Concurso CREE FOSIS de años anteriores.



3.1. Criterios de Acceso Preferente:

Se entenderá por acceso preferente cuando el postulante, al cumplir uno o más de los siguientes criterios, asocia un puntaje adicional. El no cumplimiento de estos criterios no impide la postulación al programa.

- Sectores productivos relacionados a: Minería, Turismo, Artesanía, Acuicultura, Agricultura, Agroindustria y Turismo de Intereses Especiales; que son parte de la Estrategia Regional de Desarrollo 2011 - 2020.
- Incorporación del uso eficiente de recurso hídrico, que sea fundamental para el desarrollo de su proyecto y que se asocie al rubro del emprendimiento.
- Microempresarios formalizados con respaldo demostrable de inicio de actividades en Primera Categoría ante el Servicio de Impuestos Internos (mínimo 6 meses en funcionamiento).
- El emprendimiento que se postula sea la principal fuente de ingreso del grupo familiar.
- Que el emprendimiento que se postula genere empleo a más personas.
- Que el emprendimiento que se postula sea permanente durante todo el año.
- Se considera el nivel de ventas mensuales promedio en 12 meses del emprendimiento sin considerar la contingencia.

En el caso de aplicar Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS) u otro definido por el servicio que cumpla el mismo fin, se aclara que **las condiciones de entrada mencionadas se verán verificadas al aplicar dicho instrumento**. Se considera lo anterior, dado el tiempo transcurrido entre las fechas de postulación y la selección final del (la) usuario(a), en el cual las condiciones de entrada señaladas en la postulación podrían haber sufrido variaciones.

Por lo mismo, FOSIS podría aceptar eventualmente, a usuarios(as) que no cumplan con todos los requisitos iniciales de entrada al momento de postular, pero sí en el momento de ser diagnosticados, previa justificación basada en los datos recogidos a través del instrumento que corresponda para el diagnóstico y selección y resguardando siempre la condición de pobreza y/o vulnerabilidad del (la) usuario(a).

Para efectos de las presentes bases de licitación se entiende por usuario(a) a las personas que participen del proyecto.

3.2. Coordinación y complementariedad

Para favorecer el proceso de desarrollo de los negocios y el fortalecimiento de competencias emprendedoras, se recomienda la vinculación con otros actores, que puedan aportar o potenciar dichos procesos. Por ello, se sugiere relacionarse con las Unidades de Empleo y Oficinas de Fomento Productivo municipales, SERCOTEC, CORFO, CHILE EMPRENDE, INDAP, SERNATUR, SENCE, Corporación de Desarrollo Productivo, instancias de formalización u otras instituciones y/o programas públicos y privados dedicados al fomento productivo y/o desarrollo económico local. Generar las instancias de coordinación requeridas, es labor del equipo ejecutor en coordinación con FOSIS. En este contexto es relevante señalar que, por ejemplo, se creen espacios y se promueva la participación de usuarios(as) en los mismos,



en que se pueda presentar información relevante de las distintas instituciones, que aporte al desarrollo de los negocios.

En este contexto, es relevante señalar que se sugiere **crear o generar espacios en que se pueda presentar información relevante de distintas instituciones** que aporten al desarrollo de los negocios, y se promueva la participación de los(as) usuarios(as) en los mismos, bajo la figura de **taller de redes, charlas, presentaciones, seminarios o similar**. FOSIS pone a disposición el contacto con organizaciones a nivel local, por medio de convenios regionales y/o nacionales.

Con el fin de cumplir con lo anteriormente establecido, FOSIS requiere que los proponentes incluyan dentro de las actividades a desarrollar en la ejecución del programa, al menos una instancia de coordinación y complementariedad con otras instituciones (Públicas y/o Privadas) que sean relevantes en el desarrollo de los emprendimientos de los usuarios del programa. En este sentido, la actividad deberá contar con instituciones como Fomento Productivo, CORFO, SERCOTEC, PRODEMU, Servicio de Salud u otras relevantes para los emprendedores de acuerdo a diagnóstico realizado por el ejecutor.

La coordinación con otras Instituciones será a través FOSIS y la ejecución de la actividad con responsabilidad de los proponentes adjudicados.

4. Descripción del Programa:

El Concurso Regional de Emprendimiento CREE, es un convenio entre el Gobierno Regional de Coquimbo con el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, que pretende resolver el problema de la aparición, en la región, de una gran cantidad de emprendimientos por necesidad, sin sustentabilidad, sin impacto en la generación de empleos para terceros, escasas actividades innovadoras y un mínimo aporte al desarrollo regional; mediante un instrumento de emprendimiento enfocado en acciones tendientes a potenciar y robustecer la gestión, producción, comercialización y el acceso a recursos (financieros, materiales y/o tecnológicos) entre otros, de aquellos emprendimientos productivos que presentan brechas en todas o en alguna de estas áreas. Se orienta a promover el desarrollo de las capacidades para emprender, a través de asistencia técnica, apoyo financiero y apoyo a la formalización.

En el marco de la misión institucional del FOSIS, "Contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades", el programa CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE, se convierte en una herramienta de fomento productivo con el objetivo de potenciar emprendimientos que estén en vías de fortalecimiento y tendrá un despliegue territorial regional, de ejecución en las tres provincias de nuestra región. De esta manera garantizaremos la distribución armónica de los usuarios por comuna y los recursos de inversión en cada provincia.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos en torno a tres componentes y sus respectivos servicios, **los cuales se combinan de**



manera tal que permiten adecuarse a las necesidades de los(as) usuarios(as) y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

En las presentes bases de licitación se definen los servicios que aplican para el desarrollo del programa y sus condiciones específicas (horas y temas de talleres y asesorías; monto de recursos de inversión, entre otros).

En este punto se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del programa. Cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en las presentes bases de licitación.

4.1. Estrategia

El proceso de ejecución de programa se inicia con la selección de usuarios(as) que formarán parte del proyecto. Una vez seleccionados(as) se inicia la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de "capital" se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría generalmente se traslapa con la etapa de formación de manera de fortalecer el capital humano de los(as) usuarios(as), aportando conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio. Todo lo anterior, será detallado a continuación.

4.2. Componentes

El programa se desarrolla a través de servicios agrupados en tres componentes:

- Capacitación.
- Asesoría.
- Financiamiento

4.2.1. Componente de Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar a los(as) usuarios(as) herramientas, que les permitan tanto definir su modelo de negocio como potenciar sus capacidades de gestión, emprendimiento, innovación u otras que sean necesarias para el desarrollo de sus negocios, según corresponda en función de las temáticas definidas.

El ejecutor debe implementar los talleres de manera remota o semi presencial según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar, de manera complementaria para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos. Además el ejecutor debe considerar las adecuaciones curriculares correspondientes a beneficiarios que se encuentren con discapacidad o con necesidades especiales.

El o los servicio(s) asociado(s) al componente en esta licitación, son:

- Taller de Habilidades Emprendedoras y Comercialización.

- Taller de Apoyo a la Formalización
- Taller de Plan de financiamiento

1. Descriptor de Taller de Habilidades Emprendedoras y Comercialización:

Producto / Objetivo	<p>Entregar herramientas a los usuarios que les permitan desarrollar y potenciar habilidades y competencias emprendedoras y desarrollar un modelo de negocio sustentable que aporte al fortalecimiento de su actividad económica independiente. Se desarrollarán los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de Habilidades Emprendedoras: Motivación, capacidad de decisión, riesgos calculados, capacidad de adaptación, tolerancia a la frustración, tomar la iniciativa, entre otras, (2 horas). • Innovación Social: Herramienta de innovación, asociada a la observación del mercado y la capacidad de los emprendedores de identificar nuevas oportunidades de negocio. Temáticas exigidas: <ul style="list-style-type: none"> Explorando: Identificación de necesidades y entendimiento de problema y usuarios. Empatizar con el cliente, identificar y entender el problema que está resolviendo, desafío de innovación. Implementando: Desarrollo y validación de prototipos. Aprender de los errores, probar rápido y barato, plan de acción futura. (4 horas). • Competencias Emprendedoras: Habilidades de Negociación, Técnicas de Ventas, Servicio orientado al cliente, Calidad y eficiencia, Cumplimiento de Compromisos, Fijación de Metas, Planificación, entre otras. (4 horas) • Gestión Empresarial y Comercialización, Comercio Mayorista y Minorista, Packaging (Exhibición, Diseño, Promoción, Concepto asociado al producto/servicio, Características, Etiquetado); Segmentos de Mercado, Canales de distribución. (10 horas)
Duración Estimada	Sesiones se deben realizar en un máximo de 2 semanas (15 días).
Horas de Capacitación Estimada	Mínimo 20 horas pedagógicas.
Sesiones Estimadas	<p>Idealmente 5 sesiones de 4 horas cada una aproximadamente. En la medida de lo posible, distribuir las sesiones en un máximo de 3 semanales, de manera de dar tiempo al trabajo de los usuarios en sus labores.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, y a solicitud de los beneficiarios, el ejecutor podrá presentar a FOSIS una propuesta distinta de cronograma de capacitación que no exceda los plazos de ejecución determinados.</p>
Número Estimado de Alumnos	Idealmente entre 20 y 25 personas por grupo.
Encargado de La Ejecución	Facilitador con formación y experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala. En el caso particular de talleres específicos , formación y experiencia en las temáticas de los talleres correspondientes. Dada la diversificación de temas, la facilitación puede ser entregada por más de 1 persona.
Instrumentos Asociados	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller (Participativa)
Verificadores	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller, Respaldo Material utilizado en el taller.
Condiciones Mínimas para la Prestación	Para la MODALIDAD REMOTA se deberá mantener la cantidad de horas de formación. Verificar opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as).
Resultados Esperados del Servicio	Que los usuarios incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas. Se deben definir en concreto los resultados asociados en cada uno de ellos en las propuestas de prestación de los servicios.

2. Descriptor Taller de Apoyo a la Formalización:

Producto / Objetivo	<p>Este módulo abordará la importancia de aspectos legales y administrativos necesarios para iniciar o avanzar en la formalización de un negocio, junto con sus pasos esenciales.</p> <p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferencia entre persona natural y jurídica • Requisitos para la constitución legal
----------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Formalización de inicio de actividad ante el SII • Tipos de impuestos • Beneficios tributarios • Ley MEF • Patentes y Permisos • Resolución Sanitaria.
Duración Estimada	Sesiones se deben realizar en un máximo de 1 semana (7 días)
Horas de Capacitación Estimada	Mínimo 4 horas pedagógicas.
Sesiones Estimadas	Idealmente sesiones de 4 horas aproximadamente por sesión. En la medida de lo posible, respetar el tiempo de trabajo de los usuarios en sus labores. Sin perjuicio de lo anterior, y a solicitud de los beneficiarios, el ejecutor podrá presentar a FOSIS una propuesta distinta de cronograma de capacitación, que no exceda los plazos de ejecución determinados.
Número Estimado de Alumnos	Idealmente entre 20 y 25 personas por grupo.
Encargado de la Ejecución	Facilitador preferentemente con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas a trámites legales y administrativos de emprendimientos de pequeña escala, con adultos. En el caso particular de talleres específicos, formación y/o experiencia en las temáticas de los talleres correspondientes. Realizar coordinaciones con servicios públicos correspondientes según temática.
Instrumentos Asociados	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller.
Verificadores	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller, Respaldo Material utilizado en el taller.
Condiciones Mínimas para la Prestación	Para la MODALIDAD REMOTA se deberá mantener la cantidad de horas de formación. Verificar opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as).
Resultados Esperados del Servicio	Usuarios incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas. Se deben definir en concreto los resultados asociados en cada uno de ellos en las propuestas de prestación de los servicios.

3. Descriptor Taller Plan de financiamiento:

Contenidos solicitados	<p>Este módulo abordará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción al Plan de financiamiento • Elaboración de Plan de financiamiento • Proyección del Negocio
Usuario	Participantes del Programa Concurso Regional de Emprendimiento CREE
Duración Estimada	Sesiones deben realizarse en un máximo de 1 semana (7 días)
Horas de Capacitación Estimada	Mínimo 8 horas pedagógicas.
Sesiones Estimadas	El ejecutor debe presentar, sólo para efectos de este módulo, una propuesta de cronograma de capacitación, que no exceda los plazos determinados.
Número Estimado de Alumnos	Idealmente entre 20 y 25 personas por grupo.



Encargado de la Ejecución	Facilitador preferentemente con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas a emprendimientos de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso particular de talleres específicos, formación y/o experiencia en las temáticas de los talleres correspondientes.
Instrumentos Asociados	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller.
Verificadores	Lista de Asistencia, Respaldo Material utilizado en el taller e instrumento Plan de financiamiento.
Condiciones Mínimas para la Prestación	Para la MODALIDAD REMOTA se deberá mantener la cantidad de horas de formación. Verificar opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as).
Resultados Esperados del Servicio	Plan de financiamiento elaborado con sus correspondientes cotizaciones

4.2.2. Componente de Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad, acompañar y guiar a los(as) usuarios(as) en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita tanto desarrollar o potenciar el modelo de negocio definido, como fortalecer capacidades, promover el acceso a redes y a canales de comercialización, entre otros elementos importantes para el crecimiento del negocio, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar, de manera complementaria, para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos.

Las temáticas trabajadas con cada usuario(a) deben quedar establecidas en el plan de trabajo de las asesorías y tener relación con el resto de los instrumentos aplicados en la intervención (Modelo de negocio, test de emprendimiento, análisis comercial, entre otros). Además, **se deberá promover la formalización de los emprendimientos** en el transcurso de las asesorías de acuerdo a la naturaleza de cada emprendimiento, **como condición de egreso.**

Descriptor Asistencia Técnica y Seguimiento:

PRODUCTO / OBJETIVO	<p>Con el objetivo de implementar un plan de trabajo que permita el desarrollo o potenciar el modelo de negocio de cada uno de los usuarios, se va a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías Grupales: Se trabajará en las siguientes temáticas vinculadas por rubro productivo: <ul style="list-style-type: none"> - Alimentación - Artesanía - Turismo - Servicios - Otros según diagnóstico.
----------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorías Individuales: Se trabajará en las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de negocios - Evaluación post implementación. - Oportunidades de mercado - Cierre
DURACIÓN ESTIMADA	5 meses.
HORAS DE ASESORÍA ESTIMADA	Se establece como mínimo 8 horas pedagógicas.
SESIONES ESTIMADAS	<ul style="list-style-type: none"> • 1 sesión grupal, según temática asociada a rubro. (2 horas). Se solicita replicar sesión grupal • 3 asesorías individuales: Asistencia Técnica Modelo de Negocios, evaluación posterior a financiamiento, cumplimiento de metas y documento de cierre.
ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN	Profesional y/o técnico con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados al emprendimiento y/o gestión de microempresas, con énfasis en procesos de asesoría y acompañamiento a emprendedores en el desarrollo de negocios de pequeña escala y conocimiento del entorno para el emprendimiento (redes).
INSTRUMENTOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Negocio elaborado. • Actas de asistencia técnica. • Asistencia asesoría grupal.
VERIFICADORES	<ul style="list-style-type: none"> • Actas (4) • Modelo de negocios.
CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Para la modalidad remota o semi presencial, se debe coordinar el desarrollo del servicio con cada usuario(a) según las condiciones con las que cuente para el contacto remoto, resguardando el cumplimiento de los objetivos de la asesoría y los temas a trabajar tanto en la sesión grupal por rubro asociado, como en las sesiones individuales.
RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Modelo de Negocios, estableciendo metas y objetivos de su emprendimiento. • Realizar el seguimiento de la evolución del Plan de financiamiento validado y financiado. • Fomentar la búsqueda de oportunidades de comercialización por parte del usuario, mejoramiento de producción, diseño de producto, entre otros.

4.2.3. Componente de Financiamiento:

Este componente debe ejecutarse combinadamente con los de Capacitación y Asistencia Técnica, de manera que a partir de la definición del modelo de negocio y/o plan de financiamiento, se realice la inversión necesaria, con el objeto final de potenciar el negocio y aportar al mejoramiento en sus condiciones de trabajo.

Con este componente se financia la adquisición de aquello que se haya definido previamente en el plan de financiamiento, logrando con ello que los(as) usuarios(as) mejoren las condiciones en que desarrollan sus negocios. Pueden ser activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, imagen corporativa, trámites de formalización, entre otros.

El monto de financiamiento para la presente licitación es de:



Recurso de Inversión Individual: correspondiente a **\$1.300.000.- (un millón trescientos mil pesos)** por cada beneficiario, monto al que el usuario deberá sumar un aporte propio de al menos el 10% del aporte de FOSIS, es decir, **\$130.000.- (ciento treinta mil pesos)**, el que debe ser sólo en efectivo y para la(s) compra(s) señalada(s) en su plan de financiamiento.

Este programa financia lo siguiente:

- Adquisición de maquinaria, equipos, herramientas, instrumentos, utensilios, indumentaria, materiales e insumos generales para la producción, relacionados directamente con el emprendimiento. En lo que es el ítem materiales e insumos sólo se financiará como máximo un 30% del total financiado por FOSIS. Este porcentaje podrá ser modificado excepcional y justificadamente por FOSIS a partir de un informe técnico previo.
- Servicios Especializados: Contratación de asesorías, mano de obra y asistencias técnicas especializadas, dependiendo de cada proyecto, ejemplo implementación de Plan de Marketing y/o publicidad. Importante es que estos servicios estén formalizados en primera o segunda categoría.
- Adquisiciones Silvoagropecuarias (flora y fauna), según lo establecido por la legislación vigente.
- Trámites, Autorizaciones y Certificaciones pertinentes al proyecto, gastos notariales, licencias, etc.
- Fletes: para el traslado de la inversión adquirida por los usuarios, si corresponde.
- Adquisición de estructuras (bodegas, invernaderos, contenedores u otros similares). Sin embargo, FOSIS evaluará la pertinencia de esta inversión.
- La habilitación de espacios, como el caso de instalación de invernaderos, sala de elaboración, sala de procesos, sala de ventas y otros similares que estén relacionadas directamente con el rubro, es importante señalar que la habilitación de estos espacios se debe desarrollar dentro del plazo que dure el proyecto, de lo contrario no se financiara.
- Capacitaciones, perfeccionamientos u otros similares fundamentales para la consolidación del negocio, que no supere el 50% del valor total de su participación que, con todo, no podrá ser superior al 50% del financiamiento de FOSIS. Sin embargo, FOSIS evaluará la pertinencia de esta inversión.
- Bienes intangibles, tales como software, registro de marca, entre otros que sean estrictamente necesarios para el negocio. Sin embargo, FOSIS evaluará la pertinencia de esta inversión.

Este programa NO financiará lo siguiente:

- Gastos no aprobados en el Plan de financiamiento.
- Compra de Bienes Raíces.
- Vehículos motorizados.
- Materiales herramientas, maquinarias, equipamientos y otros no relacionados directamente con la iniciativa.
- Valores e instrumentos financieros.
- Pago de Impuestos (excepto el IVA de las compras realizadas con motivo del proyecto financiado con los recursos de este programa).
- Deudas de cualquier tipo (por ejemplo: tributaria, previsional, financiera, crédito universitario, etc.).
- Gastos en pago de servicios básicos.
- Compra de Prototipos de cualquier índole.
- Construcciones de todo tipo, ya sea en compra de material como de obra vendida.
- Aquellos bienes cuya apropiación sea para uso personal y NO económico o para un tercero.
- Quedan prohibidas las declaraciones juradas como respaldo de alguna compra. Sólo en casos excepcionales se podrá aceptar la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales vivos), siempre y cuando haya sido autorizada por escrito por la Dirección Regional.



Es importante considerar que se destine al menos un 80% del financiamiento otorgado por FOSIS sea utilizado para: trámites y certificados, servicios de capacitación, equipamiento, mobiliario, maquinaria y/o herramientas para la producción y comercialización, adquisiciones silvoagropecuarias, materiales de construcción, exclusivamente para la habilitación de espacios físicos para uso productivo o comercial y, comunicación y difusión para la comercialización. Sin embargo, este porcentaje podrá variar de acuerdo a la naturaleza del negocio y/o a las apreciaciones técnicas tanto del ejecutor como de FOSIS.

La Dirección Regional, previa revisión de antecedentes, podrá autorizar modificaciones del monto asociado en el Plan de Financiamiento de común acuerdo con el ejecutor y validado con el instrumento administrativo respectivo.

4.3. Etapas.

La propuesta debe contemplar, a lo menos, lo señalado en el cuadro resumen que sigue a continuación considerando como parte del proceso de ejecución del proyecto en el contexto del programa las siguientes etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos. Las etapas de formación, compra y acompañamiento se pueden intercalar o traslapar; sin embargo, la ejecución del proyecto no debe sobrepasar lo indicado lo indicado en el punto 1.3 "Datos Generales del Proyecto", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Asimismo, existe la posibilidad de adelantar etapas en relación a lo propuesto en bases, durante el proceso de ejecución, previo acuerdo con FOSIS y por razones justificadas. Esta acción debe reflejarse en una nueva planificación de actividades y no alterar el plazo total de ejecución del proyecto.

Este proceso, incluye las etapas, actividades, productos, instrumentos, verificadores y plazos del programa, que el ejecutor debe considerar al momento de elaborar su propuesta.

A continuación, se presenta un cuadro que describe en términos generales el proceso de implementación del proyecto.

4.3.1 Selección de usuarios(as).

I. Identificación y/o selección de usuarios(as) y diagnóstico.

Se lleva a cabo una vez aplicado el Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS) u otro definido para el mismo fin por el FOSIS, sobre la base de listados de usuarios(as) pre seleccionados(as) de los sistemas correspondientes de FOSIS, o de listados predeterminados según sea el caso. El listado entregado por el FOSIS regional contempla un 150% de la cobertura asociada al proyecto. De no ser suficiente este porcentaje de acuerdo con el avance de la aplicación del instrumento de diagnóstico y al análisis del perfil de usuario pre seleccionado diagnosticado por el ejecutor, FOSIS puede entregar un porcentaje extra con tal de cumplir la cobertura del proyecto.

Producto esperado de la etapa: usuarios(as) seleccionados(as) y/o definidos(as) con información de línea de base ingresada al sistema informático correspondiente.

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: mes 1 y 2

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 1 – Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar inicio formal a la ejecución e inicio del proyecto y de esta etapa en particular, con la participación de el ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto, el/la encargado/a regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda. • Entregar y analizar listados de pre selección (obtenidos del proceso previo de postulación realizado por el FOSIS) o listado pre determinado de participantes, según corresponda, y de documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto y de la etapa en particular. <p>Actividad 2 – Contacto y aplicación de Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.</p> <p>Contactar a cada uno(a) de los(as) usuarios(as) incluidos(as) en el(los) listado(s) suministrado(s) por FOSIS o mediante la modalidad remota o semipresencial, con el fin de:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de usuarios(as) preseleccionados(as) o listado de participantes, según corresponda, entregados al ejecutor, bajo formato definido por equipo regional. • Instrumento de Diagnóstico y Selección, o Ficha de Registro de Usuarios(as), según corresponda, aplicado de manera remota o semipresencial, e ingresada su información al sistema informático correspondiente definido por FOSIS. • Nómina final de seleccionados(as) y/o participantes del proyecto definida. • Registros fotográficos de la etapa correspondiente, que debe considerar que las fotografías deben ser de calidad y actuales, donde aparezca el emprendedor, se visualice el tipo de emprendimiento y el entorno en que desarrolla su actividad económica). • PTT de presentación en formato digital con 07 días de anticipación a la mesa de validación final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de Diagnóstico y Selección o Ficha de Registro de Usuarios(as) entregado por FOSIS según corresponda, aplicados e ingresada su información al sistema. • Acta final de selección, según formato FOSIS que identifica a quienes serán los de participantes del proyecto definidos, firmada por quienes corresponda • Presentación PPT mesa de selección en formato digital. • Registro fotográfico y/o audiovisual de la etapa. • Acta reunión de inicio del Proyecto. • Acta Inicio de la etapa de selección. • Acta término de etapa de selección.



<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre los servicios que FOSIS pone a su disposición en el proyecto, a través del ejecutor de manera lo más detallada posible en términos de requerimiento de tiempo de parte del postulante, capital semilla, duración del proyecto, etc. • Conocer la disposición del(la) postulante o usuario(a) para participar en el proyecto, lo que se expresa en aceptación o rechazo. En caso de aceptar, se aplica el Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS) u otro que FOSIS defina para el mismo fin. De forma complementaria, su consentimiento final queda registrado en el acta de compromiso. En caso de no querer participar del proyecto, esto queda registrado en el Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS), en la sección "Anulada por rechazo", indicando el motivo del mismo. • En caso de que con las entrevistas realizadas a los(as) usuarios(as) en la etapa de diagnóstico no se lograra la cobertura asignada al proyecto (producto de inadmisibilidad, rechazo o inubicabilidad) se debe avanzar en la lista de espera entre los preseleccionados por SPP, o bien generar un periodo de convocatoria especial para lograr la cobertura inicial comprometida. • Si durante la ejecución del proyecto el(la) usuario(a) desiste de participar del mismo, debe firmar una carta de renuncia al proyecto, señalando las razones que motivan su abandono. <p>Actividad 3 – Ingreso de antecedentes obtenidos del Instrumento de Diagnóstico (IDS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS, a sistema de información del FOSIS.</p> <p>Una vez aplicado el Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS) el ejecutor ingresa la información de las variables de intervención al sistema informático asociado o al instrumento facilitado por el FOSIS, para efectos de diagnóstico y selección y/o registro de variables de intervención, según corresponda.</p>	<p>En caso de modalidad remota se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos, según orientaciones entregadas por el Servicio.</p>	<p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p>
---	---	---



Esta información constituye a la vez la línea de base de la situación de los(as) usuarios(as) del proyecto.

Actividad 4 – Selección y definición final de usuarios(as).

- En el caso de trabajar con postulación, el(la) supervisor(a) de FOSIS y el ejecutor revisan y determinan la selección final, sobre la base del listado que entrega el sistema, una vez ingresada y analizada toda la información requerida.
- Previo a la realización de la mesa de selección, deberá el ejecutor entregar a FOSIS con **07 días corridos** de anticipación la presentación PPT que usará en la instancia, esto con el fin de revisarla y realizar las observaciones pertinentes para el buen desarrollo del proceso de selección. El modelo de PPT será entregada por FOSIS. La selección final es responsabilidad del ejecutor y del FOSIS. Los resultados de la reunión deben registrarse en un acta con las observaciones y firmas de cada participante.
- Los resultados de la selección son comunicados a los(as) postulantes publicando los mismos en las oficinas de FOSIS. El equipo regional puede definir algún otro método complementario de ser necesario. Si el(la) usuario(a) rechaza participar del proyecto al momento de aplicársele el IDS o Ficha de Registro de Usuarios(as), la situación queda registrada en el mismo instrumento y no se requiere el envío de carta.

Actividad 5 – Reunión cierre de etapa (Fosis-ejecutor)

- Realizar Reunión final con el ejecutor término de etapa de selección de usuarios.

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.



4.3.2. Desarrollo de actividades con usuarios(as).

II. Formación.

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

Producto esperado: usuarios(as) capacitados(as) en temáticas definidas en las presentes bases de licitación y con modelo de negocio preliminar o terminado, según corresponda.

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: mes 3 y 4

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 6 – Reunión de inicio de la etapa (Fosis – Ejecutor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza reunión inicial de etapa correspondiente al proceso de formación. <p>Actividad 7 – Taller de inicio con usuarios(as).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión inicial ejecutor y supervisor Fosis para dar comienzo a la etapa de formación. • Comenzar con este taller en el cual se presenta el equipo ejecutor a los(as) usuarios(as) mediante modalidad remota o semi presencial, así como también las condiciones de desarrollo del proyecto. Este taller tiene carácter informativo, motivacional y de compromiso con el proyecto. Se sugiere considerar en su desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> - Entrega de información en detalle de servicios a recibir y planificación de los mismos. - Información clara respecto de derechos, deberes y compromisos de las partes (sobre todo en la etapa de acompañamiento, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el valor del recurso humano (formación y acompañamiento) a su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra y que permitan una mejor gestión y condiciones de desarrollo del negocio. - Presentación de casos destacados de usuarios(as) anteriores de programas de emprendimiento de FOSIS y/o de videos motivacionales e inspiradores. - Participación de contrapartes de FOSIS y otros actores que refuercen el carácter en los tres aspectos señalados. - Acuerdo acerca de su estructura y contenido con la contraparte del FOSIS. - Uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo. - Aplicación test de emprendimiento definido por FOSIS. • Actas de compromiso por parte de los(as) participantes u otro validado por Fosis para modalidad remota o semi presencial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de compromiso firmadas por quien corresponda, bajo la modalidad remota o semipresencial. • Talleres realizados según lo planificado, según modalidad remota o semipresencial. • Libro de clases completo, según formato entregado por FOSIS para modalidad remota o semipresencial o en el caso de talleres de una sola sesión, la planificación del taller y registro de asistencia, elaborada y firmada respectivamente, según se acuerde con FOSIS, en caso de no incorporar dichos talleres en libro de clases. • Georreferenciación de los usuarios seleccionados (por 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de compromiso, según formato FOSIS, firmada por quienes corresponda. • Libro de clases completo o planificación y asistencia firmada (talleres de una sola sesión), según corresponda, según formato FOSIS. • Georreferenciación de los usuarios seleccionados. • Sistematización test de emprendimiento definido por FOSIS. • Acta Inicio de la etapa de formación. • Acta término de etapa de formación. <p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en</p>



<p>Actividad 8 – Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las presentes bases de licitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implica la preparación e implementación de los talleres requeridos tanto de manera remota o semi presencial en las presentes bases de licitación y comprometidos por el ejecutor. • Para su ejecución FOSIS pone a disposición instrumentos que deben ser utilizados por el ejecutor tanto para su aplicación directa como para considerarla como orientación para la implementación de las actividades, tales como manuales, orientaciones, libro de clases Digital o listado de asistencia digital a actividad, planificación de talleres, registros de asistencia, entre otros, además de las adecuaciones curriculares para beneficiarios con discapacidad o beneficiarios con necesidades especiales. • Los talleres deben ser desarrollados por profesionales que cumplan con los perfiles descritos en el punto 6. "Organización del equipo ejecutor", de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación. • En caso de ser necesario, se debe contemplar además un sistema de cuidado infantil durante el desarrollo de los talleres para los adultos participantes del taller que no puedan dejar a niños y niñas bajo cuidado en sus hogares. Considerar la modalidad remota <p>Actividad 9 – Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión final con el ejecutor término de etapa. <p>En caso de la modalidad remota está la posibilidad de desarrollar este proceso de formación en grupos de no más de cinco personas (agrupadas según cercanía, según rubro u otro criterio) o bien de manera individual.</p> <p>Para ello se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Una vez conocida la situación por persona se define la forma de contacto con cada uno para definir la forma de trabajo a distancia. El resultado de la actividad se mantiene, en tanto cada usuario(a) debe contar con su plan de financiamiento elaborado.</p> <p>Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.</p>	<p>comuna) en Google maps. Esta información se debe entregar a FOSIS al inicio de la etapa.</p> <p>En caso de modalidad remota se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos, según orientaciones entregadas por el Servicio.</p>	<p>que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p>
--	---	---



III Compra.

Implementación de la inversión definida en el plan de financiamiento, lo que implica que el/la usuario/a realiza las cotizaciones requeridas por FOSIS y que el/la asesor/a u otra persona asignada por el equipo ejecutor acompaña el proceso de adquisiciones, sin reemplazar al usuario/a en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. Esta etapa se sugiere sea realizada en forma paralela al acompañamiento o hacia la finalización de la etapa de formación. En caso de modalidad remota o semipresencial, el proceso de compra se puede hacer en línea siguiendo las orientaciones que serán entregados por FOSIS.

El producto esperado de la etapa es que los(as) usuarios(as) han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento.

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: mes 5 y 6

Actividades

- **Actividad 10 – Reunión inicial etapa**
• Reunión inicial ejecutor y supervisor Fosis para dar comienzo a la respectiva etapa
- **Actividad 11 – Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.**
• Validación del plan de financiamiento por parte del ejecutor y supervisor/a del FOSIS. El plan de financiamiento debe haber sido desarrollado en conjunto con el modelo de negocio, durante el proceso de formación y/o de acompañamiento. Lo fundamental es que para la compra el plan de financiamiento se encuentre terminado y validado por FOSIS. Dado que el modelo de negocio, en el caso del Programa puede ser profundizado durante la etapa de acompañamiento, para la etapa de compra se considera el avance del mismo que permita dar coherencia al plan de financiamiento.
• El ejecutor guía al usuario/a en la/s compra/s y le aconseja en la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Luego, realizan la compra.

Productos

- Plan de financiamiento validados, según modalidad remota y semipresencial (entregando a FOSIS como mínimo la portada, los antecedentes personales, la descripción del negocio, y el plan de financiamiento donde se describe el destino de la inversión y los montos), ya sea en fotocopia o versión digital según se acuerde con contraparte de FOSIS, ya que el original queda en manos del(la) usuario(a).
• Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos.
• Información de línea intermedia levantada a través de la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro instrumento definido para el mismo fin por FOSIS e información ingresada en el sistema informático correspondiente
• Acta de traspaso u otro verificador validado previamente por FOSIS para modalidad remota o semi presencial.

Verificadores

- Plan de financiamiento en versión final.
- Acta de traspaso de uso y dominio del bien firmada por quienes corresponda
- Rendición con facturas y/o boletas de los bienes, servicios y/o activos u otros adquiridos.
- Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia completa u otro instrumento definido para el mismo fin por FOSIS.
- Copia cédula de identidad.
- Acta Inicio de la etapa de compras.
- Acta término de etapa de compras.



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2020

<p>• En caso de modalidad remota o semipresencial, el proceso de compra se puede hacer en línea siguiendo las orientaciones que serán entregados por FOSIS.</p> <p>Actividad 12 – Rendición de los gastos. Se prepara documentación con la cual se rinde el gasto realizado. Debe considerarse siempre el aporte propio asociado a la compra. Este aporte propio debe ser en efectivo, es decir el(la) usuario(a) debe realizar alguna compra asociada al negocio y rendir dicha compra, en el contexto del aporte propio definido en el plan de financiamiento, complementando la inversión realizada con los recursos del FOSIS. El momento y forma de hacer efectivo dicho aporte se acuerda con la contraparte de FOSIS.</p> <p>Actividad 13 – Levantamiento de línea intermedia (LI). Una vez invertidos los recursos asignados, el ejecutor debe levantar la línea intermedia, en la cual se registra el destino de la inversión principalmente, mediante la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia o instrumento que corresponda entregado por el FOSIS para ello. Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.</p> <p>Actividad 14 – Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor). . Reunión final con el ejecutor termino de etapa de financiamiento.</p> <p>En caso de modalidad remota el proceso compra se puede hacer en línea siguiendo las orientaciones que serán entregadas por FOSIS.</p>	<p>En caso de modalidad remota se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos, según orientaciones entregadas por el Servicio.</p>	<p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p>
---	---	---



<p>IV Acompañamiento.</p> <p>El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación y sus anexos. Esta etapa se puede trasladar o intercalar con la etapa de formación y/o la de compra. Termina con la última actividad con usuarios en la actividad de cierre.</p> <p>Productos esperados: usuarios(as) cuentan con la versión final de sus modelos de negocio y con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas; actividad de cierre realizada.</p>		
<p>Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: mes 3, 4, 5, 6 y 7</p>		
<p>Actividades</p> <p>Actividad 15 – Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunión inicial comienzo de etapa, ejecutor y supervisor Fosis. <p>Actividad 16 – Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – usuario(a) y definición del plan de trabajo para la asesoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> La asesoría para el desarrollo del negocio comienza con la reunión inicial entre el(la) usuario(a) y el(la) asesor(a) de manera remota o semi presencial. En ella se presenta el trabajo a desarrollar, instrumentos asociados, se hace énfasis en el valor e importancia de este servicio y se acuerda forma de operar. Para la ejecución del servicio se debe elaborar un plan de trabajo personalizado que incluye el diagnóstico inicial y la posterior definición, en consecuencia, de actividades, plazos y responsables que permitan implementar acciones que aporten de manera concreta al mejoramiento de las condiciones en que se desarrolla el negocio de cada usuario(a). La definición del plan de trabajo es la primera actividad del acompañamiento. 	<p>Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> Logro de metas u objetivos comprometidos en plan de trabajo. Ítems adquiridos en uso. Registro de visitas, actas o registro de llamadas realizadas bajo la modalidad presencial, remota o semi presencial a cada uno de los(as) usuarios (as). Información de línea de salida levantada a través de Ficha de Registro de Información de Línea de Salida, o instrumento que corresponda entregado por FOSIS e ingresada a sistemas informáticos correspondientes. Actividad de cierre realizada con participación de los(as) usuarios(as) y otros actores que se estimen relevantes bajo la modalidad remota o semi presencial. 	<p>Verificadores</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de la asesoría para el desarrollo del negocio. Modelo de negocio final. Ficha de Registro de Información de Línea de Salida completa u otro instrumento definido por FOSIS para el mismo fin. Programa y participación de la actividad de cierre. Registro de visitas, actas o registro de llamadas. Test de emprendimiento por usuario Acta Inicio de la etapa de acompañamiento. Acta término de etapa de acompañamiento.



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2020

<ul style="list-style-type: none"> • Considerando los puntos anteriores, es importante considerar los resultados obtenidos en el test de emprendimiento y observaciones del modelo de negocio para la elaboración del plan de trabajo de las asesorías. • Son parte del plan de trabajo de la asesoría la definición del modelo de negocio y del plan financiero, siendo estas las primeras en desarrollarse como parte de las acciones del mismo. En caso de haber avanzado el modelo y plan de financiamiento en alguna capacitación, su mejora se contempla como parte de las actividades del plan de trabajo de la asesoría. De ser necesario y en función del diagnóstico se pueden definir otras acciones complementarias que permitan el fortalecimiento de prácticas, desarrollo de competencias y/o aprovechamiento de oportunidades para el mejor desarrollo del negocio. <p>Actividad 17 – Implementación del plan de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de negocio final: la versión original del modelo de negocio siempre queda en manos del(la) usuario(a), entregando a FOSIS las fotocopias o digitalización de las secciones que FOSIS requiera: para el caso de la región de Coquimbo, las copias de las hojas necesarias de presentar como verificador serán definidas por FOSIS al inicio de la etapa. <p>En caso de modalidad remota se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos, según orientaciones entregadas por el Servicio.</p>	<p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de las sesiones de asesoría de manera remota o semipresencial, según requerimientos de las presentes bases de licitación, sus anexos y propuesta adjudicada y según plan de trabajo definido. • En cada intervención el(la) asesor(a) registra en el acta de reunión, información sobre los avances de lo comprometido en el plan de trabajo, señalando cuáles fueron las dificultades asociadas, ajustes que se hubiesen realizado y otras informaciones de importancia. <p>Actividad 18 – Levantamiento de línea de salida e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El(la) asesor(a) debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, que permita recoger variables de salida e ingresar dicha información al sistema informático de FOSIS que corresponda. Mediante modalidad presencia, remota o semipresencial según lo defina FOSIS. <p>Actividad 19 – Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con usuarios(as).</p>		



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2020

<p>En ella se concluye formalmente la intervención programática con los(as) usuarios(as). Se sugiere abordar los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a los(as) usuarios(as) el término del proyecto. • Verificar los avances y dificultades detectadas en los negocios, en términos generales y entregar orientaciones para enfrentarlas. • Motivar a los(as) usuarios(as) para continuar desarrollando la actividad económica que han fortalecido. • Motivar a los (as) usuarios(as) a buscar otras alternativas tanto en el FOSIS como en otros servicios para seguir creciendo como microempresarios(as). Se podrían invitar a esta instancia a representantes de otras instituciones en el contexto de gestión de redes. • Reconocer a los(as) usuarios(as) por el trabajo realizado. • Realizar una evaluación global del proyecto y sus servicios, rescatando aprendizajes y reconociendo beneficios. • Entre otras. <p>Actividad 20 – Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión final con el ejecutor término de etapa. <p>Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.</p>		
---	--	--



4.3.3. Entrega de verificadores finales.

V. Entrega y validación de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS

La presente etapa se ejecutará en dos fases, la primera de ellas corresponderá a 1 mes y estará asociada a la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor a FOSIS y la segunda fase (segundo mes) que consistirá en la validación de dichos verificadores. Esta segunda fase (validación) no se podrá desarrollar mientras no hayan finalizado las etapas previas del proyecto, incluida la primera actividad de la presente etapa.

Producto esperado: proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes (informe final elaborado, rendiciones, etc.).

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa ⁷: mes 8 y 9

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 21 – Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunión inicial del ejecutor con el supervisor Fosis, para dar comienzo a la etapa. <p>Durante el primer mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última rendición de cuentas. • Productos finales. • Declaración de término. • Informe final del ejecutor. <p>El segundo mes de la etapa estará asociado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuentas, no quedando recursos pendientes. • Validación de productos finales. • Reunión final término de etapa. <p>En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS. • Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada. • Acta de 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. • Validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL • 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. • Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico). <p>Bajo modalidad remota estos productos deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS. • Última rendición de cuentas • Declaración de término del proyecto • Informe final del ejecutor • Acta o registro Línea Salida. • Correo electrónico de la aprobación contable de la última rendición de cuentas. • Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico). • Acta Inicio de la etapa de verificadores finales. • Acta término de etapa de verificadores finales. <p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p>

⁷ La duración de esta etapa debe ser de hasta 60 días.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

ETAPA	ACTIVIDAD	MES								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Identificación y/o selección de usuarios(as) y diagnóstico	Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).	X								
	Contacto, visita en terreno y aplicación de Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.	X	X							
	Ingreso de antecedentes obtenidos del Instrumento de Diagnóstico (IDS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS, a sistema de información del FOSIS.	X	X							
	Selección y definición final de usuarios(as).		X							
Formación	Taller de inicio con usuarios(as).			X	X					
	Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las presentes bases de licitación.			X	X					
Compra	Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.					X	X			
	Rendición de los gastos.					X	X			
	Levantamiento de línea intermedia.					X	X			
Acompañamiento	Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – usuario(a) y definición del plan de trabajo para la asesoría.			X						
	Implementación del plan de trabajo.			X	X	X	X	X		
	Levantamiento de línea de salida e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.						X	X		
	Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con usuarios(as).							X		
Entrega y validación de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS	Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.								X	
	Validación de los verificadores finales por parte del ADL o supervisor de FOSIS.									X

5. Características del proponente.

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

- 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. **Innovación – valor agregado:** se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de los usuarios. La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención.
- c. **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/as usuarios/as y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para los/as usuarios/as que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con el ejecutor generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de los usuarios que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.

Se debe considerar, que se evaluará la capacidad de infraestructura y equipamiento asociada a contar con:

- Propuesta de atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en FPP (punto 3.2).
- Equipamiento: El proponente deberá describir los números telefónicos (fijos y celulares) para contactos con el ejecutor, correos electrónicos institucionales, equipos de computación (al menos pc, proyector e impresora) necesarios para cumplir con el objetivo de la propuesta, debiendo estar disponibles en el caso que el organismo evaluador requiera ratificar la veracidad de la información.

6. Organización del equipo ejecutor⁸.

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

6.1. Coordinador(a).

Perfil:

Profesional, y/o técnico con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos que abordan temas de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo local.

Funciones:

Velar por la calidad en la entrega de los servicios a los/as usuarios.

- 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 los usuarios.

Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de los usuarios.

- Atención permanente de usuarios, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
- Articular (coordinar) redes para la derivación de usuarios 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.

6.2. Apoyo Administrativo:

Perfil:

Profesional o técnico con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y las tareas propias del cargo, siendo estas las siguientes:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los(as) usuarios(as).
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.
- Soporte logístico en el proceso de formación.

⁸ "se entiende por profesional o técnico a personas tituladas en las carreras que hayan cursado y por expertos, a personas que no necesariamente estén tituladas, pero sí cuentan con experiencia u otro tipo de formación en los temas y/o ámbitos que se requieren".

6.3. Persona Facilitador(a) (es/as).

Perfil:

Profesional o técnico con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

En el caso de capacitaciones en temas puntuales, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas. Se señala:

- Innovación Social: Profesional y/o técnico con formación y/o experiencia en la temática.
 - Gestión Empresarial y Comercialización: Profesional y/o técnico con formación y/o experiencia en Comercio Mayorista y Minorista, Packaging (Exhibición, Diseño, Promoción, Concepto asociado al producto/servicio, Características, Etiquetado); Segmentos de Mercado, Canales de distribución.
- Lo anterior, debe quedar reflejado en el punto 6.3 VALOR AGREGADO E INNOVACIÓN, de Formulario de Presentación de Propuestas y ser considerado adicional a las horas exigidas por FOSIS.

Para la presente licitación se debe tener en cuenta que dos profesionales deberán asumir la labor de facilitación y estar presente en todos los talleres del componente formación. Dado lo anterior, será responsabilidad de ambos la preparación de los mismos con el fin de realizar una intervención dinámica con los usuarios del proyecto.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

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

6.4. Asesor(a) (es/as)

Perfil: Profesional o técnico con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados a la asesoría y/o acompañamiento en temas de emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

En el caso de asesorías en temas puntuales, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.

Lo anterior, debe quedar reflejado en el punto 6.3 VALOR AGREGADO E INNOVACIÓN, de Formulario de Presentación de Propuestas y ser considerado adicional a las horas exigidas por FOSIS.

Funciones:

- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con el(la) usuario(a).
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con el(la) usuario(a).
- Acompañar al(la) usuario(a) en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los(as) participantes.
- Apoyar en la elaboración o mejoramiento, según corresponda, del modelo de negocio y/o del plan de financiamiento.

6.5. Monitores

Perfil: Profesionales y/o técnicos y que sean requeridos para labores específicas, preferentemente con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados al emprendimiento y/o gestión de microempresas, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

Funciones:

- Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas a la propuesta no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente.

6.6. Cuidado Infantil.

Perfil: Profesional o técnico con formación en el trabajo con niños(as) y preferentemente con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Al momento de su contratación deberá contar con el certificado que extiende el Servicio de Registro Civil sobre Consulta de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad, el cual, no debe contener anotación alguna.

Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten los adultos responsables de ellos. Para mayor detalle ver anexo N°1, "Guía de Cuidado Infantil".

Además, debemos considerar para las siguientes bases de licitación:

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 en cada uno de los cargos del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 10.3 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 circunstancias ajenas a su voluntad y asociadas principalmente a enfermedad grave, propia o de un tercero significativo, o de fallecimiento de un tercero significativo, que signifique ausencia prolongada del proyecto, las que ya se encuentran resueltas

6.7. Distribución horaria Recurso Humano comprometido.

Para mayor claridad del proponente en relación con las horas mínimas exigidas asociadas a cada cargo y el valor mínimo a considerar respecto a sus honorarios, se presentan los siguientes cuadros:

Cuadro 1: TERRITORIO ELQUI

Función/ Cargo	N° de horas mensuales estimadas									Total de horas acumuladas mínimas requeridas para la ejecución del proyecto	N° de meses requeridos
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9		
Coordinador	60	60	60	60	60	60	60	60	60	480	8
Monitor	70	70								140	2
Facilitador 1			48	48						96	2
Facilitador 2			48	48						96	2
Asesor(es)			140	140	198	198	140			816	5
Apoyo Administrativo	45	45	45	45	45	45	45	45		360	8
Cuidado infantil			48	48						96	2

Cuadro 2: TERRITORIO LIMARÍ

Función/ Cargo	N° de horas mensuales estimadas									Total de horas acumuladas mínimas requeridas para la ejecución del proyecto	N° de meses requeridos
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9		
Coordinador	60	60	60	60	60	60	60	60	60	480	8
Monitor	70	70								140	2
Facilitador 1			48	48						96	2
Facilitador 2			48	48						96	2
Asesor(es)			140	140	198	198	140			816	5
Apoyo Administrativo	45	45	45	45	45	45	45	45		360	8
Cuidado infantil			48	48						96	2

Cuadro 3: TERRITORIO CHOAPA

Función/ Cargo	N° de horas mensuales estimadas									Total de horas acumuladas mínimas requeridas para la ejecución del proyecto	N° de meses requeridos
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9		
Coordinador	60	60	60	60	60	60	60	60	60	480	8
Monitor	60	60								120	2
Facilitador 1			48	48						96	2
Asesor(es)			74	74	104	104	74			430	5
Apoyo Administrativo	45	45	45	45	45	45	45	45		360	8
Cuidado infantil			48	48						96	2

- La cantidad de facilitadores lo define cada proponente siempre y cuando se ajuste al presupuesto y al mínimo de horas asociadas al cargo.
- La cantidad de asesores deberá ser:
 - Entre 2 y 6 profesionales y/o técnicos en el territorio Elqui,
 - Entre 2 y 6 profesionales y/o técnicos en el territorio Limarí
 - Entre 1 y 4 profesionales y/o técnicos en el territorio Choapa

Entre la totalidad de los profesionales y/o técnicos asesores y/o monitores que se incorporen en la propuesta asociados a un mismo cargo (obedeciendo a los criterios descritos) deberán cumplir al menos las horas establecidas en las tablas expuestas por territorio.

7. Focalización y distribución de la oferta:

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de componentes por proyecto o territorio según corresponda, especificando los servicios a entregar a los(as) usuarios(as) según presupuesto y cobertura asociados.

En cada fila de la siguiente tabla se especifican los territorios asociados a la licitación y un resumen de los datos necesarios para elaborar la(s) propuesta(s). El ejecutor podrá presentar sólo una propuesta por cada territorio identificado en la tabla, pudiendo presentar tantas propuestas como territorios se encuentren identificados en la misma.

TERRITORIO ELQUI:

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
ELQUI	La Serena, Coquimbo, Andacollo, La Higuera, Paihuano, Vicuña	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas • Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. • Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 08 horas).	\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-	79 personas	\$155.325.176

TERRITORIO LIMARÍ:

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
LIMARÍ	Ovalle, Río Hurtado, Combarbalá, Monte Patria, Punitaqui	<ul style="list-style-type: none"> Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 08 horas).	\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-	78 personas	\$ 153.359.035

TERRITORIO CHOAPA:

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
CHOAPA	Canela, Illapel, Los Vilos, Salamanca	<ul style="list-style-type: none"> Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 08 horas).	\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-	40 personas	\$ 78.645.659



Es importante señalar que la Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas al interior de los territorios comprendidos en la(s) propuesta(s) adjudicada(s). Lo anterior, para asegurar el logro del 100% de la cobertura inicialmente contemplada en el Programa.

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 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 1-3-5-7¹, (excepto la dimensión “Desempeño del proponente como ejecutor”, según punto 2.3, cuya evaluación es directamente porcentual: escala 0% a 100%).

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

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

2.3 Evaluación del Desempeño histórico del proponente

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

PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20 %
<p align="center">EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR</p> <p align="center">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.</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.

¹ 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 2018 -2019 que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 30 de mayo 2020.	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 2018 -2019 que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 30 de mayo 2020.	60%	

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

ASPECTO	CRITERIO 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 2018 -2019 que hayan finalizado el proceso de ejecución hasta el 30 de mayo 2020	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 técnica²

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.

² Por profesional y/o técnico se entenderá que dicha persona debe tener título profesional o técnico en el área que indica, independiente de la experiencia que también se le exija en temas particulares.



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.
- Proponente incluye Talleres, junto a sus objetivos, productos, sesiones, etc. (Hoja 8 Formulario de Presentación de Propuestas)

Nota	Justificación
7	Cumple cinco criterios
5	Cumple cuatro criterios
3	Cumple tres 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), lo anterior con profesionales y/o técnicos con experiencia respaldada, y que sean 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: EVALUACIÓN TÉCNICA		Puntaje Final
ASPECTOS	PONDERACIÓN	
Aspectos Técnicos	80 %	
Desempeño Histórico	20 %	
SUMA	100%	



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 apearse 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° 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

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

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

Anexo

Guía para el Cuidado Infantil

2020

Gobierno de Chile



ÍNDICE

A. Presentación	3
B. Antecedentes y fundamentos que hacen imprescindible el servicio de cuidado infantil en el marco de la ejecución de los programas del FOSIS.....	4
C. Objetivo de la Guía para el Cuidado Infantil	5
D. Descripción general del servicio para el cuidado infantil	6
E. Condiciones para la implementación del cuidado infantil.	7
F. Orientaciones para el cuidador o cuidadora en torno a la organización de las actividades con los niños y niñas.	15
Anexo 1	21
Anexo 2	22



Antecedentes y orientaciones para la implementación del servicio complementario a la ejecución de los programas del FOSIS

A. PRESENTACIÓN

El presente documento expone un conjunto de orientaciones específicas consideradas como marco de operación, para todos los casos en que los ejecutores de los programas del FOSIS, deban, según las bases de los mismos, implementar el servicio de cuidado infantil.

Para comprender el sentido de este servicio, el documento aborda de manera inicial, una serie de antecedentes y fundamentos que explican la necesidad de contar con un servicio especializado en cuidado de niños y niñas, de manera paralela a las actividades de orden grupal que implementan los proyectos licitados en el marco de cada uno de los programas.

Adicionalmente, el documento describe orientaciones de carácter general, sobre los aspectos básicos que deben ser tomados en cuenta al momento de planificar y desarrollar actividades de cuidado infantil, junto a una serie de estrategias metodológicas específicas, vinculadas temáticamente con las actividades grupales que desarrollan las madres, padres o adultos responsables en los diferentes proyectos según sea el programa específico que le da origen.

Este documento será entregado a todas las entidades ejecutoras, públicas o privadas, con las que el FOSIS, a través de sus direcciones regionales, haya suscrito contratos de ejecución de programas que tengan considerada, entre sus líneas de acción y su marco presupuestario, la implementación del servicio de cuidado infantil.

Se espera que los ejecutores (públicos o privados) adopten las orientaciones descritas y tomen todas las medidas necesarias, a fin de garantizar un servicio de calidad para los niños y niñas, hijos o hijas de las personas (hombres o mujeres), que participan de los proyectos que tienen bajo su responsabilidad. Se distinguen en la presente guía temas que son considerados como mínimos para la prestación del servicio y otros que pueden ser considerados como deseables, dadas las diversas condiciones en que se desarrollan las actividades de los proyectos. Se espera de los ejecutores que las acciones que se realicen en torno al cuidado infantil se acerquen lo más posible a la situación deseable entendida como óptima. Queda establecido que este servicio es susceptible de supervisión de parte del Agente de Desarrollo Local, que tenga a su cargo el proyecto que el ejecutor realiza.

B. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS QUE HACEN IMPRESCINDIBLE EL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL FOSIS.

La misión del FOSIS es "contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades", y en su accionar implementa transversalmente la Equidad de Género con el objeto de disminuir las inequidades, brechas y/o barreras entre hombres y mujeres y de avanzar en el mejoramiento de los niveles de igualdad de oportunidades especialmente de la mujeres a través de la implementación de diferentes medidas, entre ellas: mantener presupuesto para los servicios de cuidado infantil de los programas, promover el acceso preferente de las mujeres a ciertos programas, como gestionar una mayor participación de aquellas que habitan en sectores aislados en programas del FOSIS.

De tal manera, la acción institucional tiene un claro énfasis en las oportunidades que se abren a las personas con las que trabaja, para que a partir de las habilidades que generan y de las herramientas que adquieren, se apropien de nuevas oportunidades que propicien su inclusión social y económica. En tal sentido, la responsabilidad institucional y el esfuerzo de la gestión programática, debe garantizar igualdad de acceso e igualdad de resultados.

Para ello debe organizar su trabajo, considerando todas las variables que aseguren la participación de las/os usuarias/os en los proyectos y servicios que pone a disposición.

El FOSIS, se propuso garantizar la participación de hombres y mujeres pertenecientes a los grupos objetivo y territorios en los que implementa su acción institucional, cuyo impedimento principal para incluirse en las iniciativas orientadas a superar alguna condición de pobreza, es que no cuentan con alternativas seguras para el cuidado de niños y niñas, durante la ejecución de los proyectos.

Para ello, se incorporó oficialmente en las bases de licitación y en las orientaciones específicas de todos los programas del FOSIS, la obligación a los ejecutores contratados para tal efecto, de proveer el servicio de cuidado infantil.

La incorporación del servicio de cuidado infantil en los programas que desarrolla el FOSIS, responde a dichos planteamientos y se sustenta adicionalmente en otros fundamentos de orden estratégico, que se inscriben en los principales lineamientos de las políticas sociales, a saber.

La protección a la infancia como tarea prioritaria

Chile suscribió el año 1990 la Convención de los Derechos del Niño, estableciendo así un compromiso con la comunidad internacional, y con sus niños, niñas y adolescentes de trabajar para el pleno cumplimiento de estos

derechos sin discriminación de ningún tipo, ya que las etapas iniciales de la vida son claves para el desarrollo futuro de las personas. Es en los primeros años donde se sientan las bases para la formación de las capacidades fundamentales de un individuo tanto en el ámbito emocional, conductual como cognitivo. Si durante la infancia, etapa de alta potencialidad y vulnerabilidad, no se proveen los estímulos y cuidados correctos, se pierden valiosas oportunidades en el desarrollo de las habilidades de la persona.

En este marco, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, espera constituirse en soporte para el Sistema de Protección Integral a la Infancia, Chile Crece Contigo, que tiene como misión acompañar, proteger y apoyar integralmente, a todos los niños, niñas y sus familias, a través de acciones y servicios de carácter universal, así como focalizando apoyos especiales a aquellos que presentan alguna vulnerabilidad mayor, desde dos vertientes complementarias entre sí, a saber:

- La propia acción institucional, distinguiendo en ello, la oferta programática actualmente comprometida y las innovaciones en materia de apoyo al desarrollo de los niños y niñas, a través de la implementación de la línea de cuidado infantil.
- El aporte al diseño e implementación del Sistema Integrado de Protección a la Infancia, en las áreas concordantes y pertinentes a la lógica de intervención e inversión institucional.

C. OBJETIVO DE LA GUÍA PARA EL CUIDADO INFANTIL

El principal propósito de la “Guía para el Cuidado Infantil”, es contribuir al desarrollo del servicio de cuidado infantil que deben realizar los ejecutores en el marco de los programas del FOSIS, poniendo a su disposición un conjunto de orientaciones metodológicas para la organización de actividades con niños y niñas, incorporando en dicho servicio el enfoque de derechos, la perspectiva de género, la promoción de la igualdad de oportunidades y el desarrollo de habilidades sociales necesarias para establecer relaciones sanas (aspectos básicos que deben ser considerados al momento de planificar y desarrollar las actividades diarias de cuidado infantil).

Adicionalmente, el presente documento describe orientaciones sobre las condiciones que se entienden como mínimas o requerimientos y las deseables u óptimas para la implementación de este servicio.

D. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO PARA EL CUIDADO INFANTIL

d.1 Generalidades

El servicio de cuidado infantil es parte de las responsabilidades que asume el ejecutor de proyectos del FOSIS desde el momento en que postula a la licitación y toma conocimiento de los servicios que deberá ofrecer a la/os usuarias/os del proyecto.

Requerimientos mínimos:

- La presentación de un plan de trabajo, en el que conste la organización del servicio de cuidado infantil, según las instrucciones entregadas por el FOSIS.
- La participación de los niños y niñas en la experiencia de cuidado infantil deberá ser autorizada por los padres o adulto responsable, de manera escrita, por un **consentimiento informado** (anexo 1 de la presente Guía) Esto implica que el apoderado deberá firmar el consentimiento, asumiendo ciertas responsabilidades, y además colaborar al monitor el relleno de una **guía de registro de antecedentes** (anexo 2 de la presente Guía) a realizarse para cada uno de los niños y niñas que participen del servicio.
- Que el servicio de cuidado de niños y niñas esté disponible para hijos o hijas, o niños/as que están bajo el cuidado de adultos – hombres o mujeres – que han sido seleccionados para participar en el proyecto que el ejecutor ha contratado con el FOSIS.
- Que el ejecutor deberá otorgar todas las facilidades para que los padres o cuidadores puedan llevar los niños y niñas al lugar en que se llevará a efecto el servicio de cuidado infantil.

La única razón por la cual los niños y niñas no sean considerados en la prestación del servicio, es que los padres o cuidadores declaren que no requieren del cuidado infantil, pues cuentan con otro adulto que se haga responsable de ellos mientras duren las actividades grupales del proyecto. El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas, a los que está dirigido el servicio. Por el contrario, deberá procurar las mejores condiciones de cuidado a los niños y niñas, especialmente si requieren de algún tipo de atención especializada.

d.2 Destinatarios

Niños y niñas de entre 0 y 14 años, cuyos padres o adultos que los cuidan están participando en proyectos contratados por FOSIS, de los siguientes programas:

- Yo Emprendo
- Yo Emprendo Semilla
- Yo Trabajo Jóvenes
- Yo Trabajo
- Apoya tu Plan Laboral
- Acción
- Educación Financiera

E. CONDICIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CUIDADO INFANTIL.

El servicio de cuidado infantil debe contar con un conjunto de condiciones mínimas y otras que se espera se cumplan y que se distinguen como óptimas o deseables, que permitan garantizar la integridad física, afectiva y emocional de los niños y niñas durante el tiempo que sus padres, madres o adultos responsables están participando en las actividades grupales en el marco de los programas en ejecución.

El servicio debe considerar condiciones que permitan trabajar en un espacio físico adecuado para el número y edades de los niños y niñas, con mobiliarios, condiciones de seguridad, aseo e higiene y otros aspectos de orden general, tales como horario del servicio, servicio de colación.

e.1 En relación con la autorización:

Todas/os las/os niñas/os deberán contar con una autorización o consentimiento informado (anexo 1) por escrito de la madre, el padre o el adulto responsable de su tutela, aunque el adulto esté en el recinto.

e.2 En relación con los monitores:

Se entenderá como **monitor**, a la o las personas que tendrán bajo su responsabilidad a los niños y niñas, que asisten a las actividades de cuidado infantil durante el desarrollo de las actividades grupales a las que asisten los padres o cuidadores.

Como mínimo se requiere que:

- Los monitores sean profesionales en educación, técnicos especializados en el trabajo con niños y niñas, o en su defecto monitores comunitarios, con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños y/o niñas en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.
- El ejecutor velando por la idoneidad de las personas que estarán a cargo de los niños/as, solicite un **certificado de antecedentes** que acredite que ésta(s) está(n) en condiciones de realizar esta función, es decir que no registre inhabilidades para trabajar con niños/as. Esto permitirá entregar mayor seguridad para los/as niños/as y tranquilidad a los padres. Este certificado debe estar disponible al momento de su contratación, como está indicado en la base de licitación.
- Los monitores/as sean los mismos durante todo el periodo de prestación del servicio de cuidado infantil, salvo por modificaciones que se señalen en las bases programáticas o bajo situaciones que sean justificadas y aprobadas por FOSIS. Es importante que los monitores o monitoras **no alternen su permanencia mientras dure el servicio de cuidado infantil**, de manera de facilitar la integración de los niños y niñas.

Es deseable, por otra parte, que:

- Al menos uno de los cuidadores a cargo tenga un certificado de primeros auxilios.
- Se considere una proporción de 6 niñas/os de hasta 10 años y de 12 niñas/os desde 11 a 14 años por monitor/a, de manera de asegurarles una buena y adecuada atención.

e.3 En relación con el espacio físico en el que se implementará el servicio:

La situación óptima es que el servicio sea implementado en el mismo recinto en que el ejecutor desarrolla las actividades colectivas con los padres o cuidadores de los niños y niñas.

En su defecto y **sólo si, aún hechas todas las gestiones del caso, no sea posible implementarlo en el mismo recinto**, el servicio de cuidado infantil podrá ser implementado en el recinto más próximo al lugar en que se

desarrollarán las actividades de talleres de los adultos responsables. En este caso el lugar definido debe ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso que permita que en caso de urgencia el adulto responsable que participa del taller tenga la posibilidad de llegar de manera rápida y expedita al lugar donde se encuentran los niños y niñas. De lo contrario no se cumple el objetivo, que es proporcionar tranquilidad y fácil acceso a los padres o adultos responsables de los/as niños/as. El financiamiento de los proyectos considera entre sus ítems presupuesto para contratar o arrendar el uso de un recinto apropiado.

Será responsabilidad del ejecutor, garantizar que el recinto en el que se implementa el servicio cuente con las condiciones de seguridad imprescindibles para los niños y niñas. Este requerimiento será supervisado por el Agente de Desarrollo local (ADL) del FOSIS responsable del proyecto.

e.4 En relación con las condiciones de seguridad, higiene y aseo:

Será responsabilidad del ejecutor velar por que el recinto en el que se implementa el servicio de cuidado infantil cuente con las condiciones de seguridad, aseo e higiene, imprescindibles, para los niños y niñas.

e.4.1 Seguridad

Como mínimo se contempla que:

- No deben ingresar personas ajenas al establecimiento a menos que cuenten con una autorización.
- El espacio disponga de agua potable y servicios higiénicos suficientes y adecuados para el número de niños y niñas que están haciendo uso del servicio. Se debe vigilar de manera especial la limpieza y el aseo para evitar contagios u enfermedades.
- El espacio o sala donde se realiza el programa de cuidado infantil debe contar con un botiquín de primeros auxilios **que incluya los siguientes elementos:** *Manual de primeros auxilios (se sugiere Manual disponible en página web de Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/>), gasa estéril, cinta adhesiva, algodón, alcohol, termómetro, tijera, suero fisiológico y un extintor de incendios.* Junto con lo anterior, el monitor deberá contar con un “cuaderno de hechos” para registrar antecedentes importantes del quehacer diario de la sala. Estos elementos deben estar disponibles en las salas en que se trabaje al momento de prestar el servicio, no es necesario que estén de forma permanente en dichos espacios, pero sí mientras están ahí los niños y niñas.
- En particular para el caso de los niños y niñas lactantes que usan pañales, se deberá considerar un espacio seguro para el cambio en los casos en que se requiera. Para ello, el recinto deberá tener los elementos necesarios que reúnan las condiciones adecuadas para la muda, se destaca que la colchoneta sea de algún

material que evite el deslizamiento y/o las caídas, que se cuente con una pechera exclusiva de muda, que se cuente con alcohol o algún desinfectante adecuado, que existe en el área de muda un basurero con tapa para depositar desechos, entre otros.

- Para los niños y niñas con discapacidad física, se deberán considerar facilidades que permitan para asegurar su fácil acceso y desplazamiento por el lugar y así permitir su total integración (como por ejemplo rampas, en caso de ser necesario).
- El lugar debe tener cierres que impidan que los niños y niñas se alejen de la sala y salgan con facilidad (cierres perimetrales, puertas u otros que brinden seguridad a los niños y niñas).
- Se debe cautelar que no haya animales cerca o en el mismo recinto, especialmente perros que puedan dañar a los niños y niñas (mordeduras, contagio de infecciones, alergias, entre otros).
- Las/os niñas/os **nunca deben quedar solos**. Tener especial cuidado en este aspecto en caso de accidente, emergencia o en caso de que el/la monitor/a deba ausentarse momentáneamente para ir al baño, acompañar a una niña o niño, entre otras situaciones.
- El ejecutor debe garantizar que los niños y niñas, sean retirados de las actividades de cuidado infantil, exclusivamente por los adultos responsables y en las mismas condiciones en que entraron. Lo que significa evitar al máximo la ocurrencia de accidentes, la pérdida de efectos personales, o cualquier circunstancia que pueda lesionar afectiva o físicamente a los niños y niñas.

Como deseable u óptimo se sugiere considerar lo siguiente:

- Que el recinto cuente con cierre perimetral, de manera que si los niños y niñas salen a la zona del patio queden resguardados. En el caso de los niños y niñas menores de 2 años, se requiere un espacio seguro por el que no transiten niños que se desplazan a mayor velocidad ni animales que puedan representar peligro para ellos, por lo que corresponde una zona de patio tipo corral, que se encuentre lo más cercano posible a su sala.
- Que el recinto, es decir las salas, el patio y los servicios higiénicos cuente con un sistema de luz eléctrica con sus conexiones y enchufes en óptimas condiciones de instalación; sin cables eléctricos expuestos y/o enchufes en mal estado al alcance de los niños y niñas. Se sugiere tener tapas para los enchufes.
- Que el recinto no tenga desniveles, hoyos, ni objetos sueltos que provoquen caídas o accidentes. En general el recinto debiese permitir el desplazamiento de los niños y niñas, sin riesgos. Además, tener muros que no constituyan riesgos de ningún tipo para ellos/as (superficies irregulares, clavos en relieve, ventanas abiertas en altura, vidrios rotos, etc.).

- Que el mobiliario de la sala y de los servicios higiénicos estén firmemente asentados y estabilizados, especialmente aquellos muebles en altura, evitando que puedan deslizarse golpeando a los niños y niñas participantes.

Que el ejecutor tome todas las medidas necesarias para garantizar que el recinto cuente con las condiciones básicas de seguridad para velar por la integridad de los niños y niñas asistentes (ej. que las puertas abran hacia fuera).

Consideraciones Importantes

Al recibir al niño o niña el monitor debe:

- Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, infecciones o algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando, **dejarlo registrado en un “cuaderno de hechos”**, con fecha y hora, como medio de respaldo para el monitor, y conversarlo con el apoderado al término de la actividad. En caso de sospecha de lesión que podría responder a maltrato u abuso, comentarlo al ADL para evaluar los pasos a seguir para abordar la situación (posiblemente realizar derivación a organismos que trabajen con niñez, tal como OPD).
- Consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada. En el caso de que el niño o niña se esté incorporando luego de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse a la sala; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado por el apoderado, no por el monitor.
- Constatar que el niño o niña trae ropa de cambio y pañales (en caso de necesitarlo).

e.4.2 Higiene

Como mínimo se contempla que:

- En el tramo etario entre 0 y 2 años puede haber niños y niñas que estén iniciando el desplazamiento por gateo o marcha. Para ello se recomienda precaver la limpieza del suelo pues naturalmente se constituye en una superficie de contacto permanente. Adicionalmente este grupo de niños/as, requiere atención y estimulación de la tarea en que se encuentran empeñados (marcha o gateo).
- Es de suma importancia que los cuidadores o cuidadoras estén atentos y respondan en forma personalizada a las necesidades básicas de higiene y bienestar de todos los niños y niñas, siendo satisfechas cada vez que lo requieran.

- Para garantizar la higiene en los niños y niñas es indispensable contar con los siguientes materiales: papel higiénico, toalla de papel (para ser utilizados en el secado de manos, cara y después de la muda), jabón líquido y guantes de látex para la muda.
- El recinto deberá tener acceso a lavamanos que permita que los niños y niñas puedan lavarse las manos, antes de tomar la colación o luego de realizar actividades.
- Es indispensable que el recinto cuente con ventilación, esté libre de humedad, permanezca aseado.

Como deseable u óptimo se sugiere considerar lo siguiente:

- En la medida de lo posible, según la condición de los espacios, se sugiere que los servicios higiénicos sean distribuidos de la siguiente manera para los **niños y niñas mayores de 2 años, y separados por sexo a partir de los 6 años**: un lavamanos y 1 W.C, cada 15 niños y niñas. Y en el caso de los **menores de 2 años**, tener dispuesta una zona con las condiciones adecuadas para los lactantes que usan pañales y considerar lo siguiente:
- Un W.C. especial (pequeño), 1 mudador, 1 lavamanos cada 6 niños y niñas.
- Para el aseo personal y/o mudas de los lactantes incorporar en los servicios higiénicos una media tina, que vaya colindada con el o los mudadores (ambos a 1 metro de altura).
- Que los servicios higiénicos estén incorporados en los espacios (sala) donde se realizará el programa de cuidado infantil.
- Contar con una sala de amamantamiento.
- El uso de los servicios higiénicos contemplado hasta los 2 años puede ser extendido a niños y niñas de hasta máximo 3 años, si corresponde.

e.4.3 Aseo

Para el aseo de los servicios higiénicos y salas se debe contar con los siguientes insumos: escobillón o escoba, pala, trapero o mopa, basurero con tapa, bolsas de basura, desinfectante líquido, trapo, papel de toalla, algodón y alcohol (limpieza de mudadores) y cloro (desinfección servicios higiénicos).

e.5 En relación con el mobiliario y otros:

Como mínimo se contempla la existencia del siguiente mobiliario:

- Percheros o una caja amplia en que cada niño y niña cuelgue o deje sus pertenencias.
- Una repisa, estante o caja plástica o de cartón para ubicar el material que se utilizará a diario, como también los trabajos de los niños y niñas.
- Una silla por cada niño y niña a partir de los 2 años, acorde a las edades.
- Mesas donde cada niño y niña pueda trabajar de manera cómoda (mesa redonda, cuadrada, rectangular o tablón).
- Juegos o juguetes para niños de acuerdo a las diferentes edades.

Como deseable y óptimo se considera la existencia del siguiente mobiliario:

- Sillas nido o similar para niños y niñas entre 0 y 2 años, de manera de proporcionarles bienestar, es decir que estén cómodos.
- Cunas tipo corral¹ (para niños y niñas que no caminan).
- Colchonetas² para diferentes usos: descanso, sentarse ejercicios y juegos.
- Sillas nido³ (para niños y niñas menores de 6 meses).
- Escritorio y material de estudio para niños de 6 a 10 años, considerando que se encuentran en época escolar y deben ser consideradas las condiciones mínimas de estudio.
- Estos elementos óptimos eventualmente podrían ser considerados por el ejecutor o bien ser requeridos a los adultos responsables de los niños y niñas, en caso de que contaran con ellos o similares.

¹ El ejecutor debe conocer previamente el número estimado de niños que requiera este equipamiento con el objeto de responder adecuadamente al requerimiento del grupo.

² Ídem

³ Ídem

e.6 En relación con el horario del servicio de cuidado infantil:

El horario y la duración del servicio de cuidado infantil, debe ser exactamente igual al horario y duración de las actividades de carácter colectivo de los padres/madres o adultos responsables de los niños y niñas, en consecuencia, el servicio no puede comenzar mucho antes del inicio o terminar mucho después de la finalización de tales actividades. Se debe contemplar un margen para que los padres y las madres y adultos a cargo puedan llegar a dejar y puedan luego retirar a los niños y niñas, considerando la duración de la actividad. En el caso particular de los niños y niñas menores de 2 años, el ejecutor debe considerar un periodo de adaptación, el cual se estima entre 15 a 30 minutos antes de comenzar el horario formal de los talleres.

Cabe precisar que no se puede negar el ingreso a los niños y niñas, por razones de atraso de los adultos, en ninguna circunstancia.

Para todos los efectos se entenderá que el servicio de cuidado infantil debe estar disponible desde el momento en que el primero de los niños y niñas llega al recinto y finaliza, una vez que el último de los niños y niñas es retirado por sus padres participantes de las actividades grupales de los proyectos. La persona que retira al niño debe estar debidamente acreditada, siendo ésta el adulto que firmó al inicio de la actividad. De lo contrario el cuidador deberá comunicarse telefónicamente con el apoderado para pedir la autorización del retiro.

Lo anterior implica que el ejecutor debe considerar tiempo previo y posterior al cuidado de los niños y niñas. No puede habilitar o deshabilitar el recinto, mientras los niños y niñas se encuentren presente en éste.

e.7 En relación con el servicio de alimentación:

Es requerimiento que los ejecutores consideren como parte del servicio, la entrega de una colación liviana a los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado⁴ (leche, yogurt, jugo de frutas) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido⁵ (sándwich, queque u otro similar). Adicionalmente se puede considerar frutas (sólo si existe agua potable para lavarlas). Se sugiere ofrecer colación saludable.

La colación que se entregará a los niños y niñas participantes debe ser chequeada anteriormente con el adulto responsable, para verificar que ninguno de estos alimentos pueda generar alguna reacción alérgica en los niños y

⁴ No se puede manipular alimentos.

⁵ Ídem

niñas (datos que además deben estar incorporados en el registro de antecedentes (anexo 2) de cada niño y niña).

El momento de la colación deberá ser incluido en el plan diario de trabajo.

e.8 Aspectos de orden general:

Es requerimiento contar con los siguientes servicios de emergencia dentro del programa:

- El cuidador o cuidadora debe tener acceso a un teléfono móvil, en condiciones para hacer llamados de emergencia, en el que se registren los números de los padres, madres o adulto responsable y los números de asistencia para casos de urgencia, sobre todo en caso de que el lugar donde estén los niños y niñas no esté en el mismo recinto que los adultos.
- Cada cuidador o cuidadora debe contar con un listado de las direcciones y teléfonos de los centros de urgencia más cercanos, carabineros y bomberos.

*En el **caso de que ocurriese un accidente**, el monitor deberá recurrir de inmediato al adulto responsable y al miembro del equipo ejecutor responsable de la actividad, y en conjunto se deberán tomar las medidas más pertinentes para abordar la situación.

F. ORIENTACIONES PARA EL CUIDADOR O CUIDADORA EN TORNO A LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CON LOS NIÑOS Y NIÑAS.

f.1 Consideraciones especiales en torno a la organización de las actividades.

- La organización del tiempo debe ser racional, es decir debe ajustarse a las características y el ritmo de los niños y niñas participantes.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.

- Debe ser flexible, vale decir, debe permitir ajustarse sobre la marcha dependiendo de la disposición e interés de los niños y niñas. Esta particularidad debe ser considerada, ya que eventualmente puede surgir un evento personal o colectivo que impone un curso de acción diferente. Lo importante es brindar un momento de confort y bienestar a los niños y niñas.
- Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza, entre niños, niñas y cuidadores.
- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades colectivas de los adultos responsable, los niños y niñas preparen una finalización del servicio de cuidado, preparando alguna actividad de tipo cultural o muestra de trabajos realizados.

f.2 Recomendaciones para el desarrollo de las actividades.

Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 0 a 12 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse con facilidad a las necesidades comunes del grupo que lo desarrolla y a las individuales de cada niño y niña, de acuerdo a sus características y etapa de desarrollo. Todo esto basándose en los derechos fundamentales de la infancia, reconociendo las necesidades y potencialidades de los niños y niñas en sus distintas edades, el contexto económico, social, cultural y geográfico donde crecen y se desenvuelven.

- Es fundamental que los niños y niñas observen que el cuidador o cuidadora pone en práctica lo que le quiere transmitir (educar con el ejemplo).

f.3 Descripción y objetivos de las actividades de rutina.

1º Llegada de los niños (acogida, bienvenida, encuentro):

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y su padre, madre o adulto responsable se sientan plenamente acogidos desde el punto de vista afectivo de parte de los cuidadores o cuidadoras, facilitando así la transición desde el hogar al espacio donde se desarrollará el programa de cuidado infantil y la separación entre el niño y niña y la figura significativa del hogar, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años.

Durante este período, el rol del cuidador o cuidadora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándolos a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros, colgar pertenencias, lavarse las manos, etc. A su vez, es importante recibir a las mamás, papás u otros adultos responsables que vayan a dejar a los niños y niñas, con el fin de conversar con ellos, recibir consultas, entregar información pertinente y firmar hoja de asistencia diaria.

2º Momento de conversación (círculo):

El propósito de este momento corresponde al primer encuentro grupal entre los niños y niñas y el cuidador o cuidadora. Este momento se caracteriza por la creación de un ambiente en el que el lenguaje oral se convierte en el gran protagonista, el cuidador o cuidadora debe generar una conversación grupal, en la que escucha atentamente a los niños y niñas, y los alienta a que cuenten anécdotas y acontecimientos significativos, para que expresen sus ideas, opiniones, sentimientos y deseos. Además, este momento es una oportunidad para que el cuidador o cuidadora anticipe lo que ocurrirá durante la jornada.

El cuidador o cuidadora, a través de la conversación, puede sensibilizar a los niños y niñas en relación con los sentimientos de las personas y los propios, compartir con ellos experiencias que les ayuden a entender los puntos de vista de otros. Para ello el cuidador debe utilizar los mismos calificativos y tonos de voz al referirse a las niñas y niños para enfrentar distintas situaciones durante su cuidado, evitando de esta forma los prejuicios, las discriminaciones y los estereotipos en el trato, así como deberá poner atención también al lenguaje no verbal en su relación con los niños y niñas.

3º Actividad central:

Es el momento más importante dentro de la jornada, donde se desarrollan distintas actividades creativas en forma individual o grupal. Se trata de realizar en este momento en que la capacidad de concentración de los niños se encuentra más abierta y descansada.

Se refiere específicamente al momento en que el cuidador o la cuidadora facilita a los niños y niñas la posibilidad de que dispongan de una serie de materiales para realizar la actividad central de la jornada: experimentando, proyectando, dialogando, interactuando con sus pares, resolviendo problemas, construyendo y creando.

Teniendo en cuenta las diferencias individuales, se planificarán distintas actividades y estímulos con diferentes grados de complejidad.

Recomendaciones para el cuidador o cuidadora en relación con las actividades centrales:

- Estar atenta/o a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realiza las actividades, algunos podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.
- El apoyo significa estar cerca del niño o niña, observarlo cuidadosamente, si es posible haciendo preguntas o comentarios que enriquezcan los aprendizajes de éstos y a su vez favorezcan el conocimiento del cuidador o cuidadora.
- Si un niño o niña no desea trabajar o la actividad no lo motiva, luego de la invitación previa, déjelo por un momento, siempre observándolo, inténtelo con una invitación personal. Recuerde que hay niños y niñas que lo necesitan.
- Se recomienda contar con todos los materiales con anticipación.
- Se aconseja que cada sesión o actividad dirigida no exceda los 15 a 30 minutos de duración aproximadamente, tiempo que además debe adaptarse a las características, interés y ritmo del grupo. Proponiendo un máximo de 2 actividades dirigidas por cada jornada (4 a 5 horas) de cuidado infantil.

4º Colación compartida:

Finalizada la actividad anterior, se recomienda continuar con un momento para compartir una colación. Se trata de generar un momento distendido, en el que todos los niños y niñas del grupo se sientan y comparten la colación. Los cuidadores o cuidadoras deben estar junto a los niños y niñas, acompañarlos, conversar con ellos, sin obligar o apurar, respetando el ritmo de ingesta de cada niño o niña, en un ambiente cálido, afectuoso, relajado y familiar.

5º Actividad libre:

Luego de la colación o en la medida en que los niños vayan finalizando, se debe seguir con una actividad sin formato, que puede desarrollarse al aire libre (si las condiciones lo permiten), o en la misma sala. La idea de este momento es que los niños y niñas cuenten con otro tipo de implementos, que ellos puedan elegir con qué jugar, solos o acompañados. Se sugiere tener juegos tales como balones, cuerdas, cuentos, material didáctico, instrumentos musicales, entre otros.

Aun cuando se defina como una actividad libre, sin formato, los cuidadores o cuidadoras deben estar presentes en el mismo espacio en que están los niños y niñas y sin interferir en el desarrollo de las acciones que emprendan los niños y niñas, estar atentos a cualquier necesidad, desde ayudar con alguna dificultad, mediar en diferencias que se pueden dar entre los niños y niñas, participar en los juegos si son solicitados, entre las principales.

El propósito de este momento es proporcionar a los niños y niñas experiencias en espacios o ambientes distintos al de su sala habitual, que les permita ir adquiriendo un conocimiento progresivo de su entorno más inmediato y potenciar así su capacidad de convivencia y autonomía.

6º Conversación final (evaluación de la jornada):

Al momento de finalizar la programación de actividades y resguardando el tiempo suficiente para este momento, se trata de hacer la última conversación con los niños y niñas para compartir impresiones sobre lo realizado. En este momento, al igual que en el primer momento de conversación se recomienda que todos los niños y niñas se sienten en un círculo, independiente de la edad. En este caso, opera un principio pedagógico que indica que niños y niñas de diferentes edades potencian el desarrollo de nuevas habilidades (cognitivas, sociales y destrezas motrices).

f.4 Disposiciones para el cuidado de niños y niñas lactantes.

Para el adecuado cuidado de los niños y niñas de entre 0 y 2 años es crucial resguardar lo siguiente en la organización del servicio a brindar:

Se debe considerar un tiempo de transición entre que el niño de esta edad llega y queda en manos del monitor. Especialmente a partir de los 4-5 meses el adulto que lo trae debe explicarle al niño que se queda por un rato con el monitor (nombrándolo) y que vuelve luego a buscarlo.

Los niños y niñas que se ubican en este tramo etario son los de mayor vulnerabilidad, básicamente por la escasa construcción de lenguaje que han desarrollado, lo que impide que puedan dar a conocer lo que les pasa de manera directa. Frente a dicho “impedimento” los niños/as recurren, en la mayoría de los casos, al llanto como mecanismo innato de comunicación. En consecuencia, el llanto debe ser considerado como una señal que puede estar indicando variados motivos, como por ejemplo sentirse extraño frente a personas inicialmente desconocidas, requerir cambio de pañales, tener hambre o sueño o el inicio de alguna dolencia que es necesario observar.

Frente a tales señales, es necesario poner toda la atención por parte de los adultos que lo cuidarán, de manera que pueda rápidamente establecer una relación con significado para el niño o niña y para aprender a reconocer el sentido que puede tener el llanto (por qué llora). Es necesario recalcar la necesidad de descartar como motivo de llanto “la maña”. Esa explicación limita las posibilidades de entender que es lo que sucede a niños que no saben aún comunicar su sentir.

Se recomienda tener al alcance de ellos, juegos didácticos, de piezas grandes que no puedan llevarse a la boca, evitando accidentes por atragantamiento. El tamaño del material para este grupo debe ser lo suficientemente

grande y lo suficientemente liviano, como para que lo puedan manipular. Se recomienda contar con material plástico no tóxico, lavable.

Las actividades preferentes para este grupo de niños y niñas son las musicales, corporales, con material didáctico entre las principales.

Si los niños son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.

La manera de abordar estas actividades será a través de temas o contenidos asociados a los contenidos centrales de los proyectos en los que los adultos participan.

Entonces, si el proyecto corresponde al programa Yo Emprendo Semilla, orientado al desarrollo de un microemprendimiento o trabajo por cuenta propia, el contenido o tema central de las actividades con los niños y niñas, podría ser por ejemplo, “el trabajo de los adultos”.

Esta temática se puede abordar a través de las siguientes actividades:

- Para los niños de 3 a 6 años: Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc.
- Para los niños escolares: Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc.

ANEXO 1: Consentimiento Informado Servicio Cuidado Infantil

Por medio del siguiente documento se busca informar sobre el **derecho** de contar con servicio de cuidados infantiles para su hijo, hija, o tutelado, durante el transcurso de las sesiones de programas FOSIS, así como también de sus **deberes** como adulto responsable para con este servicio.

1. El FOSIS, se propuso garantizar la participación de hombres y mujeres pertenecientes a los grupos objetivos y territorios en los que implementa su acción, cuyo impedimento principal para incluirse en las iniciativas orientadas a superar alguna condición de pobreza, es que **no cuentan con alternativas seguras para el cuidado de niños y niñas**, durante la ejecución de los proyectos.
2. La única razón por la cual los niños y niñas no sean considerados en la prestación del servicio, es que los padres o cuidadores declaren que no requieren del cuidado infantil, pues cuentan con otro adulto que se haga responsable de ellos mientras duren las actividades grupales del proyecto. **El ejecutor no podrá, en ninguna circunstancia, impedir el acceso de ninguno de los niños y niñas**, a los que está dirigido el servicio. Por el contrario, deberá procurar las mejores condiciones de cuidado a los niños y niñas, especialmente si requieren de algún tipo de atención especializada.
3. En relación con el servicio de cuidado de niños y niñas durante el momento en que sus padres o cuidadores participan en actividades grupales de los proyectos, se constituye en una **oportunidad de ser un aporte al desarrollo de las capacidades de los niños y niñas**, en la medida que provee experiencias formativas adecuadas a su etapa de vida.
4. El adulto responsable deberá comprometerse a entregar a la llegada, **ropa de cambio, pañales**, en caso de ser necesario, y **alimentación**, si el niño o niña tuviese restricciones alimentarias para consumir lo que provee el servicio.
5. En caso de accidente, el adulto responsable, en conjunto con el monitor, deberán tomar las medidas para abordar la situación. Es deber del monitor, recurrir inmediatamente al apoderado para comunicar el hecho, así como también del apoderado colaborar en la toma de decisión.

Teniendo claro lo anterior, yo _____, RUT _____,
apoderado (a) de _____, RUT _____, declaro haber leído la
declaración del consentimiento informado y acepto lo anteriormente mencionado.

Nombre adulto responsable (a): _____ Nombre Monitor (a): _____

Firma adulto responsable (a): _____ Firma Monitor (a): _____

ANEXO 2: Registro de Antecedentes del niño (a)

Servicio de Cuidados Infantiles

ANTECEDENTES PERSONALES

Nombre completo: _____

Fecha de nacimiento: ____/____/____ Rut: _____ - ____

Dirección: _____

Consultorio al que pertenece: _____

Nombre adulto responsable: _____

En caso de emergencia llamar a: 1. _____ 2. _____

Teléfono de contacto: 1. _____ 2. _____

ANTECEDENTES DE SALUD

¿Enfermedades? Si / No ¿Cuáles? _____

¿Alergias? Si / No ¿Cuáles? _____

¿Se encuentra tomando algún medicamento? Si / No ¿Cual? _____

Tipo de alimentación (lactancia materna exclusiva, fórmula, colados, picados, alimentos sólidos...):

Restricciones alimentarias (alergias u otros): _____

OBSERVACIONES



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE INHABILIDADES Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR CON EL FOSIS Y QUE AFIRMA NO TENER CONFLICTO DE INTERESES

En (ciudad)fecha, de 20...-, yo de profesión u oficio....., RUT N° en representación del organismo o institución persona jurídica, RUT N°, y en conformidad a lo establecido en el punto 7 de las Bases de la licitación declaro expresamente que el organismo o la institución proponente en esta licitación:

- a. Sus directivos o socios no son cónyuges, parientes consanguíneos hasta el tercer grado, inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado, o personas ligadas por adopción, de funcionarios, a cualquier título, del FOSIS, incluyendo los Consejeros del FOSIS.
- b. No tiene entre sus directivos, socios o trabajadores, personas que se desempeñen como consultores de apoyo del FOSIS.
- c. No ha sido sancionada con las prohibiciones contempladas en los artículos 8 N° 2 y N° 10 de la Ley N° 20.393 sobre Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas.(en caso de ser una empresa)
- d. No haber participado el año anterior o que no está participando en la evaluación ex ante de propuestas del mismo programa y componente(s) al que postula.

En general no podrá contratarse con quien contravenga el principio de probidad administrativa.

Firma de quien suscribe: _____

Rut de quien suscribe: _____

Fecha: _____(día/mes/año)_____

Región, xx/xx/xxxx



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS BASES, Y DE NO EXISTENCIA DE DEUDAS POR CONCEPTOS LABORALES (PREVISIÓN SOCIAL) Y/O PRÁCTICAS ANTI-SINDICALES

(PERSONA JURÍDICA o PERSONA NATURAL)

Don (ña) _____, Cédula Nacional de Identidad número _____, (que suscribe en representación de _____, RUT. _____) postulante a la Licitación _____ del FOSIS, expone lo siguiente:

1.- Declara conocer y aceptar íntegramente las disposiciones de las bases y anexos del proceso de licitación antes señalado y en especial compromete y considera en su propuesta que:

- a. La ejecución de la propuesta se realizará en los tiempos establecidos en las bases de licitación.
- b. La cobertura corresponderá a la definida en las bases de licitación
- c. Los componentes y/o líneas que se financiarán, serán los establecidos por FOSIS en las bases
- d. El perfil de los usuarios/as corresponderá a lo establecido en estas bases de licitación.

Además, reconoce no tener derecho a reclamo o aclaración alguna a las presentes bases, pasados los plazos establecidos para realizar consultas y aclaraciones.

2.- Declara no tener deudas por conceptos laborales y de remuneración (previsión social), ni haber sido condenado por prácticas antisindicales dentro de los anteriores dos años a la fecha de esta declaración jurada.

Firma de quien suscribe: _____

Rut de quien suscribe: _____

Fecha: _____ (día/mes/año) _____

Región, **xx/xx/xxxx**

								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-
								-

*Indicar FUNCIÓN por proyecto, se considerarán como experiencias individuales.

TOTAL DE MESES TRABAJADOS	-
----------------------------------	---

*Para efectos de evaluación de los antecedentes laborales, se considerará sólo lo descrito en el Formato de Currículo que tenga documentación de respaldo (certificados de experiencia, cartas, boletas de honorarios, contratos).

* Para el caso de experiencias con proyectos FOSIS, solo se evaluará aquellas experiencias que presenten como medio de respaldo BOLETA DE HONORARIOS U OTRO DOCUMENTO CONTABLE QUE ACREDITE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. No se aceptarán Certificados emitidos por terceros.

*Para todas las experiencias se deberá acreditar los meses definidos en este formato, por ejemplo si la experiencia es por 3 meses, se deben presentar 3 boletas de honorarios.

Firma:

Rut:

Fecha: [día/mes/año]



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE DISPONIBILIDAD Y COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LA PROPUESTA Y DURANTE SU EJECUCIÓN

(Redactar la presente declaración, por cada integrante del equipo profesional y técnico que se presente en la propuesta)

Yo, _____ (*nombre completo*), RUT _____, domiciliado en _____ (*dirección*), de profesión u oficio _____, declaro bajo fe de juramento:

1. Que integro el equipo comprometido en la propuesta denominada (*Llenado: Nombre del proyecto que postula*) _____, presentada por (*Llenado: nombre de la Persona jurídica o Persona natural*) _____ a la (*Llenado: nombre de la Licitación*) _____, en el territorio _____ y que conozco cabalmente dicha propuesta.
2. Que en caso de ser aprobada la propuesta, me comprometo a trabajar en el proyecto conforme a su contenido y tiempo, desarrollando las funciones de mi especialidad laboral según las exigencias que establece la propuesta, en especial en lo relativo a la dedicación de tiempo ofertada en la propuesta, para los miembros del equipo profesional.
3. Que mis funciones serán desarrolladas en las jornadas de trabajo que se señalan, en la propuesta identificada en el punto 1.

Firma de quien suscribe: _____

Rut de quien suscribe: _____

Fecha: _____ (día/mes/año) _____

Región, xx/xx/xxxx



Fondo de Solidaridad e Inversión Social

Ministerio de Desarrollo Social y Familia

BASES DE LICITACIÓN PUBLICA

PROGRAMA

**Concurso regional de
emprendimiento**

CREE

AÑO 2020

Gobierno de Chile

Contenido

BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....	4
1. Antecedentes administrativos.....	4
1.1. Datos generales de la licitación.	4
1.2. Costos y cobertura de la licitación.	4
1.3. Conceptos.	4
1.4. Datos generales del proyecto.	5
2. Plazos de la licitación.	5
2.1. Retiro de las bases.	5
2.2. Consultas y respuestas a las bases.	5
2.3. Rectificaciones a las bases.....	5
2.4. Recepción de propuestas.....	6
2.5. Fecha y hora de ceremonia de apertura.	6
2.6. Plazo estimado de la evaluación de las propuestas.....	6
2.7. Fecha estimada de adjudicación de la(s) propuesta(s).	6
3. Financiamiento.	6
3.1. Categoría inversión directa.	7
3.2 Categoría gastos asociados a la administración	9
3.3. Categoría gastos de sostenimiento.	111
4. Tipo de proponente.....	11
5. Documentos de la convocatoria.	11
6. Requisitos para la presentación de las propuestas.	122
6.1. Mecanismo vía web.....	122
6.2. Mecanismo presencial o en caso de indisponibilidad técnica del sistema.	144
6.3 Presentación de antecedentes fuera de plazo.	166
7 Inhabilidades para presentarse como ejecutores.....	177
8 Evaluación de las propuestas.....	17
9 Selección de propuestas.	188
9.1 Adjudicación.	188
9.2 Regla de desempate.	188
10 Publicación y notificación de resultados.	199
10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales.	199
11 Contratación.	199
12 Garantías.....	211
12.1 Garantía de fiel cumplimiento.	211
12.2 Garantía de anticipo.	222
13 Ejecución del proyecto.....	233
13.1 Plazos de inicio y periodo de ejecución del proyecto.....	233
13.2 Plan de actividades.....	233
13.3 Desarrollo del proyecto.	233
13.4 Ampliación de la duración de la ejecución del proyecto y sus etapas.	244
14 Difusión y comunicación.	255
15 Sistemas y mecanismos de registro de la información solicitada.	255
16 Modalidad de desembolsos y condiciones para la transferencia de los recursos. ..	266
17 Rendición de cuentas.	277
18 Adecuaciones al proyecto y supervisión.	288
18.1 Supervisión de los proyectos.....	288

19	Ampliación de presupuesto.	3030
20	Mecanismos de cierre.	3030
20.1	Entrega y validación de verificadores finales del ejecutor.	3030
20.2	Cierre administrativo del proyecto.	3131
21	Evaluación de desempeño.	311
22	Sanciones e incumplimientos.	322
22.1	Multas.	322
22.2	Término anticipado.	355
	BASES DE LICITACIÓN – ASPECTOS TÉCNICOS.	iError! Marcador no definido. 36
1.	<u>1. Presentación</u>	iError! Marcador no definido. 6
2.	<u>2. Objetivos</u>	iError! Marcador no definido. 6
2.1.	<u>2.1. Objetivo general</u>	iError! Marcador no definido. 6
2.2.	<u>2.2. Objetivos específicos</u>	iError! Marcador no definido. 6
3.	<u>3. Población Objetivo</u>	iError! Marcador no definido. 7
4.	<u>4. Descripción del Programa</u>	iError! Marcador no definido. 9
4.1.	<u>4.1. Estrategia</u>	iError! Marcador no definido. 40
4.2.	<u>4.2. Componentes</u>	iError! Marcador no definido. 40
4.2.1.	<u>4.2.1. Componente de Capacitación</u>	iError! Marcador no definido. 40
4.2.2.	<u>4.2.2. Componente de Asesoría</u>	iError! Marcador no definido. 43
4.2.3.	<u>4.2.3. Componente de Financiamiento</u>	iError! Marcador no definido.
4.3.	<u>4.3. Etapas</u>	46
5.	<u>5. Características del Proponente</u>	58
6.	<u>6. Organización del Equipo Ejecutor</u>	60
7.	<u>7. Focalización y Distribución de la Oferta</u>	iError! Marcador no definido.

I. BASES DE LICITACIÓN - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. Antecedentes administrativos.

1.1. Datos generales de la licitación.

- a. Código licitación: 622101
- b. Nombre de la licitación: Concurso regional de emprendimiento Cree 2020, **versión remota o semipresencial.**
- 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: Marcelo Raviola Romanini, Encargado de oferta programática y convenios (marcelo.raviola@fosis.gob.cl)

1.2. Costos y cobertura de la licitación.

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$ 387.329.870.- (Trescientos ochenta y siete millones trescientos veintinueve mil ochocientos setenta pesos)
- b. Cobertura total esperada¹: 197 personas
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 07 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).

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

- **Término del contrato:** identifica la fecha de término de la vigencia del contrato. Incluye los tiempos asociados al cierre administrativo del proyecto y la conformidad de los productos y verificadores por parte de FOSIS.

1.4. Datos generales del proyecto².

- a. Duración estimada del contrato: 11 meses.
- b. Mes estimado de resolución que aprueba contrato: octubre de 2020
- c. Duración estimada de la ejecución del proyecto: 9 meses.
- d. Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: octubre de 2020
- e. Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: julio de 2021
- f. Mes estimado de término del contrato: septiembre de 2021

2. Plazos de la licitación³.

2.1. Retiro de las bases.

Las bases de esta convocatoria están disponibles en la página web de la Institución www.fosis.cl (Licitaciones – Coquimbo), desde las **18:00** horas del **17/08/2020** y hasta las **12:00** horas del **08/09/2020**

2.2. Consultas y respuestas a las bases.

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las 09:00 horas del **27/08/2020** y se recibirán a través de correo electrónico dirigido a Marcelo Raviola Romanini (marcelo.raviola@fosis.gob.cl) con copia a Yamile Salinas Barraza (yamile.salinas@fosis.gob.cl) y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **28/08/2020**

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

² 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.

³ 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.

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.

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

2.4. Recepción de propuestas.

Las propuestas se recibirán hasta las **13:00 horas** del día **08/09/2020**. 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 **09/09/2020 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 **15 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).

28 de septiembre 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
Categoría inversión directa	80 % mínimo del aporte FOSIS.
Categoría gastos asociados de administración (*)	20 % máximo del aporte FOSIS. Dentro de la categoría gastos asociados de administración se contempla un aporte de FOSIS al ítem de comunicación del 2% al 3% del total del proyecto.
Categoría gastos de sostenimiento (*)	El 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
- Trámites y Certificados
- Servicio de Capacitación
- Material Didáctico y/o Educativo
- Equipamiento, mobiliario, maquinarias y/o herramientas para la producción y comercialización
- Materiales e insumos para la producción y comercialización
- Adquisiciones Silvoagropecuarias
- Indumentaria para usuario
- Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos comerciales).
- Flete
- Comunicación y difusión para la comercialización

3.1.2. Recursos humanos profesionales y/o técnicos:

Corresponde a los gastos por la contratación de personal que presta servicios directos a 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.

- Monitor
- Persona Facilitadora o Relatora
- Coordinador
- Asesor
- Otros Recursos Humanos

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

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 entre un 2% al 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

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 del 8 % del valor total de proyecto indicado en las bases de licitación.

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

- Gastos de Sostenimiento 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 convocatoria⁴.

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" y "Guía para el Cuidado Infantil".
- b. Formulario de presentación de propuestas, que incluye la ficha resumen de la propuesta.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato tipo del currículum vitae.

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

6. Requisitos para la presentación de las propuestas.

6.1. Mecanismo vía web.

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

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

- a. Formulario de Presentación de 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 ⁵

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.

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

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

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), 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, 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, 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, con copia al Asesor Jurídico Regional mverges@fosis.gob.cl, en el plazo de 48 horas, contados desde el envío de correo electrónico por parte de FOSIS solicitando los documentos faltantes, posterior a lo cual el Asesor Jurídico Regional, en su calidad de Ministro de Fe, emitirá un acta que dé cuenta de la documentación recibida dentro del plazo señalado.

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

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

7 Inhabilidades para presentarse como ejecutores.

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

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

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

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

8 Evaluación de las propuestas.

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 N°1, "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 N°1, "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación.

9 Selección de propuestas.

9.1 Adjudicación.

La Directora Regional debe adjudicar la Licitación a la primera propuesta que encabece el orden de prelación asignado por el puntaje de evaluación técnica. Salvo en casos muy excepcionales y/o de incumplimiento a los requisitos de admisibilidad descrito en el anexo N°1 "Pauta de Evaluación" de este documento, se adjudicará a la siguiente propuesta del orden de prelación, en cuyo caso se deberá fundamentar el motivo que se tuvo para proceder a adjudicar a la propuesta que no se encontraba en el primer lugar del orden de prelación, el que debe consignarse en la resolución de adjudicación.

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

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

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

9.2 Regla de desempate.

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

- 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 N°2, "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 Nº 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 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 **10** días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 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, sus anexos y el pago de multas si corresponden según las respectivas bases del programa. 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, 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 N°2 "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, 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 días⁶ 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 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.

⁶ 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.

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 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, 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 cuotas y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el anexo "Rendición de Cuentas":

Nº Cuota	Porcentaje	Documentos y productos necesarios para el desembolso	Indique mes estimado de desembolso
1	100%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de contrato. ✓ Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS. ✓ Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación. ✓ Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda. ✓ Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS. (Cuando el desembolso corresponda a un anticipo). ✓ Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor. ✓ Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso 	septiembre 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 50 % 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 las presentes Bases.
- 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) involucren un cambio que exceda el 50% del equipo originalmente comprometido en la propuesta contratada.
- Cuando el ejecutor presente solicitudes de modificación del RRHH no cumpliendo los plazos establecido en el punto 18.1 de los aspectos administrativos de las presentes Bases de licitación.

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

- Cuando el RR. HH comprometido en la propuesta contratada o en su última modificación aprobada por FOSIS, no se encuentre disponible en su totalidad y no exista solicitud de modificación de RR. HH ingresadas a FOSIS para subsanar

el incumplimiento que se encuentre en trámite o ésta haya sido rechazada en más de una oportunidad. En estos casos la multa será aplicable en los siguientes eventos:

- A partir del undécimo día hábil posterior a que el ejecutor es notificado respecto al **incumplimiento** sin que haya presentado solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.
- A partir de la segunda notificación de **rechazo** de solicitud de modificación de RRHH tendiente a regularizar la situación.

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

Cuadro Resumen Multas

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

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.

II. ASPECTOS TÉCNICOS.

1. Presentación.

En el marco de la misión institucional del FOSIS, “Contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades”, el programa **CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE**, tiene como un eje de intervención FORTALECER el desarrollo microempresarial de la Región de Coquimbo, mediante procesos sistémicos de apoyo integral al desarrollo de emprendimientos, con un fuerte componente innovativo y preparados para competir en un mercado cada vez más exigente.

Estos emprendimientos serán gestados por personas, hombres o mujeres, preferentemente en condiciones de vulnerabilidad, y que cumplen con las características del perfil de usuarios que FOSIS ha definido para la presente licitación. Al respecto FOSIS Región de Coquimbo define como Fortalecimiento de Emprendimiento a las acciones tendientes a potenciar y robustecer la gestión, producción, comercialización y el acceso a recursos (financieros, materiales y/o tecnológicos) entre otros, de aquellos emprendimientos productivos que presentan brechas en todas o en alguna de estas áreas. Se orienta a promover el desarrollo de las capacidades para emprender, a través de asistencia técnica, apoyo financiero y apoyo a la formalización.

2. Objetivos.

2.1 Objetivo general.

Aportar directamente al proceso de transformación de los(as) emprendedores(as), a través del despliegue de sus competencias y conocimientos y el aprovechamiento de sus potencialidades, con el fin de mejorar sus ingresos producto de la producción y/o venta de sus bienes y servicios, de modo que cuenten con una mejor calidad de vida para ellos(as) y sus familias.

2.2 Objetivos específicos.

- Enfrentar el problema de la vulnerabilidad de hombres y mujeres, mediante el fortalecimiento de sus emprendimientos, que les permita avanzar en la consolidación de sus unidades productivas.
- Entregar herramientas que permitan a los emprendedores potenciar o desarrollar habilidades emprendedoras.
- Acompañar en los procesos de adquisición de activos fijos y/o capital de trabajo a las unidades productivas individuales.
- Promover y favorecer la formalización de los emprendimientos.

El programa se desarrolla a través de servicios agrupados en tres componentes:

- Capacitación.
- Asesoría.
- Financiamiento.

3. Población objetivo:

Para la presente licitación se trabajará con:

- **Foco:**
Personas/Individual: intervención que se realiza con personas que cumplen las características definidas en las presentes bases y donde cada una de ellas recibirá los servicios definidos en las mismas.
- **Nivel de desarrollo del negocio:**
Avanzado: personas que tienen una actividad económica más consolidada, con características emprendedoras claramente definidas y que requieren de un apoyo que potencie oportunidades de mercado, a través de temas puntuales relacionados con objetivos claros; estas personas dedican parte importante de su **tiempo al negocio** (pudiendo ser el principal ingreso) y tienen un nivel de ventas constante; cuentan con una clara visión y proyección del negocio a largo plazo; y con conocimientos y/o experiencia previa en el negocio que desarrolla y activos en uso permanente.

Dentro del foco y nivel señalados anteriormente, la población objetivo para la presente licitación la componen aquellas personas que cumplen con las condiciones y requisitos definidos por el equipo regional para este proyecto, siendo los básicos los siguientes:

- Hombres o mujeres mayores de 18 años
- Con Registro Social de Hogares en la Región de Coquimbo, encontrándose en el tramo de hasta el 60% más vulnerable de la población. Se evaluará casos excepcionales, previamente justificados, que dé cuenta de la existencia de alguna vulnerabilidad específica y que deberá ser aprobado por la Dirección Regional.
- Unidad de negocio localizada en alguna de las 15 comunas de la Región de Coquimbo según su RSH a la cual corresponde (no se financiará iniciativas asociadas a unidades de negocio localizadas en otra región).
- **Emprendedores informales:** con unidades de negocio que posean un mínimo de 6 meses de antigüedad demostrable y en funcionamiento (libro de ventas, facturas o boleta de compra a proveedores, entre otros).
- **Emprendedores formalizados:** con unidades de negocio que posean Inicio de Actividades en Primera Categoría ante el Servicio de Impuestos Internos, demostrable y en funcionamiento (Copia certificado de iniciación de actividades ante el SII, copia formulario 29, respaldo registro contable, copia de facturas o boletas de compra a proveedores, entre otros).
- Nivel de ventas promedio **mensual no inferior a \$ 450.000 y no mayor a \$ 4.700.000** (en un mes normal no afectado por la contingencia Covid-19)
- Capacidad de aporte obligatorio del 10% en relación con el total financiado por FOSIS.
- No haber recibido financiamiento previo por parte de SERCOTEC.
- No haber recibido financiamiento previo por parte de CORFO.
- No haber recibido financiamiento previo de un Concurso CREE FOSIS de años anteriores.

3.1 Criterios de Acceso Preferente:

Se entenderá por acceso preferente cuando el postulante, al cumplir uno o más de los siguientes criterios, asocia un puntaje adicional. El no cumplimiento de estos criterios no impide la postulación al programa.

- Sectores productivos relacionados a: Minería, Turismo, Artesanía, Acuicultura, Agricultura, Agroindustria y Turismo de Intereses Especiales; que son parte de la Estrategia Regional de Desarrollo 2011 - 2020.
- Incorporación del uso eficiente de recurso hídrico, que sea fundamental para el desarrollo de su proyecto y que se asocie al rubro del emprendimiento.
- Microempresarios formalizados con respaldo demostrable de inicio de actividades en Primera Categoría ante el Servicio de Impuestos Internos (mínimo 6 meses en funcionamiento).
- El emprendimiento que se postula sea la principal fuente de ingreso del grupo familiar.
- Que el emprendimiento que se postula genere empleo a más personas.
- Que el emprendimiento que se postula sea permanente durante todo el año.
- Se considera el nivel de ventas mensuales promedio en 12 meses del emprendimiento sin considerar la contingencia.

En el caso de aplicar Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS) u otro definido por el servicio que cumpla el mismo fin, se aclara que **las condiciones de entrada mencionadas se verán verificadas al aplicar dicho instrumento**. Se considera lo anterior, dado el tiempo transcurrido entre las fechas de postulación y la selección final del (la) usuario(a), en el cual las condiciones de entrada señaladas en la postulación podrían haber sufrido variaciones.

Por lo mismo, FOSIS podría aceptar eventualmente, a usuarios(as) que no cumplan con todos los requisitos iniciales de entrada al momento de postular, pero sí en el momento de ser diagnosticados, previa justificación basada en los datos recogidos a través del instrumento que corresponda para el diagnóstico y selección y resguardando siempre la condición de pobreza y/o vulnerabilidad del (la) usuario(a).

Para efectos de las presentes bases de licitación se entiende por usuario(a) a las personas que participen del proyecto.

3.2 Coordinación y complementariedad

Para favorecer el proceso de desarrollo de los negocios y el fortalecimiento de competencias emprendedoras, se recomienda la vinculación con otros actores, que puedan aportar o potenciar dichos procesos. Por ello, se sugiere relacionarse con las Unidades de Empleo y Oficinas de Fomento Productivo municipales, SERCOTEC, CORFO, CHILE EMPRENDE, INDAP, SERNATUR, SENCE, Corporación de Desarrollo Productivo, instancias de formalización u otras instituciones y/o programas públicos y privados dedicados al fomento productivo y /o desarrollo económico local. Generar las instancias de coordinación requeridas, es labor del equipo ejecutor en coordinación con FOSIS. En este contexto es relevante señalar que, por ejemplo, se creen espacios y se promueva la participación de usuarios(as) en los mismos,

en que se pueda presentar información relevante de las distintas instituciones, que aporte al desarrollo de los negocios.

En este contexto, es relevante señalar que se sugiere **crear o generar espacios en que se pueda presentar información relevante de distintas instituciones** que aporten al desarrollo de los negocios, y se promueva la participación de los(as) usuarios(as) en los mismos, bajo la figura de **taller de redes, charlas, presentaciones, seminarios o similar**. FOSIS pone a disposición el contacto con organizaciones a nivel local, por medio de convenios regionales y/o nacionales.

Con el fin de cumplir con lo anteriormente establecido, FOSIS requiere que los proponentes incluyan dentro de las actividades a desarrollar en la ejecución del programa, al menos una instancia de coordinación y complementariedad con otras instituciones (Públicas y/o Privadas) que sean relevantes en el desarrollo de los emprendimientos de los usuarios del programa. En este sentido, la actividad deberá contar con instituciones como Fomento Productivo, CORFO, SERCOTEC, PRODEMU, Servicio de Salud u otras relevantes para los emprendedores de acuerdo a diagnóstico realizado por el ejecutor.

La coordinación con otras Instituciones será a través FOSIS y la ejecución de la actividad con responsabilidad de los proponentes adjudicados.

4.- Descripción del Programa:

El Concurso Regional de Emprendimiento CREE, es un convenio entre el Gobierno Regional de Coquimbo con el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, que pretende resolver el problema de la aparición, en la región, de una gran cantidad de emprendimientos por necesidad, sin sustentabilidad, sin impacto en la generación de empleos para terceros, escasas actividades innovadoras y un mínimo aporte al desarrollo regional; mediante un instrumento de emprendimiento enfocado en acciones tendientes a potenciar y robustecer la gestión, producción, comercialización y el acceso a recursos (financieros, materiales y/o tecnológicos) entre otros, de aquellos emprendimientos productivos que presentan brechas en todas o en alguna de estas áreas. Se orienta a promover el desarrollo de las capacidades para emprender, a través de asistencia técnica, apoyo financiero y apoyo a la formalización.

En el marco de la misión institucional del FOSIS, "Contribuir a la superación de la pobreza y la vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades", el programa CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE, se convierte en una herramienta de fomento productivo con el objetivo de potenciar emprendimientos que estén en vías de fortalecimiento y tendrá un despliegue territorial regional, de ejecución en las tres provincias de nuestra región. De esta manera garantizaremos la distribución armónica de los usuarios por comuna y los recursos de inversión en cada provincia.

Para el logro de los objetivos descritos, el programa organiza sus actividades y productos en torno a tres componentes y sus respectivos servicios, **los cuales se combinan de**

manera tal que permiten adecuarse a las necesidades de los(as) usuarios(as) y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

En las presentes bases de licitación se definen los servicios que aplican para el desarrollo del programa y sus condiciones específicas (horas y temas de talleres y asesorías; monto de recursos de inversión, entre otros).

En este punto se describen los componentes y servicios a implementar para el desarrollo del programa. Cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos definidos en las presentes bases de licitación.

4.1. Estrategia

El proceso de ejecución de programa se inicia con la selección de usuarios(as) que formarán parte del proyecto. Una vez seleccionados(as) se inicia la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de “capital” se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría generalmente se traslapa con la etapa de formación de manera de fortalecer el capital humano de los(as) usuarios(as), aportando conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio. Todo lo anterior, será detallado a continuación.

4.2. Componentes

El programa se desarrolla a través de servicios agrupados en tres componentes:

- Capacitación.
- Asesoría.
- Financiamiento

4.2.1. Componente de Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar a los(as) usuarios(as) herramientas, que les permitan tanto definir su modelo de negocio como potenciar sus capacidades de gestión, emprendimiento, innovación u otras que sean necesarias para el desarrollo de sus negocios, según corresponda en función de las temáticas definidas.

El ejecutor debe implementar los talleres de manera remota o semi presencial según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar, de manera complementaria para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos. Además el ejecutor debe considerar las adecuaciones curriculares correspondientes a beneficiarios que se encuentren con discapacidad o con necesidades especiales.

El o los servicio(s) asociado(s) al componente en esta licitación, son:

- Taller de Habilidades Emprendedoras y Comercialización.

- Taller de Apoyo a la Formalización
- Taller de Plan de financiamiento

1. Descriptor de Taller de Habilidades Emprendedoras y Comercialización:

Producto / Objetivo	<p>Entregar herramientas a los usuarios que les permitan desarrollar y potenciar habilidades y competencias emprendedoras y desarrollar un modelo de negocio sustentable que aporte al fortalecimiento de su actividad económica independiente. Se desarrollarán los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de Habilidades Emprendedoras: Motivación, capacidad de decisión, riesgos calculados, capacidad de adaptación, tolerancia a la frustración, tomar la iniciativa, entre otras, (2 horas). • Innovación Social: Herramienta de innovación, asociada a la observación del mercado y la capacidad de los emprendedores de identificar nuevas oportunidades de negocio. Temáticas exigidas: <ul style="list-style-type: none"> Explorando: Identificación de necesidades y entendimiento de problema y usuarios. Empatizar con el cliente, identificar y entender el problema que está resolviendo, desafío de innovación. Implementando: Desarrollo y validación de prototipos. Aprender de los errores, probar rápido y barato, plan de acción futura. (4 horas). • Competencias Emprendedoras: Habilidades de Negociación, Técnicas de Ventas, Servicio orientado al cliente, Calidad y eficiencia, Cumplimiento de Compromisos, Fijación de Metas, Planificación, entre otras. (4 horas) • Gestión Empresarial y Comercialización, Comercio Mayorista y Minorista, Packaging (Exhibición, Diseño, Promoción, Concepto asociado al producto/servicio, Características, Etiquetado); Segmentos de Mercado, Canales de distribución. (10 horas)
Duración Estimada	Sesiones se deben realizar en un máximo de 2 semanas (15 días).
Horas de Capacitación Estimada	Mínimo 20 horas pedagógicas.
Sesiones Estimadas	Idealmente 5 sesiones de 4 horas cada una aproximadamente. En la medida de lo posible, distribuir las sesiones en un máximo de 3 semanales, de manera de dar tiempo al trabajo de los usuarios en sus labores. Sin perjuicio de lo anterior, y a solicitud de los beneficiarios, el ejecutor podrá presentar a FOSIS una propuesta distinta de cronograma de capacitación que no exceda los plazos de ejecución determinados.
Número Estimado de Alumnos	Idealmente entre 20 y 25 personas por grupo.
Encargado de La Ejecución	Facilitador con formación y experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala. En el caso particular de talleres específicos , formación y experiencia en las temáticas de los talleres correspondientes. Dada la diversificación de temas, la facilitación puede ser entregada por más de 1 persona.
Instrumentos Asociados	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller (Participativa)
Verificadores	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller, Respaldo Material utilizado en el taller.
Condiciones Mínimas para la Prestación	Para la MODALIDAD REMOTA se deberá mantener la cantidad de horas de formación. Verificar opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as).
Resultados Esperados del Servicio	Que los usuarios incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas. Se deben definir en concreto los resultados asociados en cada uno de ellos en las propuestas de prestación de los servicios.

2. Descriptor Taller de Apoyo a la Formalización:

Producto / Objetivo	<p>Este módulo abordará la importancia de aspectos legales y administrativos necesarios para iniciar o avanzar en la formalización de un negocio, junto con sus pasos esenciales.</p> <p>Temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferencia entre persona natural y jurídica • Requisitos para la constitución legal
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Formalización de inicio de actividad ante el SII • Tipos de impuestos • Beneficios tributarios • Ley MEF • Patentes y Permisos • Resolución Sanitaria.
Duración Estimada	Sesiones se deben realizar en un máximo de 1 semana (7 días)
Horas de Capacitación Estimada	Mínimo 4 horas pedagógicas.
Sesiones Estimadas	Idealmente sesiones de 4 horas aproximadamente por sesión. En la medida de lo posible, respetar el tiempo de trabajo de los usuarios en sus labores. Sin perjuicio de lo anterior, y a solicitud de los beneficiarios, el ejecutor podrá presentar a FOSIS una propuesta distinta de cronograma de capacitación, que no exceda los plazos de ejecución determinados.
Número Estimado de Alumnos	Idealmente entre 20 y 25 personas por grupo.
Encargado de la Ejecución	Facilitador preferentemente con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas a trámites legales y administrativos de emprendimientos de pequeña escala, con adultos. En el caso particular de talleres específicos, formación y/o experiencia en las temáticas de los talleres correspondientes. Realizar coordinaciones con servicios públicos correspondientes según temática.
Instrumentos Asociados	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller.
Verificadores	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller, Respaldo Material utilizado en el taller.
Condiciones Mínimas para la Prestación	Para la MODALIDAD REMOTA se deberá mantener la cantidad de horas de formación. Verificar opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as).
Resultados Esperados del Servicio	Usuarios incorporan prácticas asociadas a las temáticas tratadas. Se deben definir en concreto los resultados asociados en cada uno de ellos en las propuestas de prestación de los servicios.

3. Descriptor Taller Plan de financiamiento:

Contenidos solicitados	<p>Este módulo abordará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción al Plan de financiamiento • Elaboración de Plan de financiamiento • Proyección del Negocio
Usuario	Participantes del Programa Concurso Regional de Emprendimiento CREE
Duración Estimada	Sesiones deben realizarse en un máximo de 1 semana (7 días)
Horas de Capacitación Estimada	Mínimo 8 horas pedagógicas.
Sesiones Estimadas	El ejecutor debe presentar, sólo para efectos de este módulo, una propuesta de cronograma de capacitación, que no exceda los plazos determinados.
Número Estimado de Alumnos	Idealmente entre 20 y 25 personas por grupo.

Encargado de la Ejecución	Facilitador preferentemente con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas a emprendimientos de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. En el caso particular de talleres específicos, formación y/o experiencia en las temáticas de los talleres correspondientes.
Instrumentos Asociados	Lista de Asistencia, Resumen de Temáticas y Metodologías del Taller.
Verificadores	Lista de Asistencia, Respaldo Material utilizado en el taller e instrumento Plan de financiamiento.
Condiciones Mínimas para la Prestación	Para la MODALIDAD REMOTA se deberá mantener la cantidad de horas de formación. Verificar opciones de contacto remoto con que cuentan los(as) usuarios(as).
Resultados Esperados del Servicio	Plan de financiamiento elaborado con sus correspondientes cotizaciones

4.2.2. Componente de Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad, acompañar y guiar a los(as) usuarios(as) en la definición e implementación de un plan de trabajo que permita tanto desarrollar o potenciar el modelo de negocio definido, como fortalecer capacidades, promover el acceso a redes y a canales de comercialización, entre otros elementos importantes para el crecimiento del negocio, según corresponda en función de las temáticas definidas en el plan de trabajo.

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación y considerar, de manera complementaria, para elaborar su propuesta, los elementos que sean pertinentes del componente y sus servicios, básicamente en cuanto a enfoques metodológicos e instrumentos.

Las temáticas trabajadas con cada usuario(a) deben quedar establecidas en el plan de trabajo de las asesorías y tener relación con el resto de los instrumentos aplicados en la intervención (Modelo de negocio, test de emprendimiento, análisis comercial, entre otros). Además, **se deberá promover la formalización de los emprendimientos** en el transcurso de las asesorías de acuerdo a la naturaleza de cada emprendimiento, **como condición de egreso.**

Descriptor Asistencia Técnica y Seguimiento:

PRODUCTO / OBJETIVO	<p>Con el objetivo de implementar un plan de trabajo que permita el desarrollo o potenciar el modelo de negocio de cada uno de los usuarios, se va a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías Grupales: Se trabajará en las siguientes temáticas vinculadas por rubro productivo: <ul style="list-style-type: none"> - Alimentación - Artesanía - Turismo - Servicios - Otros según diagnóstico.
----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> Asesorías Individuales: Se trabajará en las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Modelo de negocios - Evaluación post implementación. - Oportunidades de mercado - Cierre
DURACIÓN ESTIMADA	5 meses.
HORAS DE ASESORÍA ESTIMADA	Se establece como mínimo 8 horas pedagógicas.
SESIONES ESTIMADAS	<ul style="list-style-type: none"> 1 sesión grupal, según temática asociada a rubro. (2 horas). Se solicita replicar sesión grupal 3 asesorías individuales: Asistencia Técnica Modelo de Negocios, evaluación posterior a financiamiento, cumplimiento de metas y documento de cierre.
ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN	Profesional y/o técnico con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados al emprendimiento y/o gestión de microempresas, con énfasis en procesos de asesoría y acompañamiento a emprendedores en el desarrollo de negocios de pequeña escala y conocimiento del entorno para el emprendimiento (redes).
INSTRUMENTOS ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Negocio elaborado. Actas de asistencia técnica. Asistencia asesoría grupal.
VERIFICADORES	<ul style="list-style-type: none"> Actas (4) Modelo de negocios.
CONDICIONES MÍNIMAS PARA LA PRESTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Para la modalidad remota o semi presencial, se debe coordinar el desarrollo del servicio con cada usuario(a) según las condiciones con las que cuente para el contacto remoto, resguardando el cumplimiento de los objetivos de la asesoría y los temas a trabajar tanto en la sesión grupal por rubro asociado, como en las sesiones individuales.
RESULTADOS ESPERADOS DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar Modelo de Negocios, estableciendo metas y objetivos de su emprendimiento. Realizar el seguimiento de la evolución del Plan de financiamiento validado y financiado. Fomentar la búsqueda de oportunidades de comercialización por parte del usuario, mejoramiento de producción, diseño de producto, entre otros.

4.2.3. Componente de Financiamiento:

Este componente debe ejecutarse combinadamente con los de Capacitación y Asistencia Técnica, de manera que a partir de la definición del modelo de negocio y/o plan de financiamiento, se realice la inversión necesaria, con el objeto final de potenciar el negocio y aportar al mejoramiento en sus condiciones de trabajo.

Con este componente se financia la adquisición de aquello que se haya definido previamente en el plan de financiamiento, logrando con ello que los(as) usuarios(as) mejoren las condiciones en que desarrollan sus negocios. Pueden ser activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura, imagen corporativa, trámites de formalización, entre otros.

El monto de financiamiento para la presente licitación es de:

Recurso de Inversión Individual: correspondiente a **\$1.300.000.- (un millón trescientos mil pesos)** por cada beneficiario, monto al que el usuario deberá sumar un aporte propio de al menos el 10% del aporte de FOSIS, es decir, **\$130.000.- (ciento treinta mil pesos)**, el que debe ser sólo en efectivo y para la(s) compra(s) señalada(s) en su plan de financiamiento.

Este programa financia lo siguiente:

- Adquisición de maquinaria, equipos, herramientas, instrumentos, utensilios, indumentaria, materiales e insumos generales para la producción, relacionados directamente con el emprendimiento. En lo que es el ítem materiales e insumos sólo se financiará como máximo un 30% del total financiado por FOSIS. Este porcentaje podrá ser modificado excepcional y justificadamente por FOSIS a partir de un informe técnico previo.
- Servicios Especializados: Contratación de asesorías, mano de obra y asistencias técnicas especializadas, dependiendo de cada proyecto, ejemplo implementación de Plan de Marketing y/o publicidad. Importante es que estos servicios estén formalizados en primera o segunda categoría.
- Adquisiciones Silvoagropecuarias (flora y fauna), según lo establecido por la legislación vigente.
- Trámites, Autorizaciones y Certificaciones pertinentes al proyecto, gastos notariales, licencias, etc.
- Fletes: para el traslado de la inversión adquirida por los usuarios, si corresponde.
- Adquisición de estructuras (bodegas, invernaderos, contenedores u otros similares). Sin embargo, FOSIS evaluará la pertinencia de esta inversión.
- La habilitación de espacios, como el caso de instalación de invernaderos, sala de elaboración, sala de procesos, sala de ventas y otros similares que estén relacionadas directamente con el rubro, es importante señalar que la habilitación de estos espacios se debe desarrollar dentro del plazo que dure el proyecto, de lo contrario no se financiará.
- Capacitaciones, perfeccionamientos u otros similares fundamentales para la consolidación del negocio, que no supere el 50% del valor total de su participación que, con todo, no podrá ser superior al 50% del financiamiento de FOSIS. Sin embargo, FOSIS evaluará la pertinencia de esta inversión.
- Bienes intangibles, tales como software, registro de marca, entre otros que sean estrictamente necesarios para el negocio. Sin embargo, FOSIS evaluará la pertinencia de esta inversión.

Este programa NO financiará lo siguiente:

- Gastos no aprobados en el Plan de financiamiento.
- Compra de Bienes Raíces.
- Vehículos motorizados.
- Materiales herramientas, maquinarias, equipamientos y otros no relacionados directamente con la iniciativa.
- Valores e instrumentos financieros.
- Pago de Impuestos (excepto el IVA de las compras realizadas con motivo del proyecto financiado con los recursos de este programa).
- Deudas de cualquier tipo (por ejemplo: tributaria, previsional, financiera, crédito universitario, etc.).
- Gastos en pago de servicios básicos.
- Compra de Prototipos de cualquier índole.
- Construcciones de todo tipo, ya sea en compra de material como de obra vendida.
- Aquellos bienes cuya apropiación sea para uso personal y NO económico o para un tercero.
- Quedan prohibidas las declaraciones juradas como respaldo de alguna compra. Sólo en casos excepcionales se podrá aceptar la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales vivos), siempre y cuando haya sido autorizada por escrito por la Dirección Regional.

Es importante considerar que se destine al menos un 80% del financiamiento otorgado por FOSIS sea utilizado para: trámites y certificados, servicios de capacitación, equipamiento, mobiliario, maquinaria y/o herramientas para la producción y comercialización, adquisiciones silvoagropecuarias, materiales de construcción, exclusivamente para la habilitación de espacios físicos para uso productivo o comercial y, comunicación y difusión para la comercialización. Sin embargo, este porcentaje podrá variar de acuerdo a la naturaleza del negocio y/o a las apreciaciones técnicas tanto del ejecutor como de FOSIS.

La Dirección Regional, previa revisión de antecedentes, podrá autorizar modificaciones del monto asociado en el Plan de Financiamiento de común acuerdo con el ejecutor y validado con el instrumento administrativo respectivo.

4.3. Etapas.

La propuesta debe contemplar, a lo menos, lo señalado en el cuadro resumen que sigue a continuación considerando como parte del proceso de ejecución del proyecto en el contexto del programa las siguientes etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos. Las etapas de formación, compra y acompañamiento se pueden intercalar o traslapar; sin embargo, la ejecución del proyecto no debe sobrepasar lo indicado lo indicado en el punto 1.3 "Datos Generales del Proyecto", de los aspectos administrativos de las presentes bases de licitación. Asimismo, existe la posibilidad de adelantar etapas en relación a lo propuesto en bases, durante el proceso de ejecución, previo acuerdo con FOSIS y por razones justificadas. Esta acción debe reflejarse en una nueva planificación de actividades y no alterar el plazo total de ejecución del proyecto.

Este proceso, incluye las etapas, actividades, productos, instrumentos, verificadores y plazos del programa, que el ejecutor debe considerar al momento de elaborar su propuesta.

A continuación, se presenta un cuadro que describe en términos generales el proceso de implementación del proyecto.

4.3.1 Selección de usuarios(as).

I. Identificación y/o selección de usuarios(as) y diagnóstico.

Se lleva a cabo una vez aplicado el Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS) u otro definido para el mismo fin por el FOSIS, sobre la base de listados de usuarios(as) pre seleccionados(as) de los sistemas correspondientes de FOSIS, o de listados predeterminados según sea el caso. El listado entregado por el FOSIS regional contempla un 150% de la cobertura asociada al proyecto. De no ser suficiente este porcentaje de acuerdo con el avance de la aplicación del instrumento de diagnóstico y al análisis del perfil de usuario pre seleccionado diagnosticado por el ejecutor, FOSIS puede entregar un porcentaje extra con tal de cumplir la cobertura del proyecto.

Producto esperado de la etapa: usuarios(as) seleccionados(as) y/o definidos(as) con información de línea de base ingresada al sistema informático correspondiente.

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: mes 1 y 2

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 1 – Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar inicio formal a la ejecución e inicio del proyecto y de esta etapa en particular, con la participación de el ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto, el/la encargado/a regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda. • Entregar y analizar listados de pre selección (obtenidos del proceso previo de postulación realizado por el FOSIS) o listado pre determinado de participantes, según corresponda, y de documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto y de la etapa en particular. <p>Actividad 2 – Contacto y aplicación de Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.</p> <p>Contactar a cada uno(a) de los(as) usuarios(as) incluidos(as) en el(los) listado(s) suministrado(s) por FOSIS o mediante la modalidad remota o semipresencial, con el fin de:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nómina de usuarios(as) preseleccionados(as) o listado de participantes, según corresponda, entregados al ejecutor, bajo formato definido por equipo regional. • Instrumento de Diagnóstico y Selección, o Ficha de Registro de Usuarios(as), según corresponda, aplicado de manera remota o semipresencial, e ingresada su información al sistema informático correspondiente definido por FOSIS. • Nómina final de seleccionados(as) y/o participantes del proyecto definida. • Registros fotográficos de la etapa correspondiente, que debe considerar que las fotografías deben ser de calidad y actuales, donde aparezca el emprendedor, se visualice el tipo de emprendimiento y el entorno en que desarrolla su actividad económica). • PTT de presentación en formato digital con 07 días de anticipación a la mesa de validación final. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de Diagnóstico y Selección o Ficha de Registro de Usuarios(as) entregado por FOSIS según corresponda, aplicados e ingresada su información al sistema. <ul style="list-style-type: none"> •Acta final de selección, según formato FOSIS que identifica a quienes serán los de participantes del proyecto definidos, firmada por quienes corresponda • Presentación PPT mesa de selección en formato digital. • Registro fotográfico y/o audiovisual de la etapa. • Acta reunión de inicio del Proyecto. • Acta Inicio de la etapa de selección. • Acta término de etapa de selección.



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2020

<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre los servicios que FOSIS pone a su disposición en el proyecto, a través del ejecutor de manera lo más detallada posible en términos de requerimiento de tiempo de parte del postulante, capital semilla, duración del proyecto, etc. • Conocer la disposición del(la) postulante o usuario(a) para participar en el proyecto, lo que se expresa en aceptación o rechazo. En caso de aceptar, se aplica el Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS) u otro que FOSIS defina para el mismo fin. De forma complementaria, su consentimiento final queda registrado en el acta de compromiso. En caso de no querer participar del proyecto, esto queda registrado en el Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS), en la sección "Anulada por rechazo", indicando el motivo del mismo. • En caso de que con las entrevistas realizadas a los(as) usuarios(as) en la etapa de diagnóstico no se lograra la cobertura asignada al proyecto (producto de inadmisibilidad, rechazo o inubicabilidad) se debe avanzar en la lista de espera entre los preseleccionados por SPP, o bien generar un periodo de convocatoria especial para lograr la cobertura inicial comprometida. • Si durante la ejecución del proyecto el(la) usuario(a) desiste de participar del mismo, debe firmar una carta de renuncia al proyecto, señalando las razones que motivan su abandono. <p><u>Actividad 3 – Ingreso de antecedentes obtenidos del Instrumento de Diagnóstico (IDS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS, a sistema de información del FOSIS.</u></p> <p>Una vez aplicado el Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS) el ejecutor ingresa la información de las variables de intervención al sistema informático asociado o al instrumento facilitado por el FOSIS, para efectos de diagnóstico y selección y/o registro de variables de intervención, según corresponda.</p>	<p>En caso de modalidad remota se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos, según orientaciones entregadas por el Servicio.</p>	<p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p>
--	---	---

Esta información constituye a la vez la línea de base de la situación de los(as) usuarios(as) del proyecto.

Actividad 4 – Selección y definición final de usuarios(as).

- En el caso de trabajar con postulación, el(la) supervisor(a) de FOSIS y el ejecutor revisan y determinan la selección final, sobre la base del listado que entrega el sistema, una vez ingresada y analizada toda la información requerida.
- Previo a la realización de la mesa de selección, deberá el ejecutor entregar a FOSIS con **07 días corridos** de anticipación la presentación PPT que usará en la instancia, esto con el fin de revisarla y realizar las observaciones pertinentes para el buen desarrollo del proceso de selección. El modelo de PPT será entregada por FOSIS. La selección final es responsabilidad del ejecutor y del FOSIS. Los resultados de la reunión deben registrarse en un acta con las observaciones y firmas de cada participante.
- Los resultados de la selección son comunicados a los(as) postulantes publicando los mismos en las oficinas de FOSIS. El equipo regional puede definir algún otro método complementario de ser necesario. Si el(la) usuario(a) rechaza participar del proyecto al momento de aplicársele el IDS o Ficha de Registro de Usuarios(as), la situación queda registrada en el mismo instrumento y no se requiere el envío de carta.

Actividad 5 – Reunión cierre de etapa (Fosis-ejecutor)

- Realizar Reunión final con el ejecutor termino de etapa de selección de usuarios.

En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.

4.3.2. Desarrollo de actividades con usuarios(as).

II. Formación.

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

Producto esperado: usuarios(as) capacitados(as) en temáticas definidas en las presentes bases de licitación y con modelo de negocio preliminar o terminado, según corresponda.

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: mes 3 y 4

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 6– Reunión de inicio de la etapa (Fosis – Ejecutor)</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza reunión inicial de etapa correspondiente al proceso de formación. <p>Actividad 7–Taller de inicio con usuarios(as).</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunión inicial ejecutor y supervisor Fosis para dar comienzo a la etapa de formación. Comenzar con este taller en el cual se presenta el equipo ejecutor a los(as) usuarios(as) mediante modalidad remota o semi presencial, así como también las condiciones de desarrollo del proyecto. Este taller tiene carácter informativo, motivacional y de compromiso con el proyecto. Se sugiere considerar en su desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> Entrega de información en detalle de servicios a recibir y planificación de los mismos. Información clara respecto de derechos, deberes y compromisos de las partes (sobre todo en la etapa de acompañamiento, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que también el valor del recurso humano (formación y acompañamiento) a su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra y que permitan una mejor gestión y condiciones de desarrollo del negocio. Presentación de casos destacados de usuarios(as) anteriores de programas de emprendimiento de FOSIS y/o de videos motivacionales e inspiradores. Participación de contrapartes de FOSIS y otros actores que refuercen el carácter en los tres aspectos señalados. Acuerdo acerca de su estructura y contenido con la contraparte del FOSIS. Uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo. Aplicación test de emprendimiento definido por FOSIS. Actas de compromiso por parte de los(as) participantes u otro validado por Fosis para modalidad remota o semi presencial. 	<ul style="list-style-type: none"> Actas de compromiso firmadas por quien corresponda, bajo la modalidad remota o semipresencial. Talleres realizados según lo planificado, según modalidad remota o semipresencial. Libro de clases completo, según formato entregado por FOSIS para modalidad remota o semipresencial o en el caso de talleres de una sola sesión, la planificación del taller y registro de asistencia, elaborada y firmada respectivamente, según se acuerde con FOSIS, en caso de no incorporar dichos talleres en libro de clases. Georreferenciación de los usuarios seleccionados (por 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de compromiso, según formato FOSIS, firmada por quienes corresponda. Libro de clases completo o planificación y asistencia firmada (talleres de una sola sesión), según corresponda, según formato FOSIS. Georreferenciación de los usuarios seleccionados. Sistematización test de emprendimiento definido por FOSIS. Acta Inicio de la etapa de formación. Acta término de etapa de formación. <p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en</p>

<p><u>Actividad 8 – Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las presentes bases de licitación.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Implica la preparación e implementación de los talleres requeridos tanto de manera remota o semi presencial en las presentes bases de licitación y comprometidos por el ejecutor. • Para su ejecución FOSIS pone a disposición instrumentos que deben ser utilizados por el ejecutor tanto para su aplicación directa como para considerar como orientación para la implementación de las actividades, tales como manuales, orientaciones, libro de clases Digital o listado de asistencia digital a actividad, planificación de talleres, registros de asistencia, entre otros, además de las adecuaciones curriculares para beneficiarios con discapacidad o beneficiarios con necesidades especiales. • Los talleres deben ser desarrollados por profesionales que cumplan con los perfiles descritos en el punto 6. "Organización del equipo ejecutor", de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación. • En caso de ser necesario, se debe contemplar además un sistema de cuidado infantil durante el desarrollo de los talleres para los adultos participantes del taller que no puedan dejar a niños y niñas bajo cuidado en sus hogares. Considerar la modalidad remota <p><u>Actividad 9 – Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión final con el ejecutor termino de etapa. <p>En caso de la modalidad remota está la posibilidad de desarrollar este proceso de formación en grupos de no más de cinco personas (agrupadas según cercanía, según rubro u otro criterio) o bien de manera individual.</p> <p>Para ello se debe hacer un levantamiento previo respecto de la disponibilidad de conexión de los(as) usuarios(as): forma de conexión, medio de conexión, tiempos y horarios disponibles, acceso a internet, entre otros. Una vez conocida la situación por persona se define la forma de contacto con cada uno para definir la forma de trabajo a distancia. El resultado de la actividad se mantiene, en tanto cada usuario(a) debe contar con su plan de financiamiento elaborado.</p> <p>Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.</p>	<p>comuna) en Google maps. Esta información se debe entregar a FOSIS al inicio de la etapa.</p> <p>En caso de modalidad remota se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos, según orientaciones entregadas por el Servicio.</p>	<p>que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p>
--	---	---

III Compra.

Implementación de la inversión definida en el plan de financiamiento, lo que implica que el/la usuario/a realiza las cotizaciones requeridas por FOSIS y que el/la asesor/a u otra persona asignada por el equipo ejecutor acompaña el proceso de adquisiciones, sin reemplazar al usuario/a en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones. Esta etapa se sugiere sea realizada en forma paralela al acompañamiento o hacia la finalización de la etapa de formación. En caso de modalidad remota o semipresencial, el proceso de compra se puede hacer en línea siguiendo las orientaciones que serán entregados por FOSIS.

El producto esperado de la etapa es que los(as) usuarios(as) han realizado la inversión y cuentan con lo definido en el plan de financiamiento.

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: mes 5 y 6

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 10 – Reunión inicial etapa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión inicial ejecutor y supervisor Fosis para dar comienzo a la respectiva etapa <p>Actividad 11 - Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación del plan de financiamiento por parte del ejecutor y supervisor/a del FOSIS. El plan de financiamiento debe haber sido desarrollado en conjunto con el modelo de negocio, durante el proceso de formación y/o de acompañamiento. Lo fundamental es que para la compra el plan de financiamiento se encuentre terminado y validado por FOSIS. Dado que el modelo de negocio, en el caso del Programa puede ser profundizado durante la etapa de acompañamiento, para la etapa de compra se considera el avance del mismo que permita dar coherencia al plan de financiamiento. • El ejecutor guía al usuario/a en la/s compra/s y le aconseja en la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Luego, realizan la compra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de financiamiento validados, según modalidad remota y semipresencial (entregando a FOSIS como mínimo la portada, los antecedentes personales, la descripción del negocio, y el plan de financiamiento donde se describe el destino de la inversión y los montos), ya sea en fotocopia o versión digital según se acuerde con contraparte de FOSIS, ya que el original queda en manos del(la) usuario(a). • Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos. • Información de línea intermedia levantada a través de la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro instrumento definido para el mismo fin por FOSIS e información ingresada en el sistema informático correspondiente • Acta de traspaso u otro verificador validado previamente por FOSIS para modalidad remota o semi presencial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de financiamiento en versión final. • Acta de traspaso de uso y dominio del bien firmada por quienes corresponda • Rendición con facturas y/o boletas de los bienes, servicios y/o activos u otros adquiridos. • Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia completa u otro instrumento definido para el mismo fin por FOSIS. • Copia cédula de identidad. • Acta Inicio de la etapa de compras. • Acta término de etapa de compras.



ASPECTOS TÉCNICOS – PROGRAMA CONCURSO REGIONAL DE EMPRENDIMIENTO CREE 2020

- En caso de modalidad remota o semipresencial, el proceso de compra se puede hacer en línea siguiendo las orientaciones que serán entregados por FOSIS.

Actividad 12 – Rendición de los gastos.

Se prepara documentación con la cual se rinde el gasto realizado. Debe considerarse siempre el aporte propio asociado a la compra.

Este aporte propio debe ser en efectivo, es decir el(la) usuario(a) debe realizar alguna compra asociada al negocio y rendir dicha compra, en el contexto del aporte propio definido en el plan de financiamiento, complementando la inversión realizada con los recursos del FOSIS. El momento y forma de hacer efectivo dicho aporte se acuerda con la contraparte de FOSIS.

Actividad 13 – Levantamiento de línea intermedia (LI).

Una vez invertidos los recursos asignados, el ejecutor debe levantar la línea intermedia, en la cual se registra el destino de la inversión principalmente, mediante la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia o instrumento que corresponda entregado por el FOSIS para ello. Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.

Actividad 14 - Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor)

. Reunión final con el ejecutor termino de etapa de financiamiento.

En caso de modalidad remota el proceso compra se puede hacer en línea siguiendo las orientaciones que serán entregadas por FOSIS.

En caso de modalidad remota se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos, según orientaciones entregadas por el Servicio.

Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.

IV Acompañamiento.

El ejecutor debe implementar la asesoría según lo requerido en las presentes bases de licitación y sus anexos. Esta etapa se puede traslapar o intercalar con la etapa de formación y/o la de compra. Termina con la última actividad con usuarios en la actividad de cierre.

Productos esperados: usuarios(as) cuentan con la versión final de sus modelos de negocio y con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas; actividad de cierre realizada.

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa: mes 3, 4, 5, 6 y 7

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 15 – Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor)</p> <ul style="list-style-type: none"> Reunión inicial comienzo de etapa, ejecutor y supervisor Fosis. <p>Actividad 16 - Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – usuario(a) y definición del plan de trabajo para la asesoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> La asesoría para el desarrollo del negocio comienza con la reunión inicial entre el(la usuario(a) y el(la) asesor(a) de manera remota o semi presencial. En ella se presenta el trabajo a desarrollar, instrumentos asociados, se hace énfasis en el valor e importancia de este servicio y se acuerda forma de operar. Para la ejecución del servicio se debe elaborar un plan de trabajo personalizado que incluye el diagnóstico inicial y la posterior definición, en consecuencia, de actividades, plazos y responsables que permitan implementar acciones que aporten de manera concreta al mejoramiento de las condiciones en que se desarrolla el negocio de cada usuario(a). La definición del plan de trabajo es la primera actividad del acompañamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Logro de metas u objetivos comprometidos en plan de trabajo. Ítems adquiridos en uso. Registro de visitas, actas o registro de llamadas realizadas bajo la modalidad presencial, remota o semi presencial a cada uno de los(as) usuarios (as). Información de línea de salida levantada a través de Ficha de Registro de Información de Línea de Salida, o instrumento que corresponda entregado por FOSIS e ingresada a sistemas informáticos correspondientes. Actividad de cierre realizada con participación de los(as) usuarios(as) y otros actores que se estimen relevantes bajo la modalidad remota o semi presencial. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de la asesoría para el desarrollo del negocio. Modelo de negocio final. Ficha de Registro de Información de Línea de Salida completa u otro instrumento definido por FOSIS para el mismo fin. Programa y participación de la actividad de cierre. Registro de visitas, actas o registro de llamadas. Test de emprendimiento por usuario Acta Inicio de la etapa de acompañamiento. Acta término de etapa de acompañamiento.

<ul style="list-style-type: none"> • Considerando los puntos anteriores, es importante considerar los resultados obtenidos en el test de emprendimiento y observaciones del modelo de negocio para la elaboración del plan de trabajo de las asesorías. • Son parte del plan de trabajo de la asesoría la definición del modelo de negocio y del plan de financiamiento, siendo estas las primeras en desarrollarse como parte de las acciones del mismo. En caso de haber avanzado el modelo y plan de financiamiento en alguna capacitación, su mejora se contempla como parte de las actividades del plan de trabajo de la asesoría. De ser necesario y en función del diagnóstico se pueden definir otras acciones complementarias que permitan el fortalecimiento de prácticas, desarrollo de competencias y/o aprovechamiento de oportunidades para el mejor desarrollo del negocio. <p>Actividad 17 – Implementación del plan de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de las sesiones de asesoría de manera remota o semipresencial, según requerimientos de las presentes bases de licitación, sus anexos y propuesta adjudicada y según plan de trabajo definido. • En cada intervención el(la) asesor(a) registra en el acta de reunión, información sobre los avances de lo comprometido en el plan de trabajo, señalando cuáles fueron las dificultades asociadas, ajustes que se hubiesen realizado y otras informaciones de importancia. <p>Actividad 18 – Levantamiento de línea de salida e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El(la) asesor(a) debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida o el instrumento que corresponda entregado por FOSIS, que permita recoger variables de salida e ingresar dicha información al sistema informático de FOSIS que corresponda. Mediante modalidad presencia, remota o semipresencial según lo defina FOSIS. <p>Actividad 19 – Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con usuarios(as).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de negocio final: la versión original del modelo de negocio siempre queda en manos del(la) usuario(a), entregando a FOSIS las fotocopias o digitalización de las secciones que FOSIS requiera: para el caso de la región de Coquimbo, las copias de las hojas necesarias de presentar como verificador serán definidas por FOSIS al inicio de la etapa. <p>En caso de modalidad remota se debe acordar con FOSIS la forma adecuada de contar con los productos definidos, según orientaciones entregadas por el Servicio.</p>	<p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p>
---	--	---

<p>En ella se concluye formalmente la intervención programática con los(as) usuarios(as). Se sugiere abordar los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar a los(as) usuarios(as) el término del proyecto. • Verificar los avances y dificultades detectadas en los negocios, en términos generales y entregar orientaciones para enfrentarlas. • Motivar a los(as) usuarios(as) para continuar desarrollando la actividad económica que han fortalecido. • Motivar a los (as) usuarios(as) a buscar otras alternativas tanto en el FOSIS como en otros servicios para seguir creciendo como microempresarios(as). Se podrían invitar a esta instancia a representantes de otras instituciones en el contexto de gestión de redes. • Reconocer a los(as) usuarios(as) por el trabajo realizado. • Realizar una evaluación global del proyecto y sus servicios, rescatando aprendizajes y reconociendo beneficios. • Entre otras. <p>Actividad 20 – Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión final con el ejecutor termino de etapa. <p>Para la implementación de esta modalidad FOSIS pondrá a disposición orientaciones institucionales.</p>		
---	--	--

4.3.3. Entrega de verificadores finales.

V. Entrega y validación de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS

La presente etapa se ejecutará en dos fases, la primera de ellas corresponderá a 1 mes y estará asociada a la entrega de los verificadores finales por parte del ejecutor a FOSIS y la segunda fase (segundo mes) que consistirá en la validación de dichos verificadores. Esta segunda fase (validación) no se podrá desarrollar mientras no hayan finalizado las etapas previas del proyecto, incluida la primera actividad de la presente etapa.

Producto esperado: proyecto sin verificadores, acciones ni informes pendientes (informe final elaborado, rendiciones, etc.).

Mes(es) estimado(s) en que se ejecutará la etapa 7: mes 8 y 9

Actividades	Productos	Verificadores
<p>Actividad 21 – Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reunión inicial del ejecutor con el supervisor Fosis, para dar comienzo a la etapa. <p>Durante el primer mes de esta etapa el ejecutor deberá entregar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última rendición de cuentas. • Productos finales. • Declaración de término. • Informe final del ejecutor. <p>El segundo mes de la etapa estará asociado a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de contabilización efectiva de la última rendición de cuentas, no quedando recursos pendientes. • Validación de productos finales. • Reunión final termino de etapa. <p>En caso de trabajar bajo modalidad remota esta actividad se puede realizar por videoconferencia o video llamada o similar, dejando constancia en acta que luego se revisa y se visa a través de correos electrónicos entre el coordinador y el(la) supervisor(a) o ADL a cargo del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rendiciones y otros documentos requeridos para el cierre entregados por parte del ejecutor a FOSIS. • Información ingresada a sistemas informáticos de manera adecuada. • Acta de 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. • Validación de los verificadores del proyecto por parte del ADL • 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. • Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico). <p>Bajo modalidad remota estos productos deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega conforme de los verificadores por parte del ejecutor a FOSIS. • Última rendición de cuentas • Declaración de término del proyecto • Informe final del ejecutor • Acta o registro Línea Salida. • Correo electrónico de la aprobación contable de la última rendición de cuentas. • Notificación al ejecutor donde se manifieste la validación de los productos del proyecto (acta de supervisión o correo electrónico). • Acta Inicio de la etapa de verificadores finales. • Acta término de etapa de verificadores finales. <p>Bajo modalidad remota estos verificadores deben ser entregados a FOSIS de la forma en que el Servicio indique según las orientaciones al respecto, una vez contratado el proyecto.</p>

7 La duración de esta etapa debe ser de hasta 60 días.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROYECTO

ETAPA	ACTIVIDAD	MES								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Identificación y/o selección de usuarios(as) y diagnóstico	Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).	X								
	Contacto, visita en terreno y aplicación de Instrumento de Diagnóstico y Selección (IDS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS.	X	X							
	Ingreso de antecedentes obtenidos del Instrumento de Diagnóstico (IDS) u otro definido para el mismo fin por FOSIS, a sistema de información del FOSIS.	X	X							
	Selección y definición final de usuarios(as).		X							
Formación	Taller de inicio con usuarios(as).			X	X					
	Desarrollo del (los) taller(es) definidos en las presentes bases de licitación.			X	X					
Compra	Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.					X	X			
	Rendición de los gastos.					X	X			
	Levantamiento de línea intermedia.					X	X			
Acompañamiento	Reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – usuario(a) y definición del plan de trabajo para la asesoría.			X						
	Implementación del plan de trabajo.			X	X	X	X	X		
	Levantamiento de línea de salida e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.						X	X		
	Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con usuarios(as).							X		
Entrega y validación de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS	Entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.								X	
	Validación de los verificadores finales por parte del ADL o supervisor de FOSIS.									X

5. Características del proponente.

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

- 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. **Innovación – valor agregado:** se busca que colaboradores apunten a alcanzar nuevas soluciones útiles para las personas incorporando estrategias y productos que fortalezcan la calidad de la ejecución de los proyectos. Se debe propiciar que los modelos de formación, capacitaciones, asistencia técnica, entre otros, contemplen nuevos espacios para la innovación y faciliten el aprendizaje por parte de los usuarios. La incorporación de tecnologías constituiría un aporte para la intervención.
- c. **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/as usuarios/as y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para los/as usuarios/as que les permitan alcanzar una mayor autonomía. Por esto, se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como, servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con el ejecutor generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de los usuarios que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.

Se debe considerar, que se evaluará la capacidad de infraestructura y equipamiento asociada a contar con:

- Propuesta de atención oportuna de los usuarios durante la ejecución del proyecto según se solicita en FPP (punto 3.2).
- Equipamiento: El proponente deberá describir los números telefónicos (fijos y celulares) para contactos con el ejecutor, correos electrónicos institucionales, equipos de computación (al menos pc, proyector e impresora) necesarios para cumplir con el objetivo de la propuesta, debiendo estar disponibles en el caso que el organismo evaluador requiera ratificar la veracidad de la información.

6. Organización del equipo ejecutor⁸.

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

6.1. Coordinador(a).

Perfil:

Profesional, y/o técnico con formación y/o experiencia en la gestión de proyectos que abordan temas de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo local.

Funciones:

Velar por la calidad en la entrega de los servicios a los/as usuarios.

- 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 los usuarios.

Generar instancias de coordinación y atención para abordar las problemáticas de los usuarios.

- Atención permanente de usuarios, en el sentido de atender consultas, reclamos, etc.
- Articular (coordinar) redes para la derivación de usuarios 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.

6.2. Apoyo Administrativo:

Perfil:

Profesional o técnico con formación y/o experiencia en temas relacionados con la administración de proyectos y las tareas propias del cargo, siendo estas las siguientes:

- Elaboración de rendiciones mensuales de proyecto.
- Elaboración de informes.
- Contacto con los(as) usuarios(as).
- Ingreso de información a sistemas informáticos del FOSIS.
- Soporte logístico en el proceso de formación.

⁸ "se entiende por profesional o técnico a personas tituladas en las carreras que hayan cursado y por expertos, a personas que no necesariamente estén tituladas, pero sí cuentan con experiencia u otro tipo de formación en los temas y/o ámbitos que se requieren".

6.3. Persona Facilitador(a) (es/as).

Perfil:

Profesional o técnico con formación y/o experiencia en la implementación de metodologías de formación asociadas al emprendimiento, formación de adultos y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

En el caso de capacitaciones en temas puntuales, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas. Se señala:

- Innovación Social: Profesional y/o técnico con formación y/o experiencia en la temática.
- Gestión Empresarial y Comercialización: Profesional y/o técnico con formación y/o experiencia en Comercio Mayorista y Minorista, Packaging (Exhibición, Diseño, Promoción, Concepto asociado al producto/servicio, Características, Etiquetado); Segmentos de Mercado, Canales de distribución.

Lo anterior, debe quedar reflejado en el punto 6.3 VALOR AGREGADO E INNOVACIÓN, de Formulario de Presentación de Propuestas y ser considerado adicional a las horas exigidas por FOSIS.

Para la presente licitación se debe tener en cuenta que dos profesionales deberán asumir la labor de facilitación y estar presente en todos los talleres del componente formación. Dado lo anterior, será responsabilidad de ambos la preparación de los mismos con el fin de realizar una intervención dinámica con los usuarios del proyecto.

Funciones: entre sus tareas se cuentan:

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

6.4. Asesor(a) (es/as)

Perfil: Profesional o técnico con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados a la asesoría y/o acompañamiento en temas de emprendimiento y/o gestión de negocios de pequeña escala, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

En el caso de asesorías en temas puntuales, se requerirá profesionales con formación y/o experiencia en dichas temáticas.

Lo anterior, debe quedar reflejado en el punto 6.3 VALOR AGREGADO E INNOVACIÓN, de Formulario de Presentación de Propuestas y ser considerado adicional a las horas exigidas por FOSIS.

Funciones:

- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con el(la) usuario(a).
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con el(la) usuario(a).
- Acompañar al(la) usuario(a) en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los(as) participantes.
- Apoyar en la elaboración o mejoramiento, según corresponda, del modelo de negocio y/o del plan de financiamiento.

6.5. Monitores

Perfil: Profesionales y/o técnicos y que sean requeridos para labores específicas, preferentemente con formación y/o experiencia en desarrollo de trabajos asociados al emprendimiento y/o gestión de microempresas, con adultos en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad.

Funciones:

- Levantamiento de información y/o ejecución de actividades específicas asociadas a la propuesta no contempladas en los cargos y funciones mencionados anteriormente.

6.6. Cuidado Infantil.

Perfil: Profesional o técnico con formación en el trabajo con niños(as) y preferentemente con experiencia acreditada en el desarrollo de actividades con grupos de niños(as) en contextos de pobreza y/o vulnerabilidad. Al momento de su contratación deberá contar con el certificado que extiende el Servicio de Registro Civil sobre Consulta de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad, el cual, no debe contener anotación alguna.

Tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo de las actividades que implican el cuidado infantil durante el desarrollo de actividades grupales a las que asisten los adultos responsables de ellos. Para mayor detalle ver anexo N°1, "Guía de Cuidado Infantil".

Además, debemos considerar para las siguientes bases de licitación:

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 en cada uno de los cargos del equipo de trabajo según lo requerido en el punto 10.3 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 circunstancias ajenas a su voluntad y asociadas principalmente a enfermedad grave, propia o de un tercero significativo, o de fallecimiento de un tercero significativo, que signifique ausencia prolongada del proyecto, las que ya se encuentran resueltas

6.7. Distribución horaria Recurso Humano comprometido.

Para mayor claridad del proponente en relación con las horas mínimas exigidas asociadas a cada cargo y el valor mínimo a considerar respecto a sus honorarios, se presentan los siguientes cuadros:

Cuadro 1: TERRITORIO ELQUI

Función/ Cargo	N° de horas mensuales estimadas									Total de horas acumuladas mínimas requeridas para la ejecución del proyecto	N° de meses requeridos
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9		
Coordinador	60	60	60	60	60	60	60	60		480	8
Monitor	70	70								140	2
Facilitador 1			48	48						96	2
Facilitador 2			48	48						96	2
Asesor(es)			140	140	198	198	140			816	5
Apoyo Administrativo	45	45	45	45	45	45	45	45		360	8
Cuidado infantil			48	48						96	2

Cuadro 2: TERRITORIO LIMARÍ

Función/ Cargo	N° de horas mensuales estimadas									Total de horas acumuladas mínimas requeridas para la ejecución del proyecto	N° de meses requeridos
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9		
Coordinador	60	60	60	60	60	60	60	60	60	480	8
Monitor	70	70								140	2
Facilitador 1			48	48						96	2
Facilitador 2			48	48						96	2
Asesor(es)			140	140	198	198	140			816	5
Apoyo Administrativo	45	45	45	45	45	45	45	45		360	8
Cuidado infantil			48	48						96	2

Cuadro 3: TERRITORIO CHOAPA

Función/ Cargo	N° de horas mensuales estimadas									Total de horas acumuladas mínimas requeridas para la ejecución del proyecto	N° de meses requeridos
	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9		
Coordinador	60	60	60	60	60	60	60	60	60	480	8
Monitor	60	60								120	2
Facilitador 1			48	48						96	2
Asesor(es)			74	74	104	104	74			430	5
Apoyo Administrativo	45	45	45	45	45	45	45	45		360	8
Cuidado infantil			48	48						96	2

- La cantidad de facilitadores lo define cada proponente siempre y cuando se ajuste al presupuesto y al mínimo de horas asociadas al cargo.
- La cantidad de asesores deberá ser:
 - Entre 2 y 6 profesionales y/o técnicos en el territorio Elqui,
 - Entre 2 y 6 profesionales y/o técnicos en el territorio Limarí
 - Entre 1 y 4 profesionales y/o técnicos en el territorio Choapa

Entre la totalidad de los profesionales y/o técnicos asesores y/o monitores que se incorporen en la propuesta asociados a un mismo cargo (obedeciendo a los criterios descritos) deberán cumplir al menos las horas establecidas en las tablas expuestas por territorio.

7. Focalización y distribución de la oferta:

La tabla de distribución de la oferta detalla la siguiente información a modo de resumen de componentes por proyecto o territorio según corresponda, especificando los servicios a entregar a los(as) usuarios(as) según presupuesto y cobertura asociados.

En cada fila de la siguiente tabla se especifican los territorios asociados a la licitación y un resumen de los datos necesarios para elaborar la(s) propuesta(s). El ejecutor podrá presentar sólo una propuesta por cada territorio identificado en la tabla, pudiendo presentar tantas propuestas como territorios se encuentren identificados en la misma.

1. TERRITORIO ELQUI:

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
ELQUI	La Serena, Coquimbo, Andacollo, La Higuera, Paihuano, Vicuña	<ul style="list-style-type: none"> Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 08 horas).	\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-	79 personas	\$155.325.176

2. TERRITORIO LIMARÍ:

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
LIMARÍ	Ovalle, Río Hurtado, Combarbalá, Monte Patria, Punitaqui	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas • Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. • Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 08 horas).	\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-	78 personas	\$ 153.359.035

3. TERRITORIO CHOAPA:

TERRITORIO	COMUNAS	COMPONENTE / SERVICIO			COBERTURA	PRESUPUESTO TOTAL
		FORMACIÓN	ASISTENCIA TÉCNICA	FONDO INICIATIVA		
CHOAPA	Canela, Illapel, Los Vilos, Salamanca	<ul style="list-style-type: none"> • Taller de Habilidades emprendedoras y Comercialización- 20 horas • Taller de Apoyo a la Formalización- 4 horas. • Taller Plan de financiamiento - 8 horas. 	Asesoría para el desarrollo del negocio (mínimo 08 horas).	\$1.300.000 más aporte propio de al menos \$130.000.-	40 personas	\$ 78.645.659

Es importante señalar que la Dirección Regional se reserva la facultad de realizar ajustes a las coberturas al interior de los territorios comprendidos en la(s) propuesta(s) adjudicada(s). Lo anterior, para asegurar el logro del 100% de la cobertura inicialmente contemplada en el Programa.