



## RESOLUCION EXENTA N°031/2024

**MAT: APRUEBA BASES REGIONALES Y ANEXOS DE LA QUINTA LICITACIÓN PÚBLICA PROGRAMA EMPRENDAMOS BÁSICO - MODALIDAD TERRITORIAL DEL FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL LOS LAGOS 2024”.**

**PUERTO MONTT, abril 18 de 2024**

### VISTOS:

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989, orgánica del Servicio; en la Ley sobre presupuestos para el Sector Público; en la resolución N° 7, 8 y 9 de 2019 de la Contraloría Regional de la República y sus modificaciones; en la Resolución Exenta N°075 de 2021, que delega facultades que señala e indica y complementada con la Resolución Exenta N° FC-F-00066 de fecha 26 de enero del 2023, resolución exenta RA N°422/139/2024 de fecha 08 de febrero de 2024 que encomienda funciones directivas; y Resolución N°422/258/2022 de fecha 23 de Mayo de 2022, que establece orden de subrogación y demás antecedentes tenidos a la vista.

### CONSIDERANDO:

- a)** Que el Fondo de Solidaridad e Inversión Social es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.
- b)** El FOSIS requiere celebrar contratos con entidades, sean públicas o privadas con el objetivo de cumplir sus fines adecuadamente, para lo cual y de acuerdo con lo establecido en la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, debe recurrir a los mecanismos de licitación pública, privada o contratación directa.
- c)** Que para la presente Licitación se adoptó un enfoque Territorial, según lo señalado en el correo del Jefe Depto. Gestión de Programas (S), de fecha 21 de febrero de 2024, el cual permite entender en profundidad el contexto cultural y socio laboral de los territorios de que se detallan en numeral N° 8 de los aspectos técnicos de las presentes bases, como por ejemplo las vulnerabilidades y riesgos asociados al territorio en que habitan, el acceso y calidad de los servicios que se refieren, la dificultad de acceso a prestaciones por condiciones de mayor aislamiento geográfico, y la diferencias sociales y culturales territoriales.
- d)** Que, por otra parte, los habitantes de los territorios tienen distintas vulnerabilidades que los afectan, tales como accesos a conectividad, desempleo y ruralidad extrema, por lo que una intervención pertinente, eficaz y eficiente debe hacerse cargo de estas particularidades, y de las amenazas y oportunidades que enfrenta el grupo a atender.
- e)** Que esto quedó reflejado en el proceso de planificación de la inversión 2024, teniendo en consideración fuentes de RSH de cada Municipalidad asociados a cobertura SS y OO.

- f) Que en la misma se definió como unidad de contratación el “territorio”, que conforma una unidad con especificación de componentes, ámbitos de intervención, cobertura y montos, dado que los territorios de ejecución son unidades autónomas, es decir, no dependen unos de otros para ejecutarse y además, considerando el rediseño metodológico del programa, que permita cumplir con la combinación de servicios especializados de apoyo al microemprendimientos, buscando responder a sus características específicas, a la formación y experiencia previa y a los intereses del área económica del usuario(a) a través de un trabajo personalizado y de mayor cantidad de horas de asesorías personalizadas.
- g) Así es posible, diferenciar dentro de la presente Licitación, un número de un territorio, que corresponde a Territorio 1.- Fresia – Los Muermos. –
- h) Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento<sup>1</sup>.
- i) Para la presente licitación se trabajará con un **Foco: individual- Nivel de desarrollo del negocio Básico**, 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 básicos definidos a continuación: mayores de 18 años; que residan en los territorios en que el FOSIS focaliza su intervención (ver punto “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación); cuya situación ocupacional sea ocupado u ocupado precario, en ambos casos de forma independiente; que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento<sup>2</sup>; con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando según tramo del Registro Social de Hogares en el 40% más vulnerable o en casos previamente justificados y aprobados por la respectiva dirección regional, según presencia de algún tipo de vulnerabilidad específica, contando con el verificador que el FOSIS defina para tales efectos y/o por encadenamiento programático; no haber sido beneficiario de algún programa: Yo Emprendo Avanzado/Emprendamos Avanzado; Yo Emprendo Básico/Emprendamos Básico entre los años 2021 al 2023.-
- j) La Resolución Exenta N°FC-F-00862 de fecha 29 de diciembre de 2023, que asigna presupuesto a la Direcciones Regionales del FOSIS, para el programa Yo Emprendo IRAL Y NO IRAL para el año 2024.
- k) La Resolución Exenta N° FC-F-00002 de fecha 03 de enero de 2024, que corrige el resuelto de la resolución exenta N°FC-F-00862 de fecha 29 de diciembre de 2023.
- l) La Resolución Exenta N° FC-F-00003 de fecha 04 de enero de 2024, que aprueba Procedimiento Relativo a la Inversión Regional de Asignación Local- IRAL Modalidad de Operación 2024.-
- m) El Certificado de Pre-Afectación N°0102 de fecha 16 de abril de 2024, emanado del Depto. Administración y Procesos de la Region de Los Lagos.
- n) La Resolución Exenta N°FC-F-003 del 10 de enero de 2024, que aprueba las Orientaciones Administrativas para la elaboración de las bases de Licitación “Yo Emprendo” del Fondo de Solidaridad e Inversión Social para la ejecución Programática 2024 “Emprendamos”. -
- o) La Resolución Exenta No FC-F-002 de fecha 10 de enero de 2024, que aprueba el Formato Tipo de las bases de Licitación “Yo Emprendo” del Fondo de Solidaridad e Inversión Social” y autoriza uso de nombre de fantasía “Emprendamos”. -

---

<sup>1</sup> Solo en caso de que la actividad con que postuló la persona usuaria al programa, y por la que fue evaluada en dicho momento, se haya visto afectada por alguna situación de fuerza mayor no atribuible a la persona en el periodo transcurrido entre su postulación y el momento del contacto inicial puede brindarse apoyo a negocios que permitan reactivar las estrategias de generación de ingresos distintos de los postulados, verificando que la persona usuaria tenga experiencia y/o conocimiento en dicha propuesta, que la nueva actividad pueda ser realmente un aporte a los ingresos personales / familiares (tenga mercado y potencial de generación de ventas bajo los nuevos contextos) y que sea factible la inversión que se espera realizar. Lo anterior en atención exclusivamente a que dicha situación puede haber ocurrido entre el momento de la postulación y el momento de inicio del proyecto.

<sup>2</sup> Solo en caso de que la actividad con que postuló la persona usuaria al programa, y por la que fue evaluada en dicho momento, se haya visto afectada por alguna situación de fuerza mayor no atribuible a la persona en el periodo transcurrido entre su postulación y el momento del contacto inicial puede brindarse apoyo a negocios que permitan reactivar las estrategias de generación de ingresos distintos de los postulados, verificando que la persona usuaria tenga experiencia y/o conocimiento en dicha propuesta, que la nueva actividad pueda ser realmente un aporte a los ingresos personales / familiares (tenga mercado y potencial de generación de ventas bajo los nuevos contextos) y que sea factible la inversión que se espera realizar. Lo anterior en atención exclusivamente a que dicha situación puede haber ocurrido entre el momento de la postulación y el momento de inicio del proyecto.

- p) La Resolución Exenta N°LLA-F-0129 de fecha 01 de abril de 2024, que declaro desierto el Territorio N° 04: Fresia – Los Muermos, correspondiente a la Segunda Licitación Pública del Programa Emprendamos Básico.
- q) La necesidad de aprobar las bases regionales y sus respectivos anexos correspondiente a la Quinta Licitación Pública del Programa Emprendamos – Básico, Modalidad IRAL. -

**1.- APRUEBASE**, las bases regionales y sus anexos Bases Regionales correspondiente a la Quinta Licitación Programa Emprendamos Básico 2024 y sus anexos n°1 “Guía metodológica programa”, n°2 “Pauta de evaluación”, n°3 “Rendición de cuentas”, n°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”, n°5 “Guía para el cuidado Infantil” y n° 6 “Manual de comunicación no Sexista”; Formulario de presentación de propuestas; Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales; Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses; Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto; Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada; Formato tipo del currículum vitae; Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines; Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos 2 años, al momento de la postulación; Para el caso de personas naturales que tributen en primera categoría adjuntar declaración jurada simple de la actividad; Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar actividad y antigüedad requerida de al menos 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría; Se deberán adjuntar los verificadores que den cuenta de que cada uno de los y las integrantes responsables del equipo de trabajo cumpla con el requisito de admisibilidad de al menos dos años de experiencia en la temática de la convocatoria (24 meses), continuos o discontinuos (contratos, certificados de experiencia, boletas de honorarios, entre las posibles) en que conste lo señalado por el proponente en los CV del equipo). Los cargos responsables del equipo de trabajo serán el Coordinador y Asesor; Certificado de antecedentes Guardadora infantil; Certificado inhabilidades para trabajar con menores de edad Guardadora Infantil, por un monto de **\$44.280.000 (cuarenta y cuatro millones doscientos ochenta mil pesos) para atender a 40 personas usuarias**, cuyo contenido es el siguiente:

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

### **Antecedentes administrativos**

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

- a. Código licitación: 457205
- b. Nombre de la licitación: Programa Emprendamos Básico
- c. Tipo de licitación: PÚBLICA Elija un elemento.
- d. Responsable de la licitación: nombre: Constanza Castillo Fernandez. cargo: Directora Regional de Fosis Lagos.
- e. Unidad convocante de la licitación: Departamento de Gestión de Programas
- f. Gestor(a) de la licitación: María José Harros Angulo, Jefa(s) DGP,  
majose.harros@fosis.gob.cl

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

- a. Aporte FOSIS total disponible: \$44.280.000
- b. Cobertura total esperada<sup>3</sup>: 40 usuarios.
- c. Presupuesto y cobertura territorial esperada, según lo establecido en el punto 8 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.

---

<sup>3</sup> La cobertura y el presupuesto indicado son de carácter obligatorio, sin embargo, si durante el proceso de ejecución hubiere impedimentos no imputables al ejecutor, el FOSIS, podrá modificar tanto la cobertura como los montos.

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

#### 1.4 Datos generales del proyecto

- Duración estimada del contrato: **10** meses
- Mes estimado de resolución que aprueba contrato: **mayo del 2024**
- Duración estimada de la ejecución del proyecto: **8** meses.
- Mes estimado de inicio de la ejecución del proyecto: **mayo del 2024**
- Mes estimado de término de la ejecución del proyecto: **enero del 2025**
- Mes estimado de término del contrato: **marzo 2025**

#### Plazos de la licitación <sup>4</sup>

##### 2.1 Disponibilidad de las bases

Las bases de esta convocatoria están disponibles en [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl), desde las **12:00** horas del **18/04/2024** y hasta las 12:00 horas del **26/04/2024**

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

Las consultas a las presentes bases de licitación se recibirán hasta las **12:00 hrs** del **26/04/2024** y se recibirán a través de **correo electrónico** [info.loslagos@fosis.gob.cl](mailto:info.loslagos@fosis.gob.cl) dirigido a **María José Harros Angulo** y serán respondidas en la página web de la presente licitación, el día **23/04/2024**. A quienes soliciten por correo electrónico aclaración de bases, se enviará link de conexión por plataforma TEAMS para el día **23/04/2024** a las **15:00 hrs**.

##### 2.3 Rectificaciones a las bases

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

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

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

##### 2.4 Recepción de propuestas

Las propuestas se recibirán hasta las **12:00** horas del día **26/04/2024**

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

La ceremonia de apertura se realizará en **vía Teams** el día **29/04/2024** a las **15:00 horas** con la presencia de un ministro de fe y de los proponentes que deseen asistir.

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

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

---

<sup>4</sup> Cada vez que las presentes bases y sus anexos se refieran a plazos en días se entenderá que éstos, **son corridos** y en el caso que el plazo termine en un día inhábil (sábado, domingo o festivo) se entenderá que este se prorroga hasta el día hábil siguiente. La excepción a ello serán los plazos legales que claramente se señalarán que son hábiles.

## 2.6 Plazo estimado de la evaluación de las propuestas

La revisión y evaluación de las propuestas se realizará en un plazo de **8 días**, contados desde el día siguiente a la fecha de la apertura de las propuestas. Sin perjuicio de lo anterior, la evaluación podrá extender el plazo estimado inicialmente, lo que será informado a través de [www.fosis.gob.cl](http://www.fosis.gob.cl)

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

La fecha “estimada” de adjudicación de la licitación es el 10/05/2024

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

## 3. Financiamiento

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

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

### 3.1 Mínimos y máximos de financiamiento

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

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

### 3.2 Categoría inversión directa

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

#### 3.2.1 Recursos de inversión

Corresponde a los recursos destinados al financiamiento de los planes de negocios y/o financiamiento de iniciativas individuales o colectivas, cuyos destinatarios directos son personas usuarias/hogares/territorio.

- **Movilización personas usuarias:** Corresponde a los gastos incurridos para facilitar la movilización de las personas usuarias cuando sea necesario trasladarlos de un lugar a otro para efectos de alguna actividad determinada, asociada a la iniciativa de inversión. Por ejemplo, gastos de movilización para la asistencia de las personas usuarias a talleres y capacitaciones u otras actividades individuales, familiares, grupales o comunitarias, traslados de personas usuarias en caso de pasantías, entre otros.
- **Servicios Especializados:** Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, prestados a las personas usuarias por profesionales y/o técnicos de alta especialización, pueden ser personas naturales con iniciación de actividades o personas jurídicas que prestan diversos servicios, tales como: psicólogos o psicopedagogos, albañilería, recepciones técnicas, etc. En cuanto a los servicios propios de las ferias tales como aseo, bodegaje, seguridad u otros pueden sumarse en este subítem”.
- **Trámites y Certificados:** Corresponden a los gastos incurridos para realizar trámites legales derivados de la formalización o gestión de la(s) iniciativa(s) a financiar, tales como:

patentes, gastos notariales de acreditación, inscripciones y/o licencias, posesiones efectivas, certificados familiares (nacimiento, antecedentes, etc.), entre otros, siempre y cuando correspondan a la inversión en las personas usuarias.

- **Servicio de Capacitación:** Corresponde a los gastos incurridos en la contratación de servicios de capacitación o formación prestados por instituciones, tales como: Universidades, Centros de Formación Técnica, Institutos Profesionales y otros similares, que apuntan a mejorar las competencias y calificaciones de las personas usuarias.
- **Material Didáctico y/o Educativo:** Corresponde a los gastos en material didáctico y educativo que de acuerdo con el proyecto le permitirán a la persona usuaria desarrollar actividades educativas, deportivas o de capacitación, y que pasarán a ser propiedad de la persona usuaria.
  - **Equipamiento, Mobiliario, Maquinarias y/o Herramientas para la producción y/o comercialización:** Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, asociados a la producción y/o comercialización de sus productos o para el desarrollo de una actividad específica dentro del proyecto. Son bienes que quedan en poder de la persona usuaria
  - **Materiales e insumos para la producción y/o comercialización:** Corresponde a los gastos en materiales e insumos necesarios de adquirir por las personas usuarias para el cumplimiento del objetivo del proyecto, asociados a la producción y/o comercialización de sus productos. Son materiales e insumos que quedan en poder de la persona usuaria.
  - **Adquisiciones Silvoagropecuarias:** Corresponde a los gastos en todo tipo de bienes asociados a compras de tipo forestal (silvícola), agrario (agro) y/o ganadero (pecuario), destinada al apoyo directo de las personas usuarias del proyecto.
  - **Artículos de Aseo para las personas usuarias:** Compra de productos que permitan o faciliten la mantención de la higiene de las personas usuarias, tanto personal como de su vivienda o espacio comunitario
  - **Indumentaria para las personas usuarias:** Corresponde a los gastos en indumentaria que requiera la persona usuaria para asegurar la correcta y segura realización de alguna actividad específica del programa, bajo la condición que estén incluidos en la iniciativa de inversión, tales como: ropa de trabajo, zapatos de trabajo o seguridad, entre otros
  - **Flete:** Corresponde a los gastos de traslado de la inversión adquirida por las personas usuarias, cuando corresponda.
  - **Materiales para la construcción y reparación de espacios físicos (habitacionales y/o para usos productivos, comerciales o sociales):** Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de todo tipo de materiales e insumos necesarios para construir o reparar las viviendas y/o los espacios destinados a la producción y/o comercialización, incluidos en la iniciativa de inversión según corresponda a cada proyecto. Se podrá incluir el costo de los materiales y de la mano de obra para dichas construcciones o reparaciones cuando su adquisición se realice bajo el concepto de “obra vendida”.
  - **Comunicación y difusión para la comercialización:** Corresponde a los gastos en bienes y servicios de difusión y comunicación de las personas usuarias que permitan dar a conocer su negocio propiciando el aumento de ventas, siempre y cuando, estas iniciativas estén incluidas en el plan de financiamiento y/o de negocio y tenga coherencia con la iniciativa a financiar. Por ejemplo: impresión de tarjetas de presentación, diseño, desarrollo y hosting de páginas web, afiches, entre otros

### 3.2.2 Recursos humanos profesionales y/o técnicos

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

Específicamente en esta licitación se podrá financiar:

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

- **Persona/as Facilitadora/as:** Persona con formación y/o experiencia en intervenciones psicosociales, realización de talleres de capacitación o formativos para personas adultas o infantojuveniles cuando corresponda, con metodologías participativas y alternativas, quienes acompañan los procesos de formación y/o intervención según corresponda, cuya descripción particular se define en las bases de licitación.
- **Otros Recursos Humanos:** Corresponde a servicios personales pagados a profesionales, técnicos u otros que no clasifican en los subítems anteriores y que forman parte de las prestaciones identificadas en la iniciativa de inversión, según corresponda al proyecto.

### 3.2.3 Subsidios a las personas usuarias/hogares/territorio

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

Específicamente en esta licitación se podrá financiar:

- **Servicios Especializados:** Corresponde a servicios especializados adicionales, prestados por personas o instituciones, no contemplados en los recursos de inversión y requeridos para el logro de los objetivos del proyecto. Por ejemplo, asistencia educacional o técnico constructivo.
- **Seguros:** Corresponde exclusivamente a seguros de accidentes para las personas usuarias del proyecto, si la actividad lo requiere. No cubre seguros para personal del Ejecutor o de garantías del proyecto.
- **Movilización usuarios:** Corresponde a los gastos en que deben incurrir las personas usuarias cuando, en virtud del proyecto, sea necesario que se traslade de un lugar a otro, para efectos de asistir a alguna actividad determinada relacionada con dicho proyecto (corresponde a la entrega de recursos directamente a la persona usuaria o al reintegro de los gastos realizados por ella). Por ejemplo, gastos de movilización para la asistencia de las personas usuarias a talleres, pasantías y capacitaciones u otras acciones comunitarias o grupales.
- **Colaciones para usuarios:** Corresponde a los gastos realizados por concepto de adquisición de alimentos y/o bebestibles destinados al consumo individual, del hogar o grupal, cuando la naturaleza del proyecto así lo requiera.
- **Hospedaje para usuarios:** Corresponde a servicios de alojamiento de personas usuarias, hogares u otros participantes del proyecto en caso de ser necesario, para participar de actividades relacionadas directamente con el proyecto, siempre que su participación implique alejarse de su residencia habitual, de manera justificada, tales como asistencia a ferias, torneo de educación financiera, o para obtener el servicio especializado, entre otros.
- **Telefonía/datos para personas usuarias:** Corresponde a los gastos incurridos en la entrega a las personas usuarias de una asignación en dinero, previamente aprobada por el FOSIS, destinada a financiar parcialmente la adquisición de una recarga o bolsa de datos móviles o de minutos de telefonía para que la persona usuaria pueda participar de las actividades contempladas en el proyecto.

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

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/hogares/territorio y que son necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo<sup>5</sup> y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega.

Según la modalidad que se aborde (presencial o remota), será posible incluir compra de smartphones, tablets, o bienes similares, gastos de telefonía y/o internet para las personas usuarias/hogares/territorio, siempre se justifiquen como esencialmente necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades del proyecto. Las alternativas de utilización de estos

---

<sup>5</sup> Se refiere al desarrollo de material de apoyo al proceso educativo, tales como capsulas y material educativo virtual.

medios serán evaluadas y aprobadas por el FOSIS, según requerimiento del ejecutor, al tener claridad de la situación de “conectividad” de las usuarias y usuarios del proyecto.

Específicamente en esta licitación se podrá financiar:

- **Material didáctico y/o educativo:** Corresponde a los gastos en materiales didáctico y/o educativo, incluyendo sus costos de elaboración, que sea utilizado en los espacios comunitarios implementados para atender directamente a las personas usuarias del proyecto y que no pasan a formar parte de la propiedad de la persona usuaria, tales como: materiales en asesorías o capacitaciones y talleres, entre otros. Se incluye el desarrollo de material multimedia como cápsulas de formación y/o de apoyo a la ejecución de las actividades del proyecto, entre otros.
- **Materiales:** Corresponde a materiales consumibles (se deterioran o destruyen al hacer uso de ellos) que se entregan a la persona usuaria en el desarrollo de las actividades del proyecto, tales como: útiles de escritorio, cuadernos, lápices, gastos de telefonía y/o de internet para las personas usuarias, materiales para sanitización de espacios domiciliarios y comunitarios y de artículos de protección personal, tales como: mascarillas, guantes de goma, alcohol gel, etc., para apoyar la realización de actividades presenciales, entre otras.

### 3.2.5 Cuidado infantil

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

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

•

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

## 3.3 Categoría gastos asociados de administración

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

### 3.3.1 Recursos humanos de soporte al proyecto

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

Específicamente en esta licitación se podrá financiar:

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

### 3.3.2 Transporte

Corresponde a los recursos destinados para cubrir el costo de transporte para el recurso humano del ejecutor, es decir, pasajes de transporte público, combustible, peajes y estacionamiento. Se excluyen costos de mantención de vehículos del personal 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:** Corresponde a los gastos en que incurre el personal que atiende directamente a las personas usuarias (que trabaja en terreno con las personas usuarias) y que debe trasladarse para realizar las actividades identificadas en el proyecto.



### 3.3.3 Infraestructura

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

**Específicamente en esta licitación se podrá financiar:**

- **Arriendo de infraestructura o recinto:** Corresponde a los gastos en arriendo de salones o similares para capacitaciones y actividades regulares contempladas en los proyectos. Se pueden incluir los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio. Podrá incluirse el arriendo de una plataforma virtual o software de videoconferencia que facilite la entrega de contenidos a distancia asociados a la etapa de formación, siempre que las personas usuarias cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros. Se excluye de este ítem el gasto de arriendo de oficina.
- **Arriendo de equipo audiovisual:** Corresponde a los gastos incurridos en el arriendo de equipos audiovisuales de apoyo para la realización de las actividades colectivas con los cuales se puede mostrar o capturar un video una imagen o un sonido y a su vez emitir los mismos

### 3.3.4 Material consumible

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

### 3.3.5 Comunicación y difusión

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio. Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad a lo señalado en el anexo N° 4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos" y el N° 6 "Manual de comunicación no Sexista".

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

**Específicamente en esta licitación se podrá financiar:**

- **Difusión y comunicación:** Corresponde a los gastos en materiales de difusión y comunicación, tales como: producción de afiches, pendones, invitaciones, enmarcados de diplomas, insertos de prensa, servicio de animación entre otros, cuyo objetivo principal es difundir el programa entre las personas usuarias. Para un mayor detalle revisar lo establecido en el Anexo Orientaciones Comunicacionales 2024.
- **Colaciones para usuarios:** Corresponde a gastos asociados a la contratación de servicio de coffee break o de banquetería para cubrir eventos o ceremonias de inicio y/o cierre del proyecto incluidos en las orientaciones comunicacionales, cuyo gasto, siempre, debe ser austero (corresponde al pago del servicio y no a la entrega de recursos directamente a la persona usuaria).

### 3.3.6 Otros gastos de administración

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

las que participan las personas usuarias/hogares/territorio. Además, se pueden incluir los gastos por envío de correspondencia, encomiendas o similares, entre el ejecutor, las personas usuarias/hogares/territorio y el FOSIS.

### **3.4 Categoría gastos de sostenimiento**

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

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

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

## **4. Tipo de proponente**

En esta licitación pueden postular:

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

**Nota:** Al ser recursos IRAL, los Municipios deben excluirse como proponentes, en tanto participen como jurado de selección de las propuestas

## **5. Documentos de la convocatoria<sup>6</sup>**

Son parte de esta convocatoria los siguientes documentos:

- a. Bases de licitación y sus anexos n°1 “Guía metodológica programa”, n°2 “Pauta de evaluación”, n°3 “Rendición de cuentas”, n°4 “Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos”, n°5 “Guía para el cuidado Infantil” y n° 6 “Manual de comunicación no Sexista”.
- b. Formulario de presentación de propuestas.
- c. Formato de declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales.
- d. Formato de declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses.
- e. Formato de declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución del proyecto.
- f. Formato de declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- g. Formato tipo del currículum vitae.
- h. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- i. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos 2 años, al momento de la postulación.
- j. Para el caso de personas naturales que tributen en primera categoría adjuntar declaración jurada simple de la actividad
- k. Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.
- l. Se deberá adjuntar los verificadores que den cuenta de que cada uno de los y las integrantes responsables del equipo de trabajo cumpla con el requisito de admisibilidad de al menos dos años de experiencia en la temática de la convocatoria (24 meses), continuos o discontinuos (contratos, certificados de experiencia, boletas de honorarios, entre las posibles) en que conste lo señalado por el proponente en los CV del equipo). Los cargos responsables del equipo de trabajo será el coordinador y facilitador.

---

<sup>6</sup> Todos los documentos en los cuales, se solicite que sean declaraciones juradas, no serán suscritas ante notario y deberán ser firmados por el representante legal del proponente.

## 6. Requisitos para la presentación de las propuestas

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

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

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

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

### 6.1 Indisponibilidad técnica del sistema

**Si a la fecha de cierre para la presentación de propuestas**, el sistema de licitaciones del FOSIS presentase indisponibilidad para operar en él, el proponente estará habilitado durante un plazo de 2 días hábiles, contados desde el día siguiente hábil de la publicación de la indisponibilidad en la web del servicio y/o desde la recepción del certificado de indisponibilidad

vía correo electrónico, para presentar según las modalidades que se explican a continuación, la cual, debe ajustarse a lo solicitado para la presentación de propuestas.

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

En dicho correo deberá adjuntar:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Declaración jurada de aceptación y conocimiento de las bases de la licitación y de no existencia de deudas por conceptos laborales (previsión social) y/o prácticas antisindicales (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ Aceptación y No deudas).
- b) Declaración jurada sobre Inhabilidades y capacidad para contratar con el FOSIS, que declara no tener conflicto de intereses (un archivo) (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como DJ inhabilidades).
- c) Declaración jurada de disponibilidad y compromiso de participación del recurso humano durante la ejecución de la propuesta, en caso de ser seleccionado (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como "DJ Disponibilidad y Compromiso").
- d) Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- e) Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- f) Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos dos años, al momento de la Postulación.
- g) Certificado de antecedentes Guardadora Infantil.

- h) Certificado inhabilidad para trabajar con menores de edad Guardadora Infantil.
- i) Para el caso de personas naturales que tributen en primera categoría adjuntar declaración jurada simple de la actividad.
- j) Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.
- k) Se deberá adjuntar los verificadores que den cuenta de que cada uno de los y las integrantes responsables del equipo de trabajo cumpla con el requisito de admisibilidad de al menos dos años de experiencia en la temática de la convocatoria (24 meses), continuos o discontinuos (contratos, certificados de experiencia, boletas de honorarios, entre las posibles) en que conste lo señalado por el proponente en los CV del equipo). Los cargos responsables del equipo de trabajo será el coordinador y facilitador.

En esta carpeta cada declaración debe ser un archivo.

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

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

Incluya los otros documentos requeridos regionalmente

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

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

- Ingresar a la “Oficina de Partes”, disponible en la web: <https://www.fosis.gob.cl/es/portal-ejecutores/> (seleccionar el banner Oficina de Partes).
- Completar el formulario que se pide, identificando:
  - a. Destinatario: corresponde al Gestor de la Licitación
  - b. Región: señalar la región de la convocatoria
  - c. Número de documento o proyecto: ingresar ID de Licitación
  - d. Descripción: ingresar “Envío de propuesta por indisponibilidad de Sistema” si corresponde, o bien “Presentación de propuesta presencial Licitación XX-XXXXXX”
  - e. Institución origen del documento; ingresar nombre o razón social
- Adjuntar documentos: los documentos deben adjuntarse en formato PDF, o JPG, salvo el FPP que es en Excel editable, y no podrán superar los 25Mb por archivo.  
El sistema entregará un código de envío que deben guardar como comprobante del ingreso.
- Los documentos que debe presentar son:
  - i. Formulario de Presentación de Propuesta en un archivo en formato PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP” y Formulario de Presentación de Propuesta en un formato editable “Excel”. si faltase información en el formato editable, no exista coincidencia entre ambos o no se haya adjuntado la versión Excel editable, primará siempre, la versión firmada PDF (para efectos de nombre de archivo puede abreviarse como “FPP”). En el último caso (Excel editable no adjuntado), se procederá a requerir como documentación fuera de plazo. Lo anterior considerará una rebaja del puntaje que se define en la pauta de evaluación adjunta a esta licitación.
  - ii. 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).
  - iii. 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)

- iv. 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").
- v. Curriculum Vitae de cada integrante del equipo profesional, técnico y administrativo, según formato provisto por FOSIS (cada CV en un solo archivo).
- vi. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente del recurso humano (un solo archivo para todas las Cédulas)
- vii. Certificado de Indisponibilidad de Sistema entregado por FOSIS (en caso de que corresponda).
- viii. Declaración jurada del objeto social, o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada.
- ix. Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- x. Certificado de vigencia de la institución privada, con el fin de acreditar la antigüedad de al menos 2 años, al momento de la postulación.
- xi. Certificado de antecedentes Guardadora Infantil.
- xii. Certificado inhabilidad para trabajar con menores de edad Guardadora Infantil.
- xiii. Para el caso de personas naturales que tributen en primera categoría adjuntar declaración jurada simple de la actividad
- xiv. Certificado de iniciación de actividades u otros documentos relacionados, emitidos por el SII, para acreditar la actividad o giro (entendido como su objeto o fines) y antigüedad requerida de al menos 2 años; y declaración jurada de actividad.
- xv. Se deberá adjuntar los verificadores que den cuenta de que cada uno de los y las integrantes responsables del equipo de trabajo cumpla con el requisito de admisibilidad de al menos dos años de experiencia en la temática de la convocatoria (24 meses), continuos o discontinuos (contratos, certificados de experiencia, boletas de honorarios, entre las posibles) en que conste lo señalado por el proponente en los CV del equipo). Los cargos responsables del equipo de trabajo será el coordinador y facilitador.

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

### **6.2 Texto sobre documentos poco legibles y su veracidad**

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

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

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

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

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

- 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 y los certificados o verificadores asociados a los CV, solicitados por FOSIS.

- Copia de estatutos o acta de constitución actualizada, para acreditar objeto social o fines.
- Certificado de vigencia que acredite al menos dos años de antigüedad al momento de la postulación
- FPP en formato Excel editable exclusivamente, para presentación en oficina de partes virtual o en papel, siempre y cuando se haya presentado en plazo el Formulario en PDF.
- Certificado de iniciación de actividades u otro documento a fines, emitidos por el Servicio de Impuestos Internos (SII), con el fin de acreditar actividad o giro y antigüedad de 2 años, de la persona natural que tributa en primera categoría.

Estos documentos podrán presentarse fuera del plazo originalmente fijado en bases, los que serán solicitados vía correo electrónico por el FOSIS y que deberán ser presentados a través de oficina de partes virtual a nombre de Ana Cárdenas Carrillo, secretaria dirección regional, quien oficiará como ministro de fé para la suscripción del acta de recepción de los documentos solicitados, en el plazo indicado de 24 horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **8.1 Admisibilidad**

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

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

La definición de los requisitos de admisibilidad se encuentra detallados en el anexo n°2 "Pauta de evaluación", adjunto a las presentes bases de licitación. El año 2024, en el marco de la ley de presupuesto se incorporan nuevos requisitos de admisibilidad relacionados con el objeto o fin de la institución, su antigüedad y experiencia institucional. Para mayor detalle revisar el Anexo N° 2 de las presentes bases.

### 8.3 Evaluación técnica

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

### 9. Selección de propuestas

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

Área de intervención	INTEGRANTES DEL JURADO
Comunal	<ul style="list-style-type: none"><li>Alcalde y concejo Municipal.</li></ul>
Dos o más comunas	<ul style="list-style-type: none"><li>Un representante de los/as Alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto.</li><li>Director/a Regional FOSIS o quién él/ella designe.</li></ul>
Provincial	<ul style="list-style-type: none"><li>Un representante de los/as Alcaldes/as de cada una de las comunas en la que se ejecutará el proyecto.</li><li>Delegado/a Presidencial Provincial o quien este/a designe</li><li>Director/a Regional FOSIS o quién él/ella designe.</li></ul>

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

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

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

### 10. Publicación y notificación de resultados

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

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

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

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

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



### **10.1 Sobre destrucción o devolución de propuestas presenciales**

Respecto de las propuestas no adjudicadas, el proponente deberá, dentro del plazo de 10 días contados desde la notificación de los resultados de la licitación, concurrir a la oficina regional del FOSIS con el objeto de retirar la propuesta presentada al FOSIS, lo que incluye aquellos antecedentes entregados físicamente. En caso de verse imposibilitado de concurrir debido a que el contexto se lo impide, deberá indicar por correo electrónico, antes del vencimiento de plazo el deseo de recuperar esta documentación, de manera que FOSIS la guarde hasta la fecha que señale el proponente. Transcurrido dicho plazo, el FOSIS está facultado para proceder a la eliminación de dichos antecedentes y/o muestras, de acuerdo con lo establecido en el Oficio Circular N° 28.704 de 1981, de la Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° FC-F-00486 de 16 de agosto de 2022, que aprueba el Instructivo de Eliminación de Documentos del FOSIS.

### **11. Contratación.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo para la firma y devolución de los respectivos ejemplares será de 10 días, contados desde la fecha de envío o entrega. No obstante, lo anterior, previa solicitud escrita del ejecutor, el FOSIS podrá conceder un plazo adicional de hasta 10 días para la firma del contrato,

transcurrido el cual, FOSIS podrá dejar sin efecto la adjudicación y adjudicar al siguiente oferente mejor evaluado.

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

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

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

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

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

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

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

## **12. Garantías**

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

### **12.1 Garantía de fiel cumplimiento**

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

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

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

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

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

### **12.2 Garantía de anticipo**

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

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

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

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

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

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

Las instituciones públicas están exentas de la constitución de garantías.

## **13. Ejecución del proyecto**

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

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

### **13.2 Plan de actividades**

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

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

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

### **13.3. Desarrollo de la ejecución del proyecto**

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

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

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

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

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

---

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

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

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

#### **14. Difusión y comunicación**

Las orientaciones e instrucciones de la difusión y comunicación se encuentran descritas en anexo n°4 "Orientaciones comunicacionales para ejecutores de proyectos", y en el anexo n°6 "Manual de comunicación no Sexista".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 16. Propiedad Intelectual y seguridad de la información

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

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

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

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

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

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

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

Los recursos se transferirán en 2 cuotas y cada desembolso será realizado una vez aprobado el informe respectivo, de acuerdo con las siguientes condiciones, en conformidad a lo establecido en el anexo n°3 "Rendición de cuentas":

Cuota	Porcentaje	Hito programático asociado al desembolso	Documentos y productos necesarios para el desembolso
1	20%	Entrega al ejecutor de listado de usuarios/as, territorios, familias, grupos y organizaciones a seleccionar y/o diagnosticar, según corresponda el programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de aprobación de contrato.</li> <li>- Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>- Certificado de vigencia de la cuenta bancaria del ejecutor o documentación que respalde su tramitación.</li> <li>- Inscripción en el Registro de entidades receptoras de fondos públicos establecido por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>- Garantía de 100% del anticipo por el plazo establecido por FOSIS (cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>- Plan de actividades suscrito entre FOSIS y el ejecutor.</li> <li>- Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</li> <li>- Entrega al ejecutor de listado de usuarios/as, territorios, familias, grupos y organizaciones a seleccionar y/o diagnosticar, según corresponda el programa.</li> </ul>
2	80%	1.- Selección identificación de la población objetivo del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de usuarios/as ingresado en SNU como resultado de la etapa de selección y/o diagnóstico y/o formación, según corresponda.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de hito inicial elaborado por el ejecutor que da cuenta del cumplimiento de las actividades asociadas a la transferencia de los recursos, aprobado por FOSIS, según corresponda a cada programa.</li> <li>- Garantía de Fiel Cumplimiento, constituida en los plazos establecidos por el FOSIS.</li> <li>- Garantía del 100% anticipo(s). Esto es los anticipos no rendidos y los anticipos que se entregarán, por el plazo establecido por FOSIS cuando el desembolso corresponda a un anticipo).</li> <li>- Haber recibido las rendiciones correspondientes a la ejecución de los recursos transferidos anteriormente y en los términos establecidos en el anexo N°3 de rendición de cuentas.</li> <li>- Visación de la contraparte técnica del FOSIS que aprueba desembolso.</li> </ul>
--	--	--	---

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

### **18. Rendición de cuentas**

La(s) rendición(es) de los fondos entregados a los ejecutores se rige(n) por la normativa existente y lo instruido en el anexo n°3 "Rendición de cuentas", la Resolución N° 30 de 11 de marzo de 2015 de Contraloría General de la República y la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, de la Contraloría General de la República.

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

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

- a. Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas del proyecto ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, la Resolución Exenta N° 1858 de 2023, del Órgano Contralor, o cualquier otra que la modifique o la reemplace, además de las instrucciones indicadas en el anexo n° 3 "Rendición de cuentas".
- b. Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- c. Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sus objetivos específicos son:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **20. Ampliación de presupuesto**

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

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

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

La resolución que aprueba la modificación de contrato antes mencionada, deberá ser fundada, indicando las razones por las cuales la Dirección Regional cuenta con nuevos recursos para aumentar el monto del contrato, además de señalar las circunstancias de existir informe favorable de la ejecución del proyecto por parte del Ejecutor Intermediario, del Jefe/a del Departamento de Gestión de Programas Regional, el que deberá anexarse a la Resolución.

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

Durante esta etapa el ejecutor deberá entregar:

- Última rendición de cuentas y reintegros, en el caso que proceda.



- Verificadores finales, detallados en el punto 5.3 de los aspectos técnicos de las presentes bases
- Declaración de término.
- Informe final del ejecutor.
- Destinación de Bienes.
- Informe de comunicaciones con casos exitosos.
- Carpeta individual con los antecedentes de ejecución de cada usuario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **24. Sanciones e incumplimientos**

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

### **24.1 Término anticipado**

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

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

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

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

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

### **1. Presentación**

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

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

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

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

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

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

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

- Disponer del “**Protocolo de Acción ante casos de violencia contra las mujeres**” para los equipos ejecutores. Dada la cercanía de los ejecutores las personas usuarias de programas,

el ejecutor tiene un rol clave en la detección oportuna, la prevención de la violencia y en la adecuada derivación de casos que se pesquisen durante la intervención.

- Disponer y apoyar en la implementación del “**Manual de Comunicación de Lenguaje No sexista**”, que deberá ser utilizado en todas las instancias que el ejecutor convoque a personas usuarias.
- Disponer e implementar de un **espacio formativo en materia de Igualdad de Género y Diversidad**, a través del medio que FOSIS señale. El equipo ejecutor, deberá participar en las instancias que le sean convocadas por FOSIS, a través de la plataforma de capacitaciones del FOSIS.

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

### 3. Objetivos

#### 3.1. Objetivo general

Apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos.

#### 3.2. Objetivos específicos

- Contribuir al mejoramiento de las condiciones en el desarrollo de actividades económicas independientes, a través de la entrega de recursos para ello.
- Potenciar las características emprendedoras de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, en función del desarrollo de su actividad económica independiente.

En términos generales se espera, a través de la implementación del programa, lo siguiente:

**Emprendamos Básico:** aportar al desarrollo de competencias emprendedoras y de negocios enfocados en el desarrollo y fortalecimiento de la actividad económica, a través de instalar capacidades para monitorear y obtener feedback respecto al desempeño del negocio en funcionamiento, desarrollando capacidades comerciales y distinciones básicas para la definición de un modelo de negocio, incluyendo aspectos comunicacionales, canales comerciales y redes.

### 4. Población objetivo

Para la presente licitación se trabajará con:

- **Foco:** individual.
- **Nivel de desarrollo del negocio:** Básico.

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 básicos definidos a continuación:

- Mayores de 18 años.
- Que residan en los territorios en que el FOSIS focaliza su intervención (ver punto “Focalización y distribución de la oferta”, de los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación).
- Cuya situación ocupacional sea ocupado u ocupado precario, en ambos casos de forma independiente.
- Que tengan una actividad económica independiente en funcionamiento<sup>8</sup>.
- Con características socioeconómicas de pobreza y/o vulnerabilidad, priorizando según tramo del Registro Social de Hogares en el 40% más vulnerable o en casos previamente justificados y aprobados por la respectiva dirección regional, según presencia de algún tipo de

---

<sup>8</sup> Solo en caso de que la actividad con que postuló la persona usuaria al programa, y por la que fue evaluada en dicho momento, se haya visto afectada por alguna situación de fuerza mayor no atribuible a la persona en el periodo transcurrido entre su postulación y el momento del contacto inicial puede brindarse apoyo a negocios que permitan reactivar las estrategias de generación de ingresos distintos de los postulados, verificando que la persona usuaria tenga experiencia y/o conocimiento en dicha propuesta, que la nueva actividad pueda ser realmente un aporte a los ingresos personales / familiares (tenga mercado y potencial de generación de ventas bajo los nuevos contextos) y que sea factible la inversión que se espera realizar. Lo anterior en atención exclusivamente a que dicha situación puede haber ocurrido entre el momento de la postulación y el momento de inicio del proyecto.

vulnerabilidad específica, contando con el verificador que el FOSIS defina para tales efectos y/o por encadenamiento programático<sup>9</sup>.

No haber sido beneficiario de algún programa: Yo Emprendo Avanzado/Emprendamos Avanzado; Yo Emprendo Básico/ Emprendamos Básico entre los años 2021 al 2023.

En el caso de aplicar el *Instrumento de Verificación y Diagnóstico* u otro definido por el FOSIS que cumpla el mismo fin, se aclara que las condiciones mínimas de admisibilidad se verán verificadas al aplicar dicho instrumento. Se considera lo anterior, dado el tiempo transcurrido entre las fechas de postulación y la selección final de los participantes, en el cual las condiciones de entrada señaladas en la postulación podrían haber sufrido variaciones.

Por lo mismo, el FOSIS podría aceptar, eventualmente, a personas usuarias que, habiendo cumplido los requisitos de entrada al momento de postular, no cumplan alguno de ellos al momento de verificar su situación al inicio del proyecto, previa justificación basada en los datos recogidos a través de este instrumento, resguardando siempre la condición de pobreza y/o vulnerabilidad del participante.

Quedan inadmisibles los rubros:

- Venta de leña.
- Venta de ropa usada.
- Reventa en general (como: productos de higiene (papel higiénico), menaje, joyas, productos de carácter ambulante e informal)
- Venta de productos por catálogo.
- Venta de perfumes.

## 5. Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS ya señalada, el programa Emprendamos tiene como eje de intervención apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto de aportar al mejoramiento de sus condiciones de vida a través del fortalecimiento de iniciativas económicas independientes en desarrollo.

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 participantes y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.

Los componentes del programa son:

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

En el documento anexo n° 1 “Guía metodológica Programa Emprendamos” se detallan los enfoques y marcos teóricos y metodológicos para el desarrollo de las actividades, como también los componentes y servicios que constituyen el programa, en términos generales como referencia. Sin embargo, es en las presentes bases de licitación donde se definen los servicios que aplican para el desarrollo en particular del(los) proyecto(s) que surjan de la licitación (horas y temas de talleres y asesorías; monto de recursos de inversión, entre otros). Por tanto, cada ejecutor debe presentar su propuesta en relación con los requerimientos temáticos y de horas definidos en el presente documento.

Antes de iniciar el trabajo con las personas usuarias, los miembros del equipo ejecutor deberán participar de las siguientes actividades según la función que vayan a desempeñar en el proyecto. Para estas actividades serán convocados por la persona del FOSIS que estará a cargo del acompañamiento en su ejecución. De manera complementaria a estas instancias de capacitación y durante el desarrollo del proyecto, profesionales del equipo ejecutor serán convocados a

---

<sup>9</sup> Se entiende por encadenamiento programático el paso de personas usuarias de un programa a otro según nivel. Por ejemplo, encadenamiento Emprendamos Semilla a Emprendamos Básico, de Emprendamos Básico a Emprendamos Avanzado.

instancias de acompañamiento y retroalimentación del proceso u otras necesarias para una adecuada ejecución. Las actividades de capacitación consideradas son las siguientes <sup>10</sup>:

- Taller 1 - Aplicación del instrumento de Verificación y Diagnóstico: taller de 2 horas aproximadamente.
- Taller 2 – Contenidos del programa Emprendamos: jornadas de trabajo en las cuales se revisará la metodología, marco teórico, ideas fuerza e instrumentos asociados a la ejecución del programa, particularmente para las acciones de formación y asesoría.

Estos talleres son de carácter **obligatorio** para aquellas personas que apliquen y/o supervisen la aplicación del IVyD (taller 1) y para quienes se desempeñen como personas facilitadoras y asesoras (taller 2). Idealmente también se espera que participe la persona coordinadora de proyecto en ambos talleres.

De igual modo se entregará a los equipos manuales, orientaciones y material de apoyo para el desarrollo de las actividades comprendidas en el programa.

## 5.1 Estrategia

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

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del proyecto, a través de la aplicación del instrumento denominado “Instrumento de Verificación y Diagnóstico” u otro que el FOSIS defina para el mismo fin, con el cual se ratifican las condiciones de admisibilidad del programa, y posteriormente se levanta la información de diagnóstico a cada una de las personas del listado que dispone FOSIS y que será entregado al ejecutor intermediario. Las personas usuarias que mantienen los requisitos de admisibilidad inician la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría se traslapa con la capacitación de manera de complementarla y aportar al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio.

La metodología con que se aplique la estrategia podrá variar en modalidad, tiempo y estructura en la medida que se requiera, según se implemente el programa en condiciones de alta ruralidad, zonas aisladas, según perfiles específicos excepcionales de personas usuarias, rubros y ámbitos institucionales que lo ameriten. Ello, siempre y cuando se respete el estándar de calidad del servicio, objetivos y resultados esperados, así como lo comprometido con los participantes y FOSIS al inicio de cada proyecto. Cualquier ajuste se debe consensuar a nivel regional y con la persona encargada del programa en el FOSIS central.

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

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

- 100% presencial.

En consideración a este punto, se prioriza una ejecución presencial; solo por motivos de fuerza mayor que imposibiliten esta forma de ejecución podrá coordinarse con la persona supervisora del FOSIS la ejecución de algún taller o actividad en forma remota, en cuyo caso los verificadores deberán ser entregados a FOSIS de la forma en que el servicio indique.

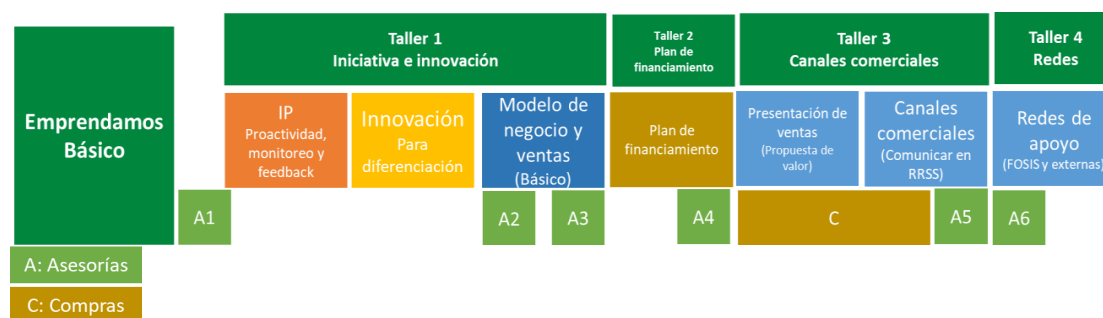
## 5.2 Componentes

---

<sup>10</sup> Eventualmente podría haber ajustes a las actividades propuestas y/o su duración en función del contexto al momento de su implementación y requerimientos específicos que puedan surgir en ese momento.

A continuación, se describen los componentes y sus respectivos servicios a implementar durante el desarrollo del proyecto.

En términos generales el proceso de ejecución de los servicios asociados a cada componente se implementa de la siguiente manera, donde las “A” corresponden a las sesiones de asesoría, la “C” a la compra.



Considerando que la modalidad de trabajo podría desarrollarse bajo dos maneras, es posible que los servicios entregados presenten adecuaciones durante su desarrollo. Esto podría incidir en ajuste de presupuesto, plazos y otros aspectos, los cuales como se ha indicado antes deben ser consensuados con la persona contraparte del FOSIS según las indicaciones del Servicio. Se entenderá para la presente licitación:

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

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

### 5.2.1. Componente 1 - Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar herramientas a los participantes que les permitan potenciar su iniciativa personal como también sus capacidades para una mejor gestión de sus negocios.

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

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

**Modalidad presencial:**  
Emprendamos Básico

- Taller “Iniciativa e innovación” – 10 horas <sup>11</sup> .  
 Sesión 1: Sesión 1: Introducción e Iniciativa Personal (2 horas).  
 Sesión 2: Medir y diferenciarse (2 horas).  
 Sesión 3: Ventas y canales de venta (2 horas).  
 Sesión 4: Modelo de negocio básico 1 (2 horas).  
 Sesión 5: Modelo de negocio básico 2 (2 horas).
- Taller “Plan de financiamiento – 2 horas.  
 Sesión 6: Plan de financiamiento (2 horas).
- Taller “Canales comerciales” – 12 horas.  
 Sesión 7: Presentación de ventas (2 horas).  
 Sesión 8: Canales comerciales - Redes sociales: Facebook (2 horas).  
 Sesión 9: Canales comerciales - Redes sociales: Whatsapp (2 horas).  
 Sesión 10: Canales comerciales - Despacho y medios de pago (2 horas).  
 Sesión 11: Canales comerciales - Fotografías e imagen (2 horas).  
 Sesión 12: Canales comerciales - Google para mi negocio (2 horas).
- Taller “Cierre y redes de apoyo” - 2 horas.  
 Sesión 13: Redes de apoyo y cierre (programa YEA y otras instituciones) (2 horas).

Total: 26 horas.

Se propone desarrollar cada taller en sesiones de 2 horas. Pueden presentarse ajustes en función de las características del territorio y/o de la población objetivo respecto de la duración y distribución de las sesiones, pero deben ser acordadas durante la ejecución, ya que hay estándares mínimos que se deben cumplir. Cualquier ajuste se debe consensuar a nivel regional y con la persona encargada del programa en el FOSIS central.

#### **Modalidad remota:**

Para ejecución de actividades de formación bajo modalidad remota, en caso de que se requiera implementar dicha modalidad, se entregan orientaciones en el anexo n° 1: “Guía Metodológica Programa Emprendamos”. En función de ellas se acuerdan los ajustes, durante el desarrollo del proyecto, con la contraparte del FOSIS a cargo de este, los cuales deben contar con su aprobación. En caso de aplicar esta modalidad, es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto.

Los temas por abordar en cada taller están descritos en términos generales en el anexo n°1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

#### **NOTA:**

Es relevante considerar lo siguiente como opción para el desarrollo del último taller, de redes, en el cual se sugiere contemplar espacios en que se pueda presentar información relevante de distintas instituciones sean públicas o privadas, que aporten al desarrollo de los negocios. El FOSIS pone a disposición el contacto con organizaciones a nivel local, por medio de contactos y/o convenios existentes a nivel regional y/o nacional. Podría considerarse la posibilidad de hacer un gran taller para varios proyectos, u otra opción que se acuerde entre FOSIS y el ejecutor. En el contexto señalado, de manera particular y en la medida que se desarrollen las licitaciones del PAM (Programa de Acceso al Microfinanciamiento), se **debe incorporar a las instituciones adjudicadas en dicho programa**, de manera de apoyar la difusión de su oferta a los participantes de nuestros programas, con el fin de que ellos puedan conocer otras opciones de financiamiento complementarias a las que entrega FOSIS directamente, integrando oferta. Asimismo, se sugiere incorporar temas vinculados a formalización: Seremi de Salud, Patentes y/o fomento municipal, SII, ISL.

**Talleres opcionales (se debe considerar al menos una opción en la propuesta de licitación, el tema por definir será de acuerdo al diagnóstico que se realizará con el grupo objetivo),** como parte de formación complementaria, cada una de ellas ajustable en un tiempo entre 1 y 4 horas cuyos temas se detallan a continuación:

- Nivelación para el uso de RRSS: Facebook

---

<sup>11</sup> Se contabilizan siempre horas cronológicas

- Nivelación para el uso de RRSS: Whatsapp
- Feria de productos entre emprendedores.
- Redes y contacto entre emprendedores.
- Canales comerciales: RRSS: Instagram.
- Canales comerciales: Plataformas digitales.
- Canales comerciales: Publicidad en Facebook.
- Específicos para la formalización: una opción es considerar temas específicos al respecto en el taller de redes pero si se estima necesario contar con información antes de elaborar el plan de financiamiento se puede gestionar una charla intermedia con el apoyo del FOSIS quizás para varios proyectos juntos, como opcional para quien tenga interés, invitando a SEREMI de Salud, Municipio (patentes, fomento), SII, ISL u otro relacionado.

### 5.2.2. Componente 2 - Asesoría.

La asesoría tiene como finalidad promover la aplicación de las herramientas e instalación de nuevas prácticas especialmente en relación con la iniciativa personal.

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, descritos en el documento anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

#### Modalidad presencial:

- Emprendamos Básico: 6 sesiones (7 horas en total).
  - Las sesiones de asesoría se intercalan con los talleres y cada una de ellas tiene una estructura definida propuesta que busca promover la aplicación de las herramientas y la instalación de nuevas prácticas abordadas en los talleres, especialmente en relación a la iniciativa personal, elemento fundamental en el diseño de metodológico. Estas sesiones tienen una duración aproximada de 60 minutos, salvo la primera y la última que son de 90 minutos aproximadamente.
  - En caso de ser necesario, en función de los requerimientos y necesidades de las personas usuarias, está la posibilidad de desarrollar asesorías opcionales, de 60 minutos cada una (se pueden hacer una o más según se estime), en los siguientes temas: preparación para la conexión remota, compras en e commerce, postulación a fondos y/o formalización.
  - Todas las sesiones son individuales.
- **Asesoría 1 (90 minutos):** se realiza un diagnóstico de iniciativa personal y se analiza el entorno, para luego definir objetivos a trabajar en las asesorías. Se busca que la persona usuaria aprenda a diseñar buenos objetivos usando el enfoque SMART y que se comprometa a trabajarlos durante las asesorías diseñando un plan.
- **Asesoría 2 (60 minutos):** se trabaja en medición de resultados (ventas, costos, ganancia) y en la revisión de los resultados modelo de negocio.
- **Asesoría 3 (60 minutos):** se trabaja en medición de resultados y en la revisión de resultados modelo de negocio (ingresos y costos). Se busca identificar obstáculos e información faltante. Se facilita que la persona usuaria identifique formas creativas de buscar esa información.
- **Asesoría 4 (60 minutos):** se enfoca en medición de resultados, modelo de negocio, plan de financiamiento, y costos e inversión.
- **Asesoría 5 (60 minutos):** se trabaja en medición de resultados, presentación de ventas y se monitorea el desempeño en la utilización de nuevos canales para vender.
  - **Asesoría 6 (90 minutos):** se levantan aprendizajes y se hace evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la asesoría 1. Se verifica la implementación del activo comprado y que esté entregando los resultados esperados.

#### Modalidad remota:

Para ejecución de actividades de formación bajo modalidad remota se entregan orientaciones en el anexo n° 1: “Guía Metodológica Programa Emprendamos”. En función de ellas se acuerdan los ajustes, durante el desarrollo del proyecto, con la contraparte del FOSIS a cargo de este, los



cuales deben contar con su aprobación. En caso de aplicar esta modalidad, es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto. La estructura general de la asesoría y los temas a abordar en cada sesión están descritos en términos generales en el anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

La estructura general de la asesoría y los temas a abordar en cada sesión están descritos en términos generales en el anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

Se contempla además un set de 4 asesorías **opcionales (se debe considerar al menos una opción en la propuesta de licitación, el tema por definir será de acuerdo al diagnóstico que se realizará con el grupo objetivo)**, para complementar o profundizar aprendizaje en la formación:

- Preparación para conexión remota (60 minutos): instalar/preparar aplicaciones; práctica de uso de aplicaciones.
- Compras en e commerce (60 minutos): búsqueda de productos online; cómo seleccionar proveedores; proceso de compra, seguimiento y entrega.
- Postulación a fondos (60 minutos): Búsqueda de bases de convocatorias; cómo completar una postulación; cómo enviar una postulación.
- Formalización (60 minutos): ruta de la formalización; cómo formar tu “empresa en un día”; obtención de Rut y declaración de inicio de actividades en el SII; permisos específicos requeridos según rubro (patente municipal, autorización sanitaria, etc.).

### **5.2.3. Componente 3: Financiamiento.**

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

La inversión puede ser en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura (siempre que se cumpla con las condiciones que FOSIS define para ese tipo de inversión), adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites asociados a la formalización, catálogos de productos, servicios especializados, entre otros.

Para concretar el financiamiento se considera una sesión de formación y su correspondiente asesoría de manera de orientar a la persona usuaria hacia una decisión óptima de inversión tanto en tiempo como en los mecanismos para optimizar su compra. Estas instancias incluyen un momento específico para evaluar la decisión de inversión y trabajar el presupuesto, a fin de tomar la decisión que mejor contribuya a los resultados del negocio, alineada con los resultados y aprendizajes obtenidos durante las actividades previas. Se abre también la posibilidad de realizar compras por medio de plataformas digitales (e commerce), ejecutando una asesoría complementaria para personas usuarias que lo requieran.

El monto de financiamiento para la presente licitación será de: \$600.000 por plan de financiamiento (por persona usuaria) + un aporte propio de \$30.000.

En caso de existir saldos producto de modificaciones presupuestarias que se defina sean destinados a capital semilla, estos pueden ser utilizados, según disponibilidad, para aumentar en partes iguales entre los participantes el monto inicialmente definido, lo que implica presentar un plan de financiamiento complementario, o bien, para generar un fondo complementario, de segundo orden, cuya entrega debe estar sujeta al cumplimiento de criterios objetivos, lo que debe ser evaluado y seguir el procedimiento que se defina entre el ejecutor y el FOSIS, de manera de no generar dificultades entre quienes forman parte del proyecto. Se debe definir en conjunto el número de personas o porcentaje de la cobertura que se espera favorecer con el fondo, según los recursos disponibles, y los recursos totales que se van a destinar para esta iniciativa.

### **5.3. Etapas**

La ejecución del programa contempla las etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar.

La ejecución total del proyecto no debe sobrepasar lo indicado en el punto 1.4., “Datos generales del proyecto”, de los aspectos administrativos del presente documento.

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

Las consideraciones metodológicas para estos casos se encuentran detalladas en el documento anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

Para este programa, el desarrollo de las etapas de formación, acompañamiento y compra se propone en cinco meses de manera paralela. Para su adecuada implementación hay algunas restricciones o consideraciones que se deben tener presentes si se requiere hacer ajustes durante la ejecución. Dichas consideraciones se describen en el anexo n° 1 “Guía metodológica programa Emprendamos”.

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

- Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.
- Etapa 2 - Formación.
- Etapa 3 - Acompañamiento.
- Etapa 4 - Compra.
- Etapa 5 - Cierre.
- Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.

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

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

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

**Plazo:** 1 mes

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador <sup>12</sup>	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con listado de personas usuarias a visitar/ contactar e instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión de inicio validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por el FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado e ingresada su información al sistema informático correspondiente.	Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicado (formato).	Ejecutor
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS

<sup>12</sup> Respecto de la validación de la identidad, en los documentos que lo requieran, se entiende por validada, ya sea a través de clave única, firma digital en todas sus modalidades o cuando no sea posible por estos medios, a través de firma física.

<i>Actividad n°3</i> Reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).	Nómina final de participantes del proyecto definida.	Acta de reunión de cierre de la etapa validada por los participantes en la reunión.	FOSIS
--	--	---	-------

## Etapa 2 - Formación.

**Objetivo:** participantes capacitados en las temáticas definidas en las presentes bases.

**Plazo:** 5 meses

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador <sup>13</sup>	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).	Ejecutor cuenta con instrumentos y lineamientos para el desarrollo de la etapa.	Acta de reunión validada por ejecutor y FOSIS.	FOSIS
<i>Actividad n°2</i> Realizar taller de inicio con participantes.	Taller realizado. Participantes cuentan con información respecto del proceso de ejecución del proyecto y comprometen su participación en todas las actividades que este implica.	Acta de compromiso validada por quienes corresponda (formato).	Ejecutor
<i>Actividad n°3</i> Desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación.	Talleres realizados.	Libro de clases completo o planificación y asistencia a talleres, según corresponda (formato).	Ejecutor.

## Etapa 3 - Acompañamiento.

**Objetivo:** participantes cuentan con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas.

**Plazo:** 5 meses

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Reunión inicial ejecutor (asesor(a) – participante para empezar el proceso de asesoría (asesoría 1).	Diagnóstico de IP y análisis de entorno realizados Objetivos de asesoría y acciones para alcanzarlos definidos.	Acta de reunión inicial (formato).	FOSIS.
		Cuadernillo de herramientas: Emprendamos Básico con las siguientes secciones completadas en el punto 8. Cumplir objetivos: “Objetivo	Ejecutor.

		definido”, “Plan – Objetivo” (formato).	
<i>Actividad n°2</i> Desarrollo de las sesiones de asesoría.	Registro de visitas/contactos realizados en actas de reunión (un acta por visita o contacto por cada participante).	Actas de reuniones de asesoría (formato)	Ejecutor.
	Logro de objetivos comprometidos en plan de trabajo.		
<i>Actividad n°3</i> Levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (en la última reunión de la asesoría) e ingresada su información al sistema informático correspondiente. Se levanta la información en la última sesión de asesoría con la persona usuaria.	Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otro definido para el mismo fin por FOSIS aplicada (formato).	Ejecutor.
		Certificado de ingreso de información a SNU.	FOSIS.
<i>Actividad n° 4</i> Reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS – ejecutor)	Etapas evaluadas y completada la recepción de los correspondientes verificadores.	Acta de reunión de cierre de etapas de formación, acompañamiento y compra validada por los participantes en la reunión.	FOSIS.

#### **Etapa 4 - Compra.**

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

**Plazo:** 2.5 meses

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.	Ítems definidos en el plan de financiamiento adquiridos y en uso, cuando corresponda.	Plan de financiamiento validado por FOSIS previo a la compra (formato). Al menos páginas 4, 7 y 9.	Ejecutor.
		Acta de traspaso validada por quienes corresponda posterior a la compra (formato).	Ejecutor.

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

### Etapa 5 - Cierre.

**Objetivo:** personas usuarias participan de actividad de cierre.

**Plazo:** 15 días.

Actividad	Productos	Verificadores	
		Verificador	Quien lo genera (FOSIS/Ejecutor)
<i>Actividad n°1</i> Realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.	Actividad de cierre realizada con participación de las personas usuarias y otros actores que se estimen relevantes.	Programa y asistencia de actividad de cierre.	Ejecutor.
<i>Actividad n°2</i> Informe final	Ejecutor entrega informe final del proyecto al FOSIS.	Informe final del ejecutor (formato).	Ejecutor.

### Etapa 6 - Entrega de verificadores finales.

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

**Plazo:** 1mes y 15 días

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

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

**Cronograma resumen del proceso de ejecución**

En síntesis, un proceso de ejecución ideal organizarse de la siguiente manera, considerando una fase combinada entre las etapas de formación, financiamiento y acompañamiento:

Etapa	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8
Selección/Identificación								
Formación								
Financiamiento/Compra								
Asesoría/Acompañamiento								
Cierre								
Entrega verificadores finales								

## 6. Características del proponente.

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

- **Compromiso en la superación de la pobreza – foco en las personas usuarias:** se espera que organismos colaboradores cuenten con personas con experiencia de trabajo en temáticas de pobreza y grupos vulnerables, de modo que su desafío sea la mejora significativa de la calidad de vida de las familias. Para esto, las intervenciones se deben estructurar en función de las particularidades del grupo objetivo (socioculturales, etarias y de género) desde una perspectiva integral, que considere su contexto social. Junto con lo anterior, se debe promover el desarrollo e implementación de un proceso de aprendizaje motivador, desafiante, de mejora continua, que las personas facilitadoras logren incorporar técnicas y actividades que promuevan un buen ambiente e incentiven la participación de las personas usuarias.
- **Articulación y complementariedad:** el desafío implica una mayor y mejor articulación de los colaboradores con actores del territorio, tanto públicos como privados, que puedan complementar la oferta programática y aportar o potenciar el desarrollo de competencias de las personas usuarias y sus familias. La vinculación con otros actores permite abrir nuevas redes y oportunidades para las personas usuarias, alcanzar una mayor autonomía y potencia la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por el FOSIS. Se sugiere intencionar las relaciones con instituciones tales como servicios públicos, empresas, universidades, ONG´s, entre otros. Para fortalecer esta tarea, será labor del equipo FOSIS en conjunto con los ejecutores de proyectos generar las coordinaciones necesarias para la concreción de un apoyo escalonado o articulado que fortalezca las competencias emprendedoras de las personas usuarias que participen de este programa y potencie la labor desarrollada en el territorio por los ejecutores y por FOSIS.
- **Recursos tecnológicos:** es necesario que los organismos colaboradores dispongan de equipos y tecnologías que permitan el trabajo remoto. En caso de realizar una ejecución remota del proyecto, el ejecutor debe contar con los siguientes recursos:
  - Licencia de alguna plataforma con capacidad de realizar videoconferencias, cuyo periodo de vigencia abarque el tiempo de ejecución del proyecto.
  - Una cuenta por parte del ejecutor, donde pueda disponer las cápsulas o talleres digitales.
  - Asegurar o garantizar que el equipo profesional, que tendrá contacto con los usuarios, cuente con buena conectividad, capacidad de transmisión de datos y señal de internet. El propósito es lograr que la calidad del servicio cumpla con los objetivos del proyecto, sea este presencial, remota o mixta.
- **Infraestructura y equipamiento:** El proponente deberá comprometer en el formulario de presentación de propuestas la disponibilidad de la infraestructura y equipamiento necesarios para la implementación del proyecto en los territorios a los cuales postula.

## 7. Organización del equipo ejecutor

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

En caso de contemplar ejecución remota, se sugiere que al menos un integrante del equipo ejecutor cuente con formación y/o experiencia en educación en línea y/o intervenciones especializadas a través de tecnología informática o telefónica.

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

Para la ejecución de este programa se sugiere, de preferencia, **que la persona que desarrolle la función de persona facilitadora sea la misma que desarrolle la asesoría y que por tanto acompañe a las personas usuarias durante todo el proceso** pudiendo contar con apoyo, por ejemplo, de otras personas como co facilitadoras para los talleres, o personas monitoras para apoyar talleres, el proceso de compra, u otras que se estimen necesarias o pertinentes. De tomar esta figura se sugiere que no sean más de 20 a 25 personas por grupo atendido. En caso de utilizar otra figura (personas separadas para cada función), esta **debe posibilitar que existan instancias de coordinación permanente durante todo el proceso**, de manera de tener una línea de trabajo continuo y con los mismos criterios en las acciones de formación, compra y asesoría. En esa línea si es necesario tener a más de una persona por grupo de personas usuarias para brindar una adecuada atención, es posible contemplarlo así dentro del equipo.

En la descripción de los cargos y sus funciones, se entrega el detalle de cada uno y orientaciones específicas para la conformación del equipo, según corresponda. Cabe señalar que una misma persona podría desempeñar más de una función en relación con lo indicado en el párrafo anterior u otras situaciones, con la excepción de apoyo administrativo y quien implemente el cuidado infantil.

### 7.1. Persona coordinadora.

#### Perfil:

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

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

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

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

**Horas de dedicación:** Entre 40 a 60 usuarios, profesional debe dedicar de 50 a 70 horas mensuales durante los 8 meses de ejecución. Entre 61 a 80 usuarios, profesional debe dedicar 100 horas mensuales durante los 8 meses de ejecución.

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

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

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

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

## 7.2. Apoyo administrativo.

### Perfil:

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

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

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

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

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

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

## 7.3. Persona(s) facilitadora(s) y Asesora(s).

### Perfil:

Profesional técnico y/o experto con formación, experiencia y/o especialización en los siguientes temas:

- Metodologías participativas de formación en emprendimiento e innovación; en gestión de negocios de pequeña escala; modelos de negocio.
- Metodologías etnográficas<sup>14</sup> o de validación en terreno.
- Que hayan realizado asesorías y procesos de formación, según corresponda al cargo, con personas emprendedoras en situación de vulnerabilidad y/o pobreza, que han emprendido principalmente por necesidad, en actividades de baja escala, con bajos niveles de escolaridad.
- Como deseable, en temas de marketing digital y plataformas de difusión y comercialización para emprendedores.

**Formación:** Área social, administración, educación o económica.

**Experiencia:** En la gestión de proyectos en los ámbitos de emprendimiento, fomento productivo y/o desarrollo económico local y con personas según corresponda al perfil definido como población objetivo.

**Especialización:** En área de emprendimiento, emprendimiento social, innovación, gestión de negocios, género, oratoria y otro relacionado con el programa.

**Horas de dedicación:** máximo 70 y mínimo 52 horas mensuales con un promedio entre 20 y 30 usuarios ,entre 31 y 60 usuarios se debe contemplar 2 personas facilitadoras/asesoras

---

<sup>14</sup> Principalmente a través de técnicas de exploración con usuarios como la realización de entrevistas, encuestas, observación de usuarios en terrenos. También es importante validación con usuarios, por ejemplo, experiencia validando prototipos con clientes a través de demostraciones y entrevistas.



En términos de **perfil personal** personas con capacidad para aprender y recibir retroalimentación; iniciativa personal (particularmente persistencia); capacidad para hablar en simple, sin tecnicismos complicados; empatía, capacidad de escucha y generación de vínculo. Para evaluar el cumplimiento del perfil señalado el proponente debe identificar formación y/o experiencia en los temas y con la población objetivo definida en las presentes bases de licitación tanto en el CV como con los verificadores requeridos según se indica en el anexo n° 2 “Pauta de evaluación”.

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

**Para el ámbito de formación:**

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

**Para el ámbito de asesoría:**

- Realizar o complementar diagnóstico, según corresponda, en conjunto con los participantes.
- Definir plan de trabajo para la asesoría en conjunto con cada participante.
- Acompañar al participante en la implementación de plan de trabajo para la asesoría.
- Apoyar en la elaboración del plan de financiamiento y en el proceso de compras de ser necesario.
- Promover el contacto con redes y desarrollo de actividades que aporten al crecimiento del negocio y fortalecimiento de las capacidades de los participantes.

Se debe considerar que una persona facilitadora y asesora, tendrá a cargo entre 20 a 30 usuarios como máximo, por lo que en los territorios donde exista un mayor número de usuarios, se debe contemplar 2 personas facilitadoras y asesoras.

Facilitador/res y Asesor/res no podrá/n participar en proyectos que sumen más de 200 hrs en total, esto sumando todos los proyectos FOSIS en ejecución.

En ambos casos deberán participar de las instancias de inducción, acompañamiento y retroalimentación señaladas en el punto “Descripción del programa” de las presentes bases.

## **7.5. Cuidado infantil <sup>15</sup>.**

**Perfil:**

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

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

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

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

**Funciones:**

Desarrollar actividades educativas e inclusivas con niños

## **7.6. Otro Recursos Humanos:**

**Perfil:**

---

<sup>15</sup>Se considera en la propuesta, sin embargo, es exigible solo en caso de aplicar, es decir, de que al organizar las actividades grupales se defina como necesario, ya que hay participantes que requieren del servicio para sus niños(as).

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

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

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

## 8. Focalización y distribución de la oferta.

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

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

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

PROYECTO / TERRITORIO	COMUNAS	PRESUPUESTO	COBERTURA	COMPONENTE/SERVICIOS		
				Capacitación	Asesoría	Financiamiento
Territorio 1	Fresia. Los Muermos.	\$ 44.280.000	40	Según se describe en punto 5.2.1. Componente 1: Capacitación.	Según se describe en punto 5.2.2. Componente 2: Asesoría.	Según se describe en punto 5.2.3. Componente 3: Financiamiento.
<b>TOTAL LICITACIÓN Y COBERTURA</b>				<b>40 USUARIOS</b>		

## ANEXOS

### ANEXO N° 01 : GUIA METODOLOGICA

#### Presentación

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

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

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

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

## Objetivos

### 2.1 Objetivo general

Apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos.

### 2.2 Objetivos específicos.

- Contribuir al mejoramiento de las condiciones en el desarrollo de actividades económicas independientes, a través de la entrega de recursos para ello.
- Potenciar las características emprendedoras de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, en función del desarrollo de su actividad económica independiente.

En términos generales se espera, a través de la implementación del programa, lo siguiente según línea a trabajar:

- **Emprendamos Básico:** aportar al desarrollo de competencias emprendedoras y de negocios **enfocados en el desarrollo y fortalecimiento del negocio** a través de instalar capacidades para monitorear y obtener feedback respecto al desempeño del negocio en funcionamiento, desarrollando capacidades comerciales y distinciones básicas para la definición de un modelo de negocio, incluyendo aspectos comunicacionales, canales comerciales y redes.
- **Emprendamos Avanzado:** aportar al desarrollo de competencias emprendedoras y de negocios **enfocados en el crecimiento de su negocio** sobre la base de plantearse objetivos, planificar y superar obstáculos, desarrollando capacidades para detectar oportunidades de mejora, generando y validando soluciones innovadoras que contribuyan al crecimiento, elaborando un modelo de negocio con mayor capacidad de generación de ingresos y márgenes, incluyendo aspectos comunicacionales, canales comerciales, redes y formalización.

## Población objetivo

Para el presente programa en ambas líneas se trabaja con foco individual, es decir que la intervención se realiza con personas que cumplen las características definidas en la correspondiente base de licitación y donde cada una de ellas recibirá los servicios definidos en la misma de manera individual.

Asimismo, se distingue el **nivel de desarrollo** del negocio, **básico o avanzado**, considerando como referencia la descripción genérica que se entrega a continuación:

- **Básico** personas que desarrollan una actividad en condiciones precarias -aunque sea por un periodo largo- por lo que necesitan un apoyo importante para potenciar su modelo de negocio, orientándose a la consolidación del mismo; cuentan con características emprendedoras, que requieren ser fortalecidas para hacer crecer su actividad económica; pueden tener un mínimo nivel de ventas y/o dedicación al negocio y/o antigüedad, pero el negocio debe estar en funcionamiento; cuentan con una visión clara y proyección del negocio a largo plazo; cuentan con conocimientos básicos y/o experiencia previa en lo que desarrollan y activos que permiten su funcionamiento.
- **Avanzado:** personas que tienen una actividad económica 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.

En **términos generales**, la población objetivo son personas en condición de pobreza y/o vulnerabilidad según Registro Social de Hogares (RSH) y de acuerdo con las orientaciones que sean entregadas por el FOSIS (en general hasta el tramo del 40%, salvo excepciones que pueden llegar al 60% y en casos específicos bajo alguna condición de vulnerabilidad específica); mayores de 18 años; que residan en las comunas o territorios donde se focaliza el programa; que tengan una actividad económica independiente

en funcionamiento; cuya situación ocupacional sea ocupado precario u ocupado<sup>16</sup>, en ambos casos independiente. A estas características se suman otras que el equipo regional decide y que, eventualmente, se explicitan también en la correspondiente base de licitación.

### **Enfoques y recursos metodológicos**

Antes de iniciar la ejecución de cada proyecto el FOSIS hace entrega a las instituciones adjudicadas del material necesario para su implementación: el diseño instruccional de cada taller, manual para ejecutores para el desarrollo de las acciones de capacitación y asesoría, cápsulas de modelo de rol, cápsulas complementarias a manuales, presentaciones de apoyo, cuadernillo de trabajo para las personas usuarias, entre otros que contienen antecedentes relacionados con enfoques y recursos metodológicos de base para el desarrollo en profundidad de los servicios. Estos incluyen también algunas orientaciones que dan cuenta de la posibilidad de adecuar los servicios a la modalidad de ejecución, características particulares del territorio y/o de la población objetivo, resguardando mínimos relevantes fundamentales asociados al sentido del programa.

Lo que se presenta a continuación constituye un marco referencial con los principios y enfoques metodológicos básicos que sustentan el desarrollo del programa.

Se requiere, que **de manera previa al inicio de las actividades de formación y asesoría se revise con el FOSIS la propuesta metodológica para su desarrollo por parte del equipo ejecutor**, de manera resguardar los principios y enfoques expuestos en este documento.

#### **4.1. Principios.**

##### ***Vínculo con los participantes.***

Es fundamental potenciar el vínculo con los participantes de los proyectos, ya que de ese modo se logra conocer de mejor manera sus requerimientos y necesidades y adecuar el trabajo a ellos. En los instrumentos de ejecución programática se relevará esta temática de manera transversal en el proceso de ejecución desde el taller de inicio hasta el cierre. El foco es el vínculo que el FOSIS como institución logre generar con los participantes, como también el que se genere desde el equipo ejecutor.

##### ***Lenguaje simple y directo.***

En términos generales, la metodología e instrumentos propuestos para las capacitaciones y asesorías deben ser aplicados a los participantes con un lenguaje simple y directo, y estar centradas en aspectos más prácticos que teóricos, teniendo en cuenta la precaria situación educacional que generalmente tienen las personas que participan del programa.

##### ***Actividades concretas, prácticas, relacionadas con la realidad de cada persona y emprendimiento.***

Se recomienda combinar teoría y práctica, enfatizando en metodologías ágiles, técnicas de educación de adultos, participativas y dinámicas que promuevan el desarrollo cognitivo de los participantes, centrando su acción en el principio de “aprendizaje por experiencia” (aprender haciendo). Se recomienda, por ejemplo, desarrollar trabajos grupales en que los participantes colaboren y compartan experiencias y opiniones entre ellos, ya que esto potencia la asociatividad y el trabajo colectivo. Es fundamental el uso de ejemplos concretos, de las mismas experiencias de los participantes o del territorio en que se desarrollan las acciones, al momento de trabajar los contenidos requeridos.

##### ***Material de apoyo simple y adecuado a población objetivo.***

El tipo de material de apoyo debe, por tanto, ser coherente y dar soporte a la metodología de trabajo propuesta. Si bien hay material que entrega el FOSIS tanto para el equipo ejecutor como para los participantes, este criterio de coherencia también aplica a aquel material que el ejecutor debe desarrollar.

##### ***No discriminación.***

Ni la metodología, ni el material de trabajo pueden discriminar en el lenguaje, ni en el uso de ejemplos. Debe integrar las experiencias y conocimientos tanto locales como personales a los requerimientos y actividades a desarrollar para cumplir con los productos esperados. En ese contexto el FOSIS pondrá a disposición un “Manual de comunicación no sexista” que podrá ser consultado por los equipos ejecutores.

##### ***Pertinencia.***

---

<sup>16</sup> La definición de estas categorías se entrega al ejecutor una vez adjudicado el proyecto, en la etapa de “Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto”.

Es el rol del ejecutor con apoyo del equipo del FOSIS, y en el marco de la base de licitación y propuestas aprobadas, considerar elementos que se requieran adecuar en función de la pertinencia que se requiera tanto con la población objetivo como en términos del territorio en que se desarrollan las acciones del proyecto o de acuerdo con la modalidad de ejecución. **Estas adecuaciones deben ser concordadas con el equipo del FOSIS previo a su implementación.**

### **Análisis de entorno.**

Es fundamental para el desarrollo del programa, de los proyectos en concreto, y la sostenibilidad de los negocios, que el ejecutor considere en su labor, las oportunidades del entorno en que se implementan las actividades económicas de manera de orientar de manera adecuada a los participantes en el desarrollo de sus negocios. Es importante reforzar este tema al momento de hacer el diagnóstico de los participantes y sus emprendimientos, durante la etapa de formación y asesoría. Este análisis debe aportar a la detección de oportunidades de negocio, nuevos mercados, proveedores, posibles encadenamientos u otros que puedan favorecer los negocios apoyados.

Detalles acerca de estos principios son entregados, como se ha señalado, en manuales específicos y orientaciones para el desarrollo de los servicios al iniciar la ejecución.

## **4.2. Enfoques metodológicos.**

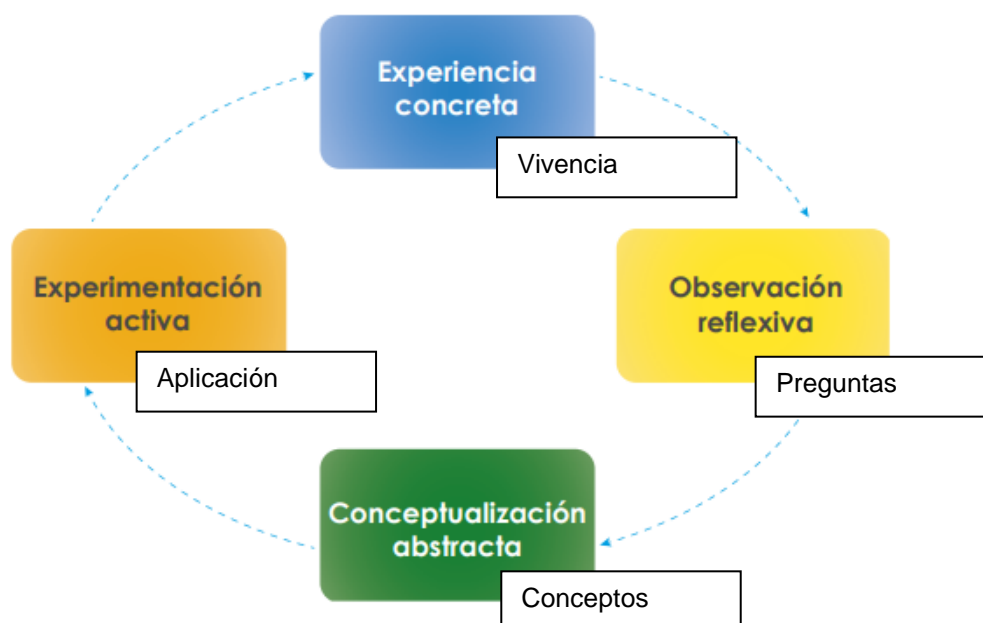
### **4.2.1 Aprendizaje experiencial.**

Esta metodología de formación- aprendizaje está basada en el modelo propuesto por John Dewey y responde a un método de enseñanza que reconoce en los y las participantes, un sujeto activo presente, capaz de orientar los contenidos entregados, en función de su propia experiencia, necesidades e intereses, para adquirir conocimiento y fortalecer sus capacidades personales según sus propios descubrimientos. Pone énfasis en el rescate de experiencias personales para construir aprendizaje y aplicarlo a sus propias iniciativas.

Es una metodología de formación participativa, práctica, basada en la experiencia de vida de las personas. Se la puede entender también como una técnica de enseñanza, en la cual el participante es situado como el principal actor en el proceso de aprendizaje y la asimilación de conocimientos.

Por lo mismo, el desarrollo del taller es visto como el resultado de un proceso de formación personal continuo, en donde cada unidad o sesión conlleva las siguientes fases:

- Identificación de un problema o necesidad sobre los cuales se quiere reflexionar.
- Movilización de recursos propios para abordar dichas necesidades.
- Búsqueda y consecución de la información requerida para elaborar una solución.
- Aplicación y asimilación de conceptos generales como resultado final de un proceso que parte de la propia experiencia.



#### **4.2.2 Iniciativa personal.**

Es un enfoque conceptual desarrollado por el investigador alemán Michael Frese y colaboradores en los años 90s que propone que la iniciativa personal es un síndrome conductual caracterizado por tres facetas:

- Auto-iniciada o por iniciativa propia.
- Proactiva.
- Persistente

Esta forma de actuar puede ser enseñada a través de talleres bajo el enfoque del aprendizaje experiencial ya que no busca cambiar la personalidad de las personas participantes, sino su conducta.

Este marco conceptual ha dado origen a programas de entrenamiento que han demostrado obtener mejores resultados en ventas y márgenes de utilidad en microemprendimientos en países en desarrollo en África, América del Sur y Asia.

#### **4.2.3 Modelo de negocio (CANVAS).**

Es una metodología de análisis y diseño de negocios orientada a descubrir y definir la oferta de valor para un mercado segmentado de clientes, que implica analizar y diseñar el modelo de negocio, en forma dinámica, perfilando nueve áreas que se retroalimentan para finalizar con el planteamiento claro de un modelo de negocio sustentable. Todo ello se lleva a cabo a través de un diagrama compuesto por nueve boques, que permiten ir ordenando el negocio y que los y las participantes identifiquen oportunidades de mejora e innovación. Para efectos del programa Emprendamos, hay distinciones en su aplicación según corresponda a la línea Emprendamos Básico o Avanzado.

#### **4.2.4 Innovación.**

La innovación es un eje transversal en el FOSIS, a través del cual se busca crear y aumentar el valor público de la institución a través de nuevas formas de servicios, de organización, nuevos métodos de organización, así como innovación tecnológica con el fin de servir mejor su propósito. Es por ello que resulta clave que ese principio sea transferido a las personas usuarias que están al centro de su quehacer. La innovación no es algo nuevo para los programas el FOS y desde el 2018 ha demostrado a través del módulo de innovación que es una competencia que permite a las personas usuarias mejorar las ventas y competitividad de sus negocios. Para este programa, la innovación se ha incorporado como disciplina central dentro del set de herramientas que se entregan a las personas usuarias junto a la gestión de negocios (modelo de negocios básico) y al trabajo sobre las capacidades emprendedoras con la metodología de Iniciativa Personal.

#### **4.2.5 Modelo de rol.**

Los modelos de rol, es decir, ejemplos de personas que han pasado por experiencias similares, que han salido exitosas de ella y que, a través de su ejemplo, tienen un efecto demostrativo en el resto del grupo ha sido ocupado por diversas organizaciones en temas de emprendimiento. Sin embargo, Lafortune (2017) validó que genera un efecto concreto en indicadores de microemprendimientos en Chile, con personas beneficiarias de la Fundación Simón de Cirene, perfiles con mucha similitud con las personas usuarias del FOSIS.

Un factor importante para la efectividad en el uso del modelo de rol es vincular la experiencia personal de los modelos de rol con los contenidos del programa, demostrando su uso práctico y generando no tan solo un efecto demostrativo potente sino también motivando a las personas usuarias a que usen las herramientas que se trabajan en los distintos temas.

#### **4.2.6 Heurísticas.**

Es un método que ha probado tener resultados interesantes son aquellos que intentan simplificar la transferencia de mejores prácticas de gestión enseñando rutinas concretas y fáciles de aplicar sin la necesidad de explicar en detalle los principios de gestión en los que están asados.

De acuerdo con Drexler, Fisher&Schoar (2014), observaron una tendencia en los entrenamientos de negocios hacia cada vez mayor contenido y complejidad que no necesariamente se traduce en mejores resultados. De acuerdo con un estudio que realizaron con microempresarios(as) en la República Dominicana, el punto óptimo estaría más orientado hacia la simplificación.

Los investigadores observaron que los métodos de entrenamiento basados en heurísticas lograron mejoras relevantes en la forma en que los microempresarios(as) llevaban sus finanzas y las prácticas en

las que estaban basadas tuvieron una mayor probabilidad de ser implementadas gracias a esta simplificación, especialmente aquellas referentes al registro de ventas y utilidades.

Se busca utilizar donde es pertinente el principio de simplificación para aumentar la posibilidad de la aplicación de prácticas de negocios; así como el uso de frases cortas que encierran principios de negocios para ayudar al recuerdo y la aplicación.

#### **4.2.7 Diseño Universal de Aprendizaje (DUA).**

El “Diseño Universal para el Aprendizaje” (DUA) es un modelo de enseñanza que tiene en cuenta la diversidad de los y las participantes y cuyo objetivo es lograr una inclusión efectiva, minimizando así las barreras físicas, sensoriales, cognitivas y culturales que pudieran existir en el espacio de aprendizaje.

El DUA ayuda a tener en cuenta la variabilidad de los estudiantes al sugerir flexibilidad en los objetivos, métodos, materiales y evaluación que permitan a los y las facilitadores(as) satisfacer dichas necesidades variadas.

Por lo tanto, los materiales acá presentados ya cuentan con los principios del DUA incorporados por lo que puede parecer que en algunos materiales se está repitiendo conceptos, o usando distintas formas para transmitir un mismo concepto. Esto es porque permite que los participantes puedan aprender desde distintos estilos, generando oportunidades de aprendizajes inclusivos.

#### **4.2.8 Enfoque de género.**

Resulta fundamental, y por lo demás favorable para el logro de los resultados de cada proyecto, incorporar la perspectiva de género en el diseño de la propuesta, incluyéndola en todas las etapas de esta, especialmente en la metodología, la que debe adecuarse a las características de hombres y mujeres. Las actividades de formación y capacitación a realizar deben considerar la ausencia de barreras para los participantes, de manera de asegurar que hombres y mujeres tengan las mismas oportunidades, para acceder a los servicios que el proyecto entrega.

Se sugiere determinar horarios de capacitación, según las posibilidades de hombres y mujeres; cuidado en el uso de material de apoyo y metodologías de trabajo, los cuales no deben discriminar en el lenguaje y uso de ejemplos; cuidado infantil en actividades grupales, entre otros, que se adapte a las realidades particulares de cada persona según su género y a situaciones emergentes que surjan a la luz de su implementación.

Dado lo anterior, se recomienda al ejecutor incorporar estrategias y diseños metodológicos, considerando lo siguiente:

- Explicitar la manera en cómo se asegura igual acceso a mujeres y hombres a los servicios que otorga el proyecto, describiendo las actividades y medidas que se implementen para el uso equitativo de bienes y servicios: criterios para la definición de horarios que faciliten la participación en las actividades; implementación del servicio de cuidado infantil; facilidad de acceso a los lugares de capacitación de hombres y mujeres, entre otros.
- Los horarios de funcionamiento deben ser acordados considerando las actividades que realizan tanto hombres como mujeres de tal manera que no afecten su participación.
- El servicio de cuidado infantil debe estar disponible para todas las actividades de carácter grupal, tanto para hombres como para mujeres con hijos pequeños. Esto implica contar con infraestructura adecuada y personal preparado para el cuidado de los niños. Este servicio deberá ser difundido entre los participantes del programa, con el fin de asegurar su máximo aprovechamiento. El cuidado de niños está regulado por el anexo “Guía para el Cuidado Infantil” elaborada por el FOSIS.
- Incorporar elementos metodológicos que permitan constatar los roles de hombres y mujeres y la dinámica familiar que se gesta al interior del grupo familiar, lo que es determinante para potenciar las posibilidades de incorporarse satisfactoriamente al proyecto (tareas domésticas, cuidado de los niños, relación de dependencia, entre otros).
- Prever los efectos que la puesta en marcha de los emprendimientos puede tener en la dinámica familiar, especialmente en lo relacionado a la distribución de los roles al interior de la familia.
- Respecto de la ley de identidad de género, incorporada en la implementación de los programas, respetar el nombre social de la persona participante y su registro en todo el material disponible en la ejecución, así también el trato igualitario y la no discriminación.

Para apoyar el trabajo de ejecución y la transversalización de una intervención con enfoque de género, el FOSIS pone a disposición un set de manuales para trabajar temas de género y emprendimiento, el cual sirve de guía para la entrega de contenidos y actividades a trabajar.

#### **4.3. Recursos metodológicos propuestos.**

En términos metodológicos, en general, se utilizan los siguientes recursos para el desarrollo de los talleres y asesorías:

- **Casos para discusión y reflexión:** el uso de casos de microempresarios/as permite reflexionar sobre las actitudes que demuestran iniciativa personal y otras importantes de relevar en el transcurso del programa para el logro de los objetivos de este. Es importante utilizar estos casos y si es necesario adaptarlos en aquellos detalles que permitan que sea más cercana y familiar la experiencia sin que cambie la lógica de la narrativa. Por ejemplo, en lugar de un minimarket puede ser un puesto en la feria.
- **Modelos de rol:** para potenciar el aprendizaje y la motivación de las personas usuarias, se cuenta con un set de cápsulas o videos de modelo de rol propuestos que son parte complementaria de los talleres. Estos modelos de rol permiten acercar la práctica de negocios a las personas usuarias y mostrar el vínculo entre la acción que promueve la herramienta/aprendizaje/práctica enseñada y el resultado obtenido. Cuando las personas usuarias se dan cuenta por sí mismas de los efectos que resultan de incorporar una práctica de negocio, lo hacen no porque tienen que creerle a un experto/a sino porque le creen a su propia experiencia.
- **Cuadernillo y/o plantillas de trabajo:** sirven para que las personas usuarias completen durante las sesiones de taller. Es importante enfatizar que se trata de plantillas para trabajar, para rayar y equivocarse. El foco en el taller no es el cuadernillo ni las plantillas sino la reflexión que permiten y luego la posibilidad de generar nuevas acciones de parte de la persona usuaria en el día a día de su negocio.
- **Trabajo de a pares:** para apoyar el trabajo colectivo, se considera el trabajo de a pares que permite además hacer juegos de rol y recibir retroalimentación oportuna. Esto también permite generar habilidades de comunicación y empoderamiento en las personas usuarias.
- **Ejercicios:** los ejercicios de aplicación de las herramientas serán propuestos durante los talleres y para realizar después del taller y antes de la asesoría que corresponda, especialmente las relacionadas con la observación y entrevistas con potenciales clientes, la observación y comparación de competidores, la búsqueda de información, especialmente aquella de difícil acceso, entre otras. Estos ejercicios permiten poner el énfasis en la práctica y la aplicación de conceptos enfocados en el propio negocio. Los ejercicios en talleres son explicados por las personas facilitadoras por medio de instrucciones habladas y escritas y se consideran distintos niveles de aplicación para distintas personas usuarias de acuerdo con los principios del DUA.
- **Plenarias:** se proponen plenarias en algunos momentos de los talleres para generar un efecto demostrativo y apoyar el aprendizaje grupal. Se hacen con personas voluntarias y cuidando de que no resulten amenazantes para las y los participantes.
- **Presentaciones:** se considera una sesión para que las personas usuarias desarrollen habilidades comunicacionales y puedan presentar de mejor forma su negocio frente a clientes o programas de financiamiento posteriores. En EB las personas usuarias desarrollan y practican un Pitch Comercial con foco en propuesta de valor/venta para EB. En EA aplican Pitch de Negocio (incluyendo objetivos de crecimiento y necesidades de financiamiento). En ambos casos el relato aborda los mismos contenidos trabajados durante el programa.
- **Asesorías:** son espacios personalizados con la persona usuaria donde es posible levantar limitaciones para aplicar las herramientas y acciones propuestas en los talleres y que pueden ser subsanados de manera dirigida por el trabajo individual con la persona asesora. Su rol es facilitar el aprendizaje y aprovechar las instancias al máximo para avanzar colaborativamente con la aplicación de los nuevos conocimientos. Por ejemplo, si la persona usuaria no pudo salir a validar con clientes o se siente amenazada por tener que exponerse, la asesoría puede ser la oportunidad para detectar estos desafíos y acompañarla para que lo realice, o a través de preguntas ir facilitando el camino para que lo implemente.

#### 4.4. Rol de la persona facilitadora.

Para el desarrollo de los talleres que se proponen en el contexto del programa, se espera que quienes los imparten tengan más bien un perfil de facilitación que de relatoría. Se entiende la facilitación como la habilidad para generar una serie de condiciones que permitan hacer más cómodo el proceso de aprendizaje de las personas, el desarrollo del grupo y de los temas a abordar.

Esto implica que la persona a cargo del taller debiera reunir una serie de características personales tales como **empatía** (capacidad de entender al participante y adecuarse en términos de lenguaje, ejemplos, etc., generando cercanía con ellos), **comunicación asertiva** (ser firme en orientaciones y ser cuidadosos a la vez en la entrega de mensajes y conocimientos), **capacidad de promover el diálogo de saberes** (generando relaciones horizontales y democráticas), **humildad cognitiva** (capacidad de entender y



aceptar las limitaciones y capacidad de aprender), **responsabilidad social y comunitaria** (tener en consideración la cultura local y territorialidad y compromiso con aportar a su desarrollo).

Es importante que las personas facilitadoras que desarrollen los talleres tengan conocimiento y/o práctica en los enfoques y modelos señalados. En las orientaciones para el desarrollo de los talleres se entregan más detalles relacionados con este rol de facilitación y su importancia en el desarrollo de capacitaciones efectivas.

## Descripción del programa

En el marco de la misión institucional del FOSIS, el programa Emprendamos tiene como eje de intervención apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad con el objeto de aportar al mejoramiento de sus condiciones de vida a través del fortalecimiento de iniciativas económicas independientes en desarrollo.

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 participantes y/o de los territorios en que se desarrolle el programa.**

Los componentes del programa son:

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

## 5.1 Estrategia

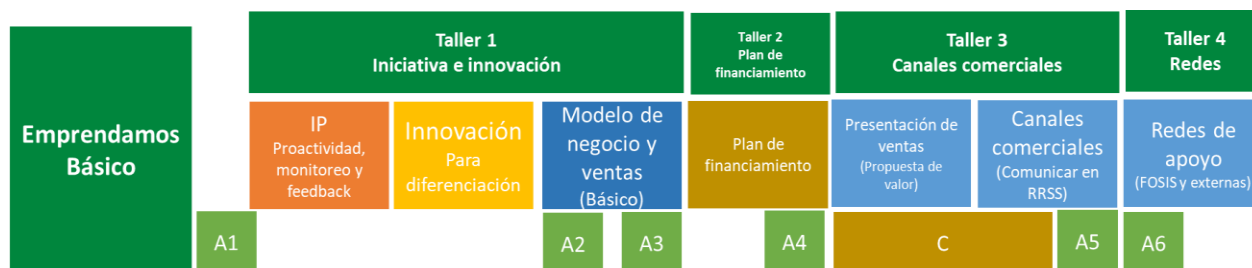
La estrategia de intervención se estructura a través de etapas y actividades que entregan servicios específicos, los que, en forma articulada, permiten adecuarse a las necesidades de las personas participantes y responder a sus requerimientos.

El proceso de ejecución se inicia con la identificación de personas usuarias que participarán del proyecto, a través de la aplicación del documento denominado “Instrumento de Verificación y Diagnóstico” u otro que el FOSIS defina para el mismo fin, con el cual se ratifican las condiciones de admisibilidad del programa, y posteriormente se levanta la información de diagnóstico a cada una de las personas del listado que dispone FOSIS y que será entregado al equipo ejecutor. Las personas usuarias que se mantienen admisibles inician la etapa de formación, en la cual se desarrollan los talleres definidos por base y descritos en las propuestas. La entrega de capital semilla se realiza una vez finalizado el plan de financiamiento. El servicio de asesoría se traslapa con la capacitación de manera de complementarla y busca aportar al fortalecimiento del capital humano de los participantes, compartiendo conocimientos y herramientas que mejorarán la gestión y desarrollo del negocio.

## 5.2 Componentes.

A continuación, se describen los componentes y sus respectivos servicios a implementar para el desarrollo del proyecto.

En términos generales el proceso de ejecución de los servicios asociados a cada componente se implementa de la siguiente manera, donde las “A” corresponden a las sesiones de asesoría, la “C” a la compra.



Considerando que la modalidad de trabajo podría desarrollarse bajo dos maneras, es posible que los servicios entregados presenten adecuaciones durante su desarrollo. Esto podría incidir en ajuste de presupuesto, plazos y otros aspectos, los cuales como se ha indicado antes deben ser consensuados con la persona contraparte del FOSIS según las indicaciones del Servicio.

En términos generales el foco de los contenidos a desarrollar durante la formación y asesoría de las personas usuarias durante el desarrollo del programa:

- **Emprendamos Básico:** los contenidos del programa fueron diseñados con foco en el desarrollo de iniciativa personal para monitorear y obtener feedback respecto al desempeño de un negocio en funcionamiento, desarrollando capacidades comerciales y distinciones básicas para la definición de un modelo de negocio, e incluyendo aspectos comunicacionales para la venta, canales comerciales y redes.
- **Emprendamos Avanzado:** los contenidos del programa fueron diseñados con foco en el desarrollo de iniciativa personal para plantearse objetivos, planificar y superar obstáculos de un negocio en vías de crecimiento, desarrollando capacidades para detectar oportunidades de mejora y generando y validando soluciones innovadoras que contribuyan al crecimiento, elaborando modelos de negocio con distinciones avanzadas, e incluyendo aspectos comunicacionales para la venta y la presentación del negocio para la búsqueda de financiamiento, canales y plataformas comerciales, redes y formalización.

En caso de uso de **modalidad remota**, se ofrecen alternativas de aplicación en los diseños instruccionales que se pondrán a disposición, así como sugerencias para aprovechar las capacidades de la digitalización para optimizar el trabajo remoto, por ejemplo, a través del envío de materiales digitales previo al taller, o el envío de plantillas de trabajo que pueden descargarse digitalmente y para trabajar en casa.

Para el caso de ajustes asociados del paso de ejecución presencial a ejecución remota, o en caso de planificarse desde el inicio bajo modalidad remota, las indicaciones principales son la entregadas en las bases de licitación e instructivos asociados, las cuales implican tener presentes las siguientes consideraciones como mínimas:

- Se sugieren dos acciones previas al proceso de formación y/o asesoría:
  - Aplicar diagnóstico de conectividad, en conjunto con el diagnóstico o en el momento que el FOSIS lo requiera, aplicando la ficha de diagnóstico sugerida para ello.
  - Realizar, si fuera necesario, un taller de apresto digital, que permita a las personas usuarias conocer elementos mínimos para el adecuado uso de plataformas a utilizar para el desarrollo de las capacitaciones, asesorías y actividades en línea.
- Las opciones de ajuste que se acuerden a nivel regional deben permitir como mínimo el logro de los objetivos generales de la capacitación o asesoría, entregando los contenidos mínimos para ello.
- Se sugiere el uso de recursos tecnológicos de apoyo como cápsulas introductorias (no clases grabadas), plataformas con opción de uso de salas virtuales, grabación de clases de manera que queden disponibles, envío de material de apoyo previo a la sesión, entre otros. En caso de que las personas usuarias no manejen estos recursos, se les debe realizar un apresto inicial, previo al desarrollo de las actividades propias del programa.
- Enfatizar que todo lo anterior, y para todos los casos, es posible siempre que se considere:
  - Que lo óptimo es la ejecución presencial y esta se debe privilegiar. Estas propuestas son excepcionales.
  - Factibilidad de aplicación según opciones de conexión de las personas usuarias y manejo tecnológico.
  - Mantener un adecuado nivel de calidad del trabajo con las personas usuarias.
  - Respetar la aplicación de los enfoques metodológicos asociados al desarrollo de las actividades de formación y asesoría (diseño de aprendizaje universal, aprendizaje experiencial, metodologías participativas y con enfoque práctico y concreto). Para ello existen varias herramientas tecnológicas que facilitan su aplicación.
  - Que el equipo ejecutor disponga de equipos y tecnologías para el trabajo remoto cuando corresponda, a favor de recursos que promuevan el uso de herramientas digitales por parte de las personas usuarias.

Se entregan las siguientes sugerencias para un mejor aprovechamiento de estos materiales en modalidad virtual y mixta:

- La modalidad virtual es más difícil de implementar en espacios de dos horas, por lo que se recomienda acortar a 1,5 horas (mínimo 1 hora) y entregar contenidos grabados antes de cada taller para ser escuchados antes.

- Asegurar conectividad de las personas usuarias y acceso a plataformas digitales. Recordar que la mayoría accede a través de su celular y por lo tanto, presentaciones con mucho contenido escrito no serán apropiadas para este trabajo. Es aún más importante en este caso aplicar los principios del DUA.
- Se dificulta el trabajo entre pares por lo que se sugiere apoyarse en plenarios abiertas para luego compartir a través de grupos en whatsapp.
- Entrega de materiales previo al taller para que las personas usuarias puedan tomar apuntes. Entregarlas vía digital para aquellas que tienen acceso a impresión y en formato físico para aquellos que no lo tienen.
- Dejar las grabaciones en una carpeta de fácil acceso.
- Hacer apresto digital o nivelación al inicio del programa.
- Ofrecer apoyo en la primera asesoría para aprovechar la experiencia en formato digital.

### 5.2.1. Componente 1 - Capacitación.

Los talleres de capacitación incluidos en este componente tienen como finalidad, en términos generales, entregar herramientas a los participantes que les permitan potenciar su iniciativa personal como también sus capacidades para una mejor gestión de sus negocios.

En esta guía se presentan, en términos generales, las condiciones óptimas de prestación de los servicios de capacitación. Como se ha señalado anteriormente, son marcos generales de acción que pueden ser adaptados a requerimientos específicos, según se defina en la base de licitación y/o se acuerde con la contraparte del FOSIS, manteniendo objetivos, ideas fuerza, contenidos/temáticas y enfoques metodológicos que se plantean en el presente documento.

Como condiciones generales para el desarrollo de los servicios de capacitación, se señalan las siguientes, en relación con:

- **Responsable de su ejecución:** si bien las exigencias se definen por base de licitación, el perfil mínimo se asocia al detallado en la descripción del equipo ejecutor en las bases de licitación, considerando, entre otros, los siguientes aspectos: personas con formación, experiencia y/o especialización en metodologías participativas de formación en emprendimiento e innovación (CEFE o equivalente, metodologías o técnicas de facilitación, metodologías participativas, educación popular, design thinking u otras relacionadas); en gestión de negocios de pequeña escala; modelos de negocio; metodologías etnográficas <sup>17</sup> o de validación en terreno. En términos de **perfil personal (especialmente persistencia)**, personas con capacidad para aprender y recibir retroalimentación; iniciativa personal; capacidad para hablar en simple, sin tecnicismos complicados; empatía, capacidad de escucha y generación de vínculo.
- **Condiciones mínimas para su prestación:** las sesiones deben desarrollarse en espacios o salas apropiadas, que permitan un acceso lo más adecuado posible en relación con el lugar de residencia de los participantes, es decir, que cuenten con espacio físico suficiente para el trabajo, considerando particularmente la posibilidad de realizar las actividades dinámicas y grupales y el cuidado infantil, cuando sea necesario. El espacio debe contar con luminosidad, ventilación, calefacción (cuando corresponda) y baños adecuados. En lo posible, contar con apoyo audiovisual (PC y proyector), de ser necesario. Intencionar el uso de espacios con condiciones de accesibilidad aptas para cualquier persona en el entendido de que se trabaja con personas mayores y/o que pueden tener algún tipo de discapacidad.
- **Horas por sesión:** cada sesión de talleres del programa está diseñado para ser ejecutada en un tiempo de 2 horas por medio de 1 o más sesiones grupales (considerando un máximo de 25 personas por grupo tanto en formato presencial y/o remota), donde en cada sesión se aborda una temática diferente.
- **Número de participantes estimados por grupo:** idealmente entre 10 y 25 personas por grupo. Menos o más de eso, puede afectar la efectividad de la metodología, por lo que de existir dichas situaciones debieran aplicarse adecuaciones concordadas con el FOSIS que resguarden el tratamiento de los contenidos mínimos y logro de los objetivos e ideas fuerza de cada tema.
- **Instrumentos asociados:** como se ha señalado anteriormente antes de iniciar la ejecución se hará un proceso de inducción metodológica y entrega de los materiales asociados para el desarrollo adecuado de la capacitación.

---

<sup>17</sup> Principalmente a través de técnicas de exploración con usuarios como la realización de entrevistas, encuestas, observación de usuarios en terrenos. También es importante validación con usuarios, por ejemplo, experiencia validando prototipos con clientes a través de demostraciones y entrevistas.

- **Adaptabilidad:** solo en caso de ser necesario según requerimientos específicos, el material propuesto puede ser ajustado, previo acuerdo con la contraparte de FOSIS y respetando los objetivos de los talleres, contenidos y temas mínimos y enfoque metodológico propuestos. En caso de requerir hacer ajustes, se deben trabajar las propuestas con el/la encargado/a nacional del programa de manera previa al desarrollo de la etapa.

A continuación, se presentan las características básicas que tienen los servicios asociados a este componente para cada línea.

### **Emprendamos Básico:**

- Taller: “Iniciativa e innovación” – 10 horas <sup>18</sup> .
  - Sesión 1: Sesión 1: Introducción e Iniciativa Personal (2 horas).
  - Sesión 2: Medir y diferenciarse (2 horas).
  - Sesión 3: Ventas y canales de venta (2 horas).
  - Sesión 4: Modelo de negocio básico 1 (2 horas).
  - Sesión 5: Modelo de negocio básico 2 (2 horas).
- Taller “Plan de financiamiento – 2 horas.
  - Sesión 6: Plan de financiamiento (2 horas).
- Taller: “Canales comerciales” – 12 horas.
  - Sesión 7: Presentación de ventas (2 horas).
  - Sesión 8: Canales comerciales - Redes sociales: Facebook (2 horas).
  - Sesión 9: Canales comerciales - Redes sociales: Whatsapp (2 horas).
  - Sesión 10: Canales comerciales - Despacho y medios de pago (2 horas).
  - Sesión 11: Canales comerciales - Fotografías e imagen (2 horas).
  - Sesión 12: Canales comerciales - Google para mi negocio (2 horas).
- Taller: “Cierre y redes de apoyo” - 2 horas.
  - Sesión 13: Redes de apoyo y cierre (programa YEA y otras instituciones) (2 horas).

Total: 26 horas.

### **Emprendamos Avanzado:**

- Taller: “Iniciativa e innovación” – 14 horas.
  - Sesión 1: Introducción e iniciativa personal (2 horas).
  - Sesión 2: Objetivos y planificación (2 horas).
  - Sesión 3: Ideas para cumplir objetivos (2 horas).
  - Sesión 4: Prototipos y pruebas (2 horas).
  - Sesión 5: Modelo de negocio avanzado 1 (2 horas).
  - Sesión 6: Modelo de negocio avanzado 2 (2 horas).
  - Sesión 7: Modelo de negocio avanzado 3 (2 horas).
- Taller “Plan de financiamiento – 2 horas.
  - Sesión 8: Plan de Financiamiento (2 horas).
- Taller: “Canales comerciales” – 14 horas.
  - Sesión 9: Presentación de negocio (2 horas).
  - Sesión 10: Canales comerciales - Redes sociales: Publicidad en Facebook (2 horas).
  - Sesión 11: Canales comerciales - Redes sociales: Whatsapp (2 horas).
  - Sesión 12: Canales comerciales - Despacho y medios de pago (2 horas).
  - Sesión 13: Canales comerciales - Fotografías e imagen (2 horas).
  - Sesión 14: Canales comerciales - Google para mi negocio (2 horas).
  - Sesión 15: Canales comerciales - Plataformas digitales (2 horas).
- Taller: “Cierre y redes de apoyo” 2 horas.
  - Sesión 16: Redes de Apoyo, Formalización y Cierre (2 horas).

Total: 32 horas.

Para ambas líneas, se contemplan además algunos talleres opcionales para complementar o profundizar aprendido en la formación. El programa incluye un set de sesiones de formación complementarias

---

<sup>18</sup> Se contabilizan siempre horas cronológicas.

opcionales, cada una de ellas ejecutable en un tiempo de entre 1 y 4 horas y cuyos temas se detallan a continuación:

- Nivelación para el uso de RRSS: Facebook.
- Nivelación para el uso de RRSS: Whatsapp.
- Feria de productos entre emprendedores.
- Redes y contacto entre emprendedores.
- Canales comerciales: Redes sociales: Instagram.
- Canales comerciales: Plataformas digitales.
- Canales comerciales: Publicidad en Facebook.
- Kit de género y emprendimiento con sus módulos de “Género y desarrollo económico local”, “Género y redes comunitarias”, “Género y trabajo” y “Género, autonomía y empoderamiento”.
- Taller de innovación.
- Específicos para la formalización: una opción es considerar temas específicos al respecto en el taller de redes pero si se estima necesario contar con información antes de elaborar el plan de financiamiento se puede gestionar una charla intermedia con el apoyo del FOSIS quizás para varios proyectos juntos, como opcional para quien tenga interés, invitando a Seremi de Salud, municipio (patentes, fomento), SII, ISL, u otro relacionado.

**Taller de redes:** el programa contempla como taller 4 el tema de redes. Se sugiere preparar dicha actividad considerando lo que se indica en el manual del taller, así como también la posibilidad de juntar varios proyectos para ello y optimizar el tiempo de las instituciones participantes. Se sugiere considerar actores vinculados a temas de formalización, alianzas vigentes (BancoEstado, Mallplaza, otros), SERCOTEC, centros de negocios, las instituciones microfinancieras que sean parte del PAM, ONGs que trabajen en temas de emprendimiento en el territorio u otros relevantes y adecuados para las personas usuarias.

**Taller de género y emprendimiento,** en caso de haber sido requerido en las bases de licitación, se entregan las siguientes indicaciones.

Para su desarrollo se cuenta con material de apoyo de FOSIS a través de su “Kit de género y emprendimiento”. Tanto quienes implementen este taller como las personas que los supervisen y sean responsables del acompañamiento de los proyectos deben participar de manera previa a su implementación, de una jornada de inducción a cargo del/la profesional que defina la región para ello, siempre que no hayan participado anteriormente en el mismo.

El material está conformado por un “Kit metodológico sobre género y emprendimiento”, que contiene una guía introductoria, cuatro guías temáticas y un manual de inducción o autoformación, este último destinado a ejecutores y equipos del FOSIS. Este material será puesto a disposición de los equipos ejecutores una vez iniciados los proyectos.

El total de horas de este kit son de un máximo de 16, considerando al menos 4 horas cronológicas por tema/ módulo. Sin embargo, en la respectiva base debe ir definida la forma de implementar el taller, ya que está la posibilidad de desarrollar al menos uno de los módulos o más, o el taller completo. La decisión dependerá de las características de los grupos con que se trabaje y los temas que se estimen más pertinentes de abordar con cada uno de ellos. Los temas de cada módulo son los siguientes:

- Género y Trabajo.
- Género y Redes Comunitarias.
- Género y Desarrollo Económico Local.
- Construyendo Autonomía y Empoderamiento de las Mujeres (solo para grupos de mujeres).

**Taller de Innovación,** en caso de haber sido requerido en las bases de licitación, se cuenta con material complementario de apoyo para su diseño, dentro del material disponible.

### **5.2.2. Componente 2: Asesoría.**

La asesoría tiene como finalidad promover la aplicación de las herramientas e instalación de nuevas prácticas especialmente en relación con la iniciativa personal.

En esta guía se presentan, en términos generales, las condiciones óptimas de prestación del servicio de asesoría. Como se ha señalado anteriormente, son marcos generales de acción que pueden ser adaptados

a requerimientos específicos, según se defina en la base de licitación y/o se acuerde con la contraparte del FOSIS, manteniendo objetivos, ideas fuerza, contenidos/temáticas y enfoques metodológicos que se plantean en el presente documento.

Para el caso del Emprendamos Básico se contemplan 6 sesiones y para Emprendamos Avanzado 7 sesiones. En ambos casos las sesiones tienen una duración de 60 minutos excepto la primera y la última que incorpora un espacio de evaluación por lo que tienen una duración estimada de 90 minutos.

La estructura general de las asesorías es la siguiente <sup>19</sup>:

- Momento 1 - Sintonización inicial para fortalecer el vínculo con la persona usuaria. Puede ser preguntándole cómo está desde el punto de vista personal (check-in).
- Momento 2 - Explicitación de los objetivos de la sesión buscando retomar los contenidos del taller recién pasado que corresponda al número de sesión.
- Momento 3 - Revisión conjunta del trabajo práctico propuesto en el taller en una lógica de trabajo conjunto. Si la persona usuaria no logró avanzar antes de la asesoría, buscar que la asesoría sea el espacio en que se pueda aprovechar para trabajar en ello.
- Momento 4 - Trabajo asociado al plan de objetivos personales que se acordó en la primera sesión.
- Momento 5 - Cierre con frases fuerza para recordar lo trabajado ese día, establecimiento por escrito de los compromisos adquiridos. Indagación a la persona usuaria de cómo se va (check-out).

Como condiciones generales para el desarrollo del servicio de asesoría se señalan las siguientes, en relación con:

- **Responsable de su ejecución:** si bien las exigencias se definen por base de licitación, el perfil mínimo se asocia al detallado en la descripción del equipo executor en las bases de licitación, considerando que lo óptimo es que la misma persona que desarrolla el proceso de formación realice las asesorías; o en su defecto, la persona que cumpla funciones de monitor de apoyo y asesor, siempre que participe de igual manera en el proceso formativo para realizar el trabajo con la persona usuaria de manera alineada.
- **Condiciones mínimas para su prestación:** las sesiones deben desarrollarse idealmente en el espacio de trabajo de la persona usuaria, de manera de conocer dicho espacio, su entorno, las condiciones de trabajo y desarrollar la asesoría de manera adecuada a ellos. En caso de no ser posible, se debe acordar un lugar para las reuniones.
- **Horas por sesión:** cada sesión de asesoría está pensada en 60 minutos aproximadamente, salvo la primera y la última para la cual se contemplan 90 minutos.
- **Instrumentos asociados:** como se ha señalado anteriormente antes de iniciar la ejecución se hará un proceso de inducción metodológica y entrega de los materiales asociados para el desarrollo adecuado de la capacitación. Se debe cuidar en la aplicación de los instrumentos asociados que más que llenar cuadernillos o completar un modelo de negocio, se busca que la herramienta genere una acción concreta a partir de la reflexión que se haga, que se pueda aplicar al negocio y genere un resultado tangible para la persona usuaria. En las asesorías se busca hacer visible la relación entre la herramienta/práctica de negocios y el resultado buscado (por ejemplo “al preguntarle al cliente me surgen ideas y eso genera más negocios”) de manera que la persona usuaria pueda relacionarlos y a partir de observar un resultado que desea, continuar aplicándola (rutinización de la práctica).
- **Adaptabilidad:** solo en caso de ser necesario según requerimientos específicos, el material propuesto puede ser ajustado, previo acuerdo con la contraparte de FOSIS y respetando los objetivos de la asesoría, contenidos y temas mínimos y enfoque metodológico propuestos. En caso de requerir hacer ajustes, se deben trabajar las propuestas con la persona encargado del programa en el FOSIS central de **manera previa al desarrollo de la etapa**. Tener presentes las consideraciones descritas en el punto 5.3. Etapas. Algunas **recomendaciones de ajustes para asesoría**, que se pueden considerar solo en caso de que fuera necesario, previo acuerdo con la persona encargada del programa en el FOSIS central son:
  - Reforzar desde el taller de inicio y de manera constante el compromiso con el proyecto relevando el proceso de asesoría como fundamental para el logro de resultados concretos.
  - Si eventualmente el hecho de hacer la asesoría en la casa o lugar de trabajo entorpece o dificulta el trabajo de asesoría, se puede acordar realizarla en un lugar de mutuo acuerdo y de fácil acceso para la persona usuaria.
  - Si se juntan en una misma jornada sesiones de formación o de asesoría, cuidar que las que se junten no impliquen el desarrollo de tareas de una sesión a otra, ya que estas requerirían tiempo

---

<sup>19</sup> El detalle para su desarrollo se entrega en los manuales que se pondrán a disposición del equipo executor al iniciar la ejecución del proyecto.

entre ellas para dar cumplimiento a los objetivos propuestos. Hay algunos contenidos que permiten esta adecuación, pero no todos.

- Para potenciar el logro de resultados es relevante mantener contacto telefónico con las personas usuarias para motivarlas y hacer seguimiento en el cumplimiento de tareas, en caso de ser necesario.
- Recordar que ajustes a las asesorías son excepcionales ya que es un servicio indispensable para la obtención de resultados concretos.
- **Sentido de la asesoría:** se busca que éstas sean sesiones de trabajo conjunto entre la persona asesora y la persona usuaria, en el cual se facilite el aprendizaje de nuevas habilidades como la iniciativa propia, proactividad y la persistencia (y no se fiscalice el cumplimiento de tareas o se aborde un tema del cual la persona usuaria no tenga interés, por ejemplo). La persona asesora acompaña en el proceso de aprendizaje a través de preguntas que permiten que la persona usuaria pueda aplicar los conocimientos de manera concreta, potenciando sus recursos personales. Su principal herramienta es la de guiar a través de preguntas que permitan que sea la misma persona usuaria la que encuentre las respuestas.

A continuación, se presentan las características básicas que tiene los servicios asociados a este componente para cada línea.

### **Emprendamos Básico:**

- **Asesoría 1 (90 minutos):** se realiza un diagnóstico de iniciativa personal y se analiza el entorno, para luego definir objetivos a trabajar en las asesorías. Se busca que la persona usuaria aprenda a diseñar buenos objetivos usando el enfoque SMART y que se comprometa a trabajarlos durante las asesorías diseñando un plan.
- **Asesoría 2 (60 minutos):** se trabaja en medición de resultados (ventas, costos, ganancia) y en la revisión de los resultados modelo de negocio.
- **Asesoría 3 (60 minutos):** se trabaja en medición de resultados y en la revisión de resultados modelo de negocio (ingresos y costos). Se busca identificar obstáculos e información faltante. Se facilita que la persona usuaria identifique formas creativas de buscar esa información.
- **Asesoría 4 (60 minutos):** se enfoca en medición de resultados, modelo de negocio, plan de financiamiento, y costos e inversión.
- **Asesoría 5 (60 minutos):** se trabaja en medición de resultados, presentación de ventas y se monitorea el desempeño en la utilización de nuevos canales para vender.
- **Asesoría 6 (90 minutos):** se levantan aprendizajes y se hace evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la asesoría 1. Se verifica la implementación del activo comprado y que esté entregando los resultados esperados.

### **Emprendamos Avanzado**

- **Asesoría 1 (90 minutos):** se realiza un diagnóstico de iniciativa personal y se analiza el entorno, para luego definir objetivos a trabajar en las asesorías, donde al menos uno de ellos debe contribuir al crecimiento de ventas. Se busca que la persona usuaria aprenda a diseñar buenos objetivos usando el enfoque SMART y que se comprometa a trabajarlos durante las asesorías diseñando un plan.
- **Asesoría 2 (60 minutos):** se trabaja en medición de resultados, objetivos futuros y planificación. Se busca que la persona usuaria aprenda a diseñar buenos objetivos usando el enfoque SMART y que se comprometa a trabajarlos durante las asesorías para contribuir a sus logros de largo plazo.
- **Asesoría 3 (60 minutos):** se trabaja en medición de resultados, se monitorea resultados de ideas y pruebas, se priorizan mejoras recopiladas en la ejecución del plan de pruebas, y se entrega feedback sobre los resultados del modelo de negocio.
- **Asesoría 4 (60 minutos):** se enfoca en medición de resultados y resultados modelo de negocio (ingresos y costos).
- **Asesoría 5 (60 minutos):** se trabaja en medición de resultados, modelo de negocio, plan de financiamiento, y costos e inversión.
- **Asesoría 6 (60 minutos):** se enfoca en medición de resultados, presentación de negocio y canales/plataformas para vender.
- **Asesoría 7 (90 minutos):** se levantan aprendizajes y se hace evaluación de avance en los objetivos personales identificados en la asesoría 1. Se verifica la implementación del activo comprado y que esté entregando los resultados esperados.

Para ambas líneas, se contempla además un set de 4 asesorías **opcionales** para complementar o profundizar aprendizaje en la formación:

- Preparación para conexión remota (60 minutos): instalar/preparar aplicaciones; práctica de uso de aplicaciones.
- Compras en e commerce (60 minutos): búsqueda de productos online; cómo seleccionar proveedores; proceso de compra, seguimiento y entrega.
- Postulación a fondos (60 minutos): Búsqueda de bases de convocatorias; cómo completar una postulación; cómo enviar una postulación.
- Formalización (60 minutos): ruta de la formalización; cómo formar tu “empresa en un día”; obtención de Rut y declaración de inicio de actividades en el SII; permisos específicos requeridos según rubro (patente municipal, autorización sanitaria, etc.).

### 5.2.3. Componente 3: Financiamiento.

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

La inversión puede ser en activos, capacitación en temas relacionados con el negocio, mejoramiento de infraestructura (siempre que se cumpla con las condiciones que FOSIS define para ese tipo de inversión), adquisición de herramientas, insumos, materiales de trabajo, imagen corporativa, trámites asociados a la formalización, catálogos de productos, servicios especializados, entre otros.

Para concretar el financiamiento se considera una sesión de formación y su correspondiente asesoría de manera de orientar a la persona usuaria hacia una decisión óptima de inversión tanto en tiempo como en los mecanismos para optimizar su compra. Estas instancias incluyen un momento específico para evaluar la decisión de inversión y trabajar el presupuesto, a fin de tomar la decisión que mejor contribuya a los resultados del negocio, alineada con los resultados y aprendizajes obtenidos durante las actividades previas. Se contempla la posibilidad de realizar compras por medio de plataformas digitales (e commerce), ejecutando una asesoría complementaria para personas usuarias que lo requieran.

De manera complementaria al capital semilla que entrega el FOSIS se contempla un aporte propio por parte de las personas usuarias, salvo casos excepcionales bajo los cuales este requerimiento sea difícil de concretar. Se considera aporte en efectivo (no valorización de bienes) y se concreta al momento de validar el plan de financiamiento, al hacer la compra en gastos que se puedan verificar durante el período de ejecución del proyecto que estén relacionados con el negocio (compra de materias primas, insumos u otra inversión en el negocio) según defina el equipo regional. Cualquier forma debe ser rendida o verificada ante el FOSIS. Lo importante es que debe ser dentro del período de ejecución de actividades con los participantes. A la persona usuaria se le debe poner énfasis en todo momento en el requerimiento de dicho aporte, desde la postulación, de manera que lo tenga presente siempre y como parte de los compromisos al iniciar la ejecución.

### 5.3 Etapas

La ejecución del programa contempla las etapas, actividades, productos, verificadores y plazos mínimos y/o máximos que el ejecutor debe considerar.

Como se ha mencionado en puntos anteriores, está la posibilidad de implementar adaptaciones en la modalidad en que se desarrollan las actividades de cada etapa, siempre bajo situaciones de fuerza mayor ya descritas. Asimismo, en dichos contextos, pueden modificarse tanto su duración como las horas asignadas a las distintas actividades que se contemplan en ella, previo acuerdo y autorización por parte del FOSIS.

En cuanto a este programa, el desarrollo de las etapas de formación, acompañamiento y compra se propone en cinco meses. Para su adecuada implementación hay algunas restricciones o consideraciones que se deben tener presentes si se requiere hacer ajustes durante la ejecución, que se detallan a continuación y que **deben tenerse presentes en caso de adecuaciones**, en relación con la distribución de sesiones como se indicó en la gráfica del punto 5.2. Componentes del presente documento.

Para el caso del **Emprendamos Básico**, considerar:

- Asesoría 1 debe ser realizada antes de la primera sesión de formación (S1).
- Asesoría 2 debe ser realizada antes de la asesoría 3.
- Asesoría 3 debe ser realizada antes de la asesoría 4 y antes de la sesión de formación 6 (S6)



- Asesoría 4 debe ser realizada antes de realizar las compras.
- Asesoría 6 debe ser realizada posterior a la implementación de los activos comprados.
- Sesión de formación 13 (S13) debe ser realizada posterior a la asesoría 6.

Para el caso del **Emprendamos Avanzado**, considerar:

- Asesoría 1 debe ser realizada antes de la primera sesión de formación (S1).
- Asesoría 2 debe ser realizada antes de la asesoría 3.
- Asesoría 3 debe ser realizada antes de la asesoría 4 y antes de la sesión de formación 5 (S5)
- Asesoría 4 debe ser realizada antes de la asesoría 5 y antes de la sesión de formación 8 (S8).
- Asesoría 5 debe ser realizada antes de realizar las compras.
- Asesoría 7 debe ser realizada posterior a la implementación de los activos comprados.
- Sesión de formación 16 (S16) debe ser realizada posterior a la asesoría 7.

Las etapas de ejecución de un proyecto son las siguientes.

- Etapa 1 - Selección/ identificación de la población objetivo del proyecto.
- Etapa 2 - Formación.
- Etapa 3 - Acompañamiento.
- Etapa 4 - Compra.
- Etapa 5 - Cierre.
- Etapa 6 - Entrega de verificadores finales programáticos y administrativos.

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

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

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

**Actividad 1:** reunión de inicio del proyecto (FOSIS – ejecutor).

### **Orientaciones metodológicas:**

- Dar inicio formal a la ejecución del proyecto y de esta etapa en particular, con la participación del equipo ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o la persona encargada regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.
- Entregar y analizar listados de personas seleccionadas (obtenidos del proceso previo de postulación realizado por el FOSIS) o listado predeterminado de participantes, según corresponda, y de documentos necesarios para la correcta ejecución del proyecto y de la etapa en particular.
- Entrega y revisión de los instrumentos de ejecución y lineamientos asociados al programa en su totalidad o a la etapa, según corresponda.

**Actividad 2:** contacto y/o visita en terreno para aplicación de Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin por el FOSIS e ingreso de información a sistemas informáticos correspondientes.

### **Orientaciones metodológicas:**

- Contactar y/o visitar en terreno a cada una de las personas usuarias incluidas en el o los listados suministrados por FOSIS, con el fin de:
  - Informar sobre los servicios que FOSIS pone a su disposición en el proyecto a través del equipo ejecutor, de manera lo más detallada posible en términos de requerimiento de tiempo de parte del participante, capital semilla, duración del proyecto, etc.
  - Verificar las condiciones de admisibilidad de cada persona del listado entregado.
  - En caso de ser admisible, confirmar su disposición a para participar en el proyecto, lo que se expresa en aceptación o rechazo.
  - En caso de ser admisible y aceptar el proyecto se aplica el Instrumento de Diagnóstico u otro que FOSIS defina para el mismo fin.
  - En caso de no ser admisible y/o de no querer participar del proyecto, esto queda registrado en el Instrumento de Diagnóstico u otro que FOSIS defina para el mismo fin, señalando que la persona

es inadmisibles y/o que se anula su postulación por rechazo, indicando los motivos según corresponda.

- En caso de que con las entrevistas realizadas a los participantes en la etapa de diagnóstico no se lograra la cobertura asignada al proyecto (producto de inadmisibilidad, rechazo o inubicabilidad) se debe complementar con nuevos listados entregados por el FOSIS, o bien generar un periodo de convocatoria especial para lograr la cobertura inicial comprometida.
- Si durante la ejecución del proyecto alguna persona usuaria desiste de participar del mismo, debe firmar una carta de renuncia al proyecto, señalando las razones que motivan su abandono.
- Una vez aplicado el Instrumento de Verificación y Diagnóstico u otro definido para el mismo fin, el equipo ejecutor ingresa la información que corresponda al sistema informático asociado al instrumento facilitado por el FOSIS, para efectos de diagnóstico y/o registro de variables de intervención. Esta información constituye a la vez la línea de base de la situación de los participantes del proyecto.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

**Actividad 3:** reunión de cierre de etapa (FOSIS – ejecutor).

#### **Orientaciones metodológicas:**

- Una vez levantada la información y registrada en los sistemas correspondientes se define en conjunto con FOSIS el listado final de participantes en función de los resultados de las entrevistas de verificación de admisibilidad y diagnóstico. En paralelo o posterior a ello, se ingresa la información al sistema informático según indique la contraparte del FOSIS.
- Los resultados y acuerdos de la reunión deben registrarse en un acta con las observaciones y firmas de cada participante.
- Una vez cerrado el listado de participantes se les informa respecto de su situación final según los procedimientos que FOSIS defina para ello (publicación en oficinas de FOSIS, publicación en web, a través de colaboradores u otras).
- Evaluar en términos generales, la ejecución de la etapa y completar la recepción de los verificadores correspondientes. De ser necesario, se logran acuerdos para dar un adecuado cierre.

## **Etapa 2 - Formación.**

**Objetivo:** participantes capacitados en las temáticas definidas en las presentes bases.

**Actividad 1:** reunión de inicio de la etapa (FOSIS – ejecutor).

#### **Orientaciones metodológicas:**

- Dar inicio formal a la ejecución de esta etapa en particular, con la participación del equipo ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o la persona encargada regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.
- Entrega y revisión de los instrumentos de ejecución y lineamientos asociados al programa en la etapa, según corresponda.
- Dado que en la práctica se harán acciones de formación, compra y acompañamiento en paralelo se espera que en esta reunión de inicio se trabaje acuerden acciones respecto de las tres etapas señaladas, revisando también propuestas e instrumentos para ellas en su conjunto. En esa misma lógica se incluye la reunión de cierre al finalizar el acompañamiento.
- Revisar de manera conjunta las acciones a considerar para el desarrollo de la etapa, fechas estimadas, hitos, enfoque metodológico a aplicar, instrumentos asociados, entre otros elementos que se consideren relevantes. De ser necesario, se logran acuerdos para una óptima ejecución. Se sugiere solicitar una planificación estimada de las acciones de capacitación, en términos generales.

**Actividad 2:** realizar taller de inicio con participantes.

#### **Orientaciones metodológicas:**

- Comenzar con este taller en el cual se presenta el equipo ejecutor a los participantes, así como también las condiciones de desarrollo del proyecto. Este taller tiene **carácter informativo, motivacional y de compromiso con el proyecto**. Se sugiere considerar en su desarrollo, consensuado con FOSIS, lo siguiente:
  - Entrega de información en detalle de servicios a recibir y su planificación estimada.
  - Información clara respecto de derechos, deberes y compromisos de las partes (sobre todo en la etapa de asesoría, haciendo ver el valor no solo de los recursos asociados a la compra, sino que

también el valor del recurso humano (formación y asesoría) a su disposición para el logro de objetivos concretos complementarios a la compra y que permitan una mejor gestión y condiciones de desarrollo del negocio.

- Presentación de casos destacados de participantes anteriores de programas de emprendimiento de FOSIS y/o de videos motivacionales e inspiradores.
- Participación de contrapartes de FOSIS y otros actores que refuercen el carácter en los aspectos señalados.
- Uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo.
- Firma de acta de compromiso por parte de los participantes.

**Actividad 3:** desarrollo de los talleres definidos en las bases de licitación.

**Orientaciones metodológicas:**

- Implica la preparación e implementación de los talleres requeridos en las bases de licitación y comprometidos por el ejecutor.
- Para su ejecución FOSIS pone a disposición instrumentos que deben ser utilizados por el ejecutor tanto para su aplicación directa como para considerar como orientación para la implementación de las actividades, tales como manuales, orientaciones, libro de clases, planificación de talleres, registros de asistencia, entre otros.
- Los talleres deben ser desarrollados por profesionales que cumplan con los perfiles descritos en el punto referido a la "Organización del equipo ejecutor", de los aspectos técnicos de las bases de licitación.
- En caso de ser necesario, se debe contemplar además un sistema de cuidado infantil durante el desarrollo de los talleres para los adultos participantes que no puedan dejar a niños y niñas bajo cuidado de terceros.

**Etapa 3 - Acompañamiento.**

**Objetivo:** participantes cuentan con las acciones definidas en el plan de trabajo de la asesoría realizadas.

**Actividad n° 1:** reunión inicial ejecutor (asesor(a)) – participante para empezar el proceso de asesoría (asesoría 1).

**Orientaciones metodológicas:**

- La asesoría para el desarrollo del negocio comienza con la reunión inicial entre el participante y la persona asesora, en la cual se presenta el trabajo a desarrollar, instrumentos asociados, se hace énfasis en el valor e importancia de este servicio y se acuerda la forma de operar.
- Para el desarrollo de la asesoría se debe elaborar un plan de trabajo personalizado que 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 participante y de sus competencias y habilidades.
- El diagnóstico y la definición del plan de trabajo son las primeras actividades de la asesoría.
- Para el diagnóstico es fundamental que en conjunto se levante un análisis del entorno del negocio, detectando oportunidades que puedan aportar al desarrollo de los participantes y sus respectivas actividades económicas.

**Actividad n° 2:** desarrollo de las sesiones de asesoría.

**Orientaciones metodológicas:**

- Desarrollo de las sesiones de asesoría según requerimientos de las bases de licitación, sus anexos y propuesta adjudicada y según plan de trabajo definido.
- En cada visita 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.

**Actividad n° 3:** levantamiento de línea de salida (LS) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS.

**Orientaciones metodológicas:**

- Como última actividad de la de asesoría la persona asesora debe aplicar la Ficha de Registro de Información de Línea de Salida u otra definida para el mismo fin por FOSIS, que permita recoger variables de salida.
- Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

**Actividad n° 4:** reunión de cierre etapas de formación, acompañamiento y compra (FOSIS – ejecutor).

Dar cierre formal a la ejecución esta etapa en particular, considerando la de formación y compra (relacionado con lo indicado en la reunión de inicio de la etapa de formación) con la participación del ejecutor y la contraparte del FOSIS a cargo del proyecto y/o el/la encargado/a regional del programa y/o la jefatura del Departamento de Gestión de Programas, cuando corresponda.

## **Etapa 4 - Compra.**

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

**Actividad n° 1:** adquisición de lo definido en el plan de financiamiento.

### **Orientaciones metodológicas:**

- Validación del plan de financiamiento por parte del equipo ejecutor y contraparte del FOSIS.
- El ejecutor guía al participante en la/s compra/s y le aconseja en la forma de implementar de manera eficiente las adquisiciones. Puede apoyar la obtención de cotizaciones requeridas por FOSIS y acompañar el proceso de adquisiciones, sin reemplazar a la persona usuaria en la tarea de seleccionar el lugar y lo que se comprará, sino que aportando con información técnica que facilite la toma de decisiones.
- Se prepara documentación con la cual se rinde el gasto realizado. Debe considerarse siempre el aporte propio asociado a la compra.

**Actividad n° 2:** levantamiento de línea intermedia (LI) e ingreso de variables a sistemas informáticos de FOSIS <sup>20</sup>.

### **Orientaciones metodológicas:**

- Una vez invertidos los recursos asignados, el ejecutor debe levantar la información de línea intermedia, registrando el destino de la inversión principalmente, completando la Ficha de Registro de Información de Línea Intermedia u otro definido para el mismo fin por FOSIS.
- Esta información debe ser ingresada a los sistemas de información de FOSIS.
- Cuidar la calidad y coherencia de los datos ingresados al sistema.

## **Etapa 5 - Cierre.**

**Objetivo:** personas usuarias participan de actividad de cierre.

**Actividad n° 1:** realizar actividad de cierre, proyección y motivación con personas usuarias.

### **Orientaciones metodológicas:**

- En ella se concluye formalmente la intervención programática con los participantes.
- Se sugiere el uso metodologías participativas/ dinámicas para su desarrollo.
- Considerar en su desarrollo, consensuado con FOSIS, los siguientes temas:
  - Comunicar a los participantes el término del proyecto.
  - Verificar los avances y dificultades detectadas en los negocios, en términos generales y entregar orientaciones para enfrentarlas.
  - Motivar a los participantes para continuar desarrollando la actividad económica que han fortalecido.

---

<sup>20</sup> El registro de información en el SNU está en proceso de revisión por lo cual esta actividad podría no ser requerida, solicitando la información al momento de levantar la línea de salida. Si no hay cambios informados por FOSIS, esta actividad se mantiene.

- Motivar a los participantes a buscar otras alternativas tanto en el FOSIS como en otros servicios para seguir creciendo como microempresarios(as). Se podrían invitar a esta instancia a representantes de otras instituciones en el contexto de gestión de redes.
- Reconocer a los participantes por el trabajo realizado.
- Realizar una evaluación global del proyecto y sus servicios, rescatando aprendizajes y reconociendo beneficios.
- Presentar a otras instituciones de apoyo al emprendimiento y la innovación que puedan apoyar e inspirar a los participantes, desarrollando un taller redes.
- Entre otras.

**Actividad nº 2:** informe final.

**Orientaciones metodológicas:**

Redactar y entregar informe final según formato entregado por el FOSIS con énfasis en el levantamiento y registro de aprendizajes y oportunidades de mejora.

**Etapa 6 - Entrega de verificadores finales.**

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

**Actividad nº 1:** entrega de verificadores finales por parte del ejecutor al FOSIS.

**Orientaciones metodológicas:**

Implica el desarrollo de una reunión entre FOSIS y el equipo ejecutor que dé cierre a la ejecución del proyecto, en la cual se concluya el proceso con la entrega de verificadores pendientes y el acuerdo respecto de actividades que deba realizar el ejecutor sin participación de las personas usuarias para dar un adecuado término a la ejecución. Otra opción es concretar este cierre a través del ingreso de un Oficio enviado por ejecutor a FOSIS donde se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto, timbrado por oficina de partes como recepcionado y/o acta de supervisión en que se deja constancia de que no hay actividades, productos ni verificadores pendientes relacionados con el proyecto por parte del ejecutor.

**ANEXO - Orientación de trabajo con grupos prioritarios.**

Orientaciones y estrategias dirigidas a profesionales de equipos ejecutores para trabajar con poblaciones específicas considerando personas:

- Con bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura.
- En situación de discapacidad.
- Cuidadoras de personas en situación de discapacidad y/o dependencia.
- Personas cumpliendo condena bajo medio libre o cerrado (Gendarmería de Chile (GENCHI)).
- Migrantes y pueblos indígenas
- Adulto mayor.
- Víctimas de violencia intrafamiliar

**Importante**

- Se cuenta con apoyo particular de instituciones vinculadas que posibilitan el desarrollo de charlas o capacitaciones que permitan dar más herramientas y mejor contexto al trabajo tanto de FOSIS como de los equipos ejecutores o bien dar a conocer beneficios a las personas usuarias. Si se estima necesario, se pueden generar los contactos para ello a través del FOSIS.
- El equipo de trabajo ejecutor del proyecto debe contar con experiencia comprobable en el trabajo con el grupo objetivo definido en la licitación.

**Consideraciones generales**

**Espacio físico**

Dentro de los espacios físicos de trabajo con las personas participantes puede ser necesario introducir adaptaciones que vayan en beneficio de los procesos de aprendizaje. A continuación, se presentan una serie de pautas y estrategias que pueden servir al equipo ejecutor como guía y pueden ser adaptadas de acuerdo con la experiencia que cuente el equipo de profesionales y las características que presente el grupo de trabajo. No se trata de reducir el nivel de exigencia, sino de adecuar las condiciones en las que se desarrollan los talleres y actividades grupales para facilitar el aprendizaje de las personas usuarias. Algunas sugerencias son:

- Ubicar al grupo de tal manera que el usuario participante sienta confianza y apoyo por parte del equipo ejecutor, facilitando el contacto visual y el acompañamiento para las tareas, así como también lograr control de los distractores propios de los espacios. De esta manera podrá ayudarlo a reconducir la atención con alguna señal no verbal cuando se distrae. Dicha señal será acordada previamente con el grupo de trabajo. (Por ejemplo: una determinada palabra, carraspear, levantar las manos, otros). Puede ser en U, en mesas distribuidas en el salón para generar grupos, u otras figuras.
- Posibilitar distintitos lugares o ambientes de trabajo considerando que un mismo espacio se pueda organizar como espacio para trabajo en grupo, espacio de trabajo personal, incluso un lugar donde se pueda trabajar de pie o en el suelo.
- Se sugiere utilizar los espacios y organización de forma flexible en función de las actividades y objetivos planteados para el proyecto o taller en específico.
- En la medida de lo posible contar con espacios accesibles para personas con movilidad reducida o discapacidad; con luz y ventilación adecuados y cómodos para el trabajo.

### **Propuestas didácticas**

- El equipo ejecutor debe contar con formación en perspectiva de género, a fin de no seguir promoviendo roles ni estereotipos de género.
- Establecer un ambiente organizado, con normas y reglas claras que regulen el funcionamiento del taller.
  - ✓ Establecer normas claras, para el conocimiento de códigos de conducta y consecuencias de las acciones consensuadas con el grupo de trabajo y el equipo ejecutor, por ejemplo, salir de la sala para atender una llamada telefónica, respetar y no interrumpir las intervenciones de los pares, entre otros.
  - ✓ Definir deberes y derechos que las partes tienen durante el proceso.
- Ordenar los grupos de trabajo entre los participantes para que sirvan de modelo entre sí entre quienes tienen mayor y menor experiencia, o quienes pueden apoyar a otros con mayores dificultades guiando o apoyando en las tareas y le ayuden durante su proceso de formación.
- Proponer actividades significativas y lúdicas para las personas usuarias, relacionadas directamente con sus conocimientos previos, que tengan que ver con su vida cotidiana, tengan efectos visibles en su emprendimiento y les produzcan interés. Para ello es de vital importancia dedicar tiempo suficiente para profundizar en la individualidad del grupo de trabajo: gustos, intereses, necesidades, rubros de emprendimientos, entre otros.
- Elaborar actividades que impliquen la participación activa de las personas usuarias. Las tareas deben estar organizadas previamente y deben ser cortas, graduadas en dificultad y en formatos simplificados para evitar el exceso de información que pueda exceder su capacidad de atención sostenida y generar aburrimiento o desinterés por parte del grupo de trabajo.
- Fomentar actividades que impliquen trabajo conjunto ya sea entre pares y/o en conjunto con el equipo profesional ejecutor.
- Es importante potenciar el aprendizaje colaborativo y cooperativo (aprender juntos) entre las personas usuarias.
- Durante los talleres contar con apoyo visual, que ayude a la persona usuaria a organizarse y orientarse respecto de la temática que se está trabajando, por ejemplo, láminas con dibujos que informen de qué tipo de tarea está realizando en cada momento, recordatorio de las reglas o normas de convivencia en el grupo, tareas, entre otros. Aplicar en ello el DUA expuesto en el documento como parte de los enfoques metodológicos.
- Es importante valorar las aproximaciones y los progresos de las personas usuarias diferenciando su estilo de aprendizaje en base a sus motivaciones y/o preferencias, es decir, es importante que la persona usuaria comprenda que es mejor hacer menos tarea y bien hechas que muchas y mal realizadas, por otro lado, que comprenda que es mejor hacer la tarea regular que no hacer nada.

### **Entregas de instrucciones al grupo de trabajo**

- Es importante entregar información clara, concreta y corta, de esta manera nos aseguramos de que los participantes de los programas comprendan claramente lo que se les está transmitiendo. Se sugiere consultar o pedir a alguna persona participante que pueda comentar nuevamente lo que se debe realizar para confirmar una adecuada comprensión.
- Usar lenguaje positivo.
- Comunicación interna y canales: resulta relevante mantener informadas a las personas usuarias en las distintas etapas del proyecto, seleccionando un canal de comunicación efectivo y conocido por todos los agentes.

### **Trabajar la autoestima y tolerancia a la frustración**

- Trabajar a través de la educación emocional el miedo a fracasar, a no ser aceptado, a la inestabilidad que siente, descubriendo sus capacidades y trabajando paulatinamente en sus debilidades, entre otros.
- Potenciar los vínculos sociales a través de variadas dinámicas, trabajo en grupo, entre otros.

- Cuando la persona usuaria se sienta demasiado frustrada para terminar y/o desarrollar alguna tarea o actividad, el profesional ejecutor debe apoyar y orientar personalmente al participante o asignarle otra actividad menos complicada que cumpla con el objetivo del taller.
- Aumentar los niveles de exigencia de manera paulatina de acuerdo con los resultados obtenidos durante la ejecución del programa.
- Entrenar al grupo de personas usuarias a enfrentar las dificultades que se le presentarán durante la puesta en marcha de sus proyectos.

#### **Realización de talleres/asesorías/acompañamiento**

- Desarrollo de sistemas de apoyo por parte de compañeros pares o círculo de amigos.
- Anticipar las actividades a realizar cada día les da seguridad, se sugiere compartir el material que se trabajará durante la sesión siguiente previamente.
- En caso de ser necesario, si la persona usuaria no entiende las instrucciones de trabajo entregadas, es importante que el profesional ejecutor se acerque, de forma individual, y resuma las indicaciones dadas al grupo.
- Si se trabajan temas de innovación considerar acciones que permitan desarrollar aspectos como la confianza creativa, lo cual se puede abordar con algunas herramientas del kit de innovación, como calentamiento creativo, tormenta múltiple u otras.
- Considerar un módulo o sesión para vincular a los participantes con otra oferta pública y/o privada, en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particular a los participantes del proyecto y ayudarlo a postular (taller de redes en caso de Emprendamos Básico, Avanzado y Grupal).
- La creación de grupos con la aplicación WhatsApp, permite generar sentido de pertenencia y una red de colaboración espontánea (considerar lineamientos de anexo comunicacional de bases de licitación en su creación en uso).
- Incorporar colaciones saludables, considerando que puede haber personas con enfermedades y grupos con requerimientos particulares.

### **Consideraciones particulares según grupo específico**

#### **Personas con bajos niveles de escolaridad o dificultad de lectoescritura**

- Recordar verbalmente las fechas de entrega de trabajos o de realización de actividades.
- Ayudarle a apuntar las tareas, si es necesario, y supervisar que realice las actividades.
- Proponer actividades variadas, cooperativas y en grupos de trabajo.
- Aumentar el tamaño de la letra y la distancia entre las líneas para fomentar la exactitud lectora.
- Practicar la lectura conjunta en voz alta, es decir, el facilitador/monitor debe leer los textos por párrafos antes que las personas usuarias e incentivar a que sigan su lectura.
- Desarrollar actividades de lectura en parejas, de forma que un compañero o compañera que tenga una lectura fluida sirva de modelo.
- Emplear tarjetas o fichas para pensar, que les guíen en la planificación y producción del texto.
- Es importante tomar contacto con una institución externa que entregue información sobre Educación de Personas Jóvenes y Adultas (EPJA) y guíe a las y los interesados en facilitar su acceso.
- En el equipo, es determinante contar con un segundo o tercer actor que apoye el proceso educativo para generar un espacio seguro para el aprendizaje.
- Se debe enfatizar que la persona usuaria puede requerir de apoyo familiar o de alguien de su círculo cercano que participe también del proceso, como apoyo.
- Se debe mantener comunicación constante con las personas usuarias dentro de los días en los cuales el trabajo es principalmente autónomo.

#### **Personas en situación de discapacidad**

- Reforzar el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Es importante en términos metodológicos velar porque se presenten de diversas maneras los conceptos generales, considerando la presencia de personas con distintos tipos de discapacidad (auditiva, visual u otra). Este material de apoyo audiovisual debe tener las condiciones necesarias para ser visto por personas en situación de discapacidad: contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo, sino que con audio y en español, evitar videos muy largos o complejos (DUA).
- En caso de que se estime pertinente, considerar la posibilidad de replantear un formato de plan de negocios o modelo de negocio, que sea más pertinente y apropiado para el grupo, con un lenguaje simple de comprender y ejercicios afines para llevar a la práctica fácilmente lo aprendido.
- Considerar los tipos de discapacidad presentes en el grupo para tomar las precauciones necesarias que permitan incluir y no excluir a dichas personas de las actividades. La idea de fondo es que para el desarrollo de las actividades y entrega de contenidos se tengan presentes las condiciones de

accesibilidad necesarias para que todos los asistentes, independiente de su situación, tengan acceso a la información y puedan participar activamente del taller, así como también expresar su propio aprendizaje.

- Requerir infraestructura adecuada con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de los participantes. Por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras.

### **Cuidadores de personas en situación de discapacidad y/o dependencia**

- Considerar un equipo de trabajo multidisciplinario para posibilitar la intervención desde una mirada más integral con las mujeres cuidadoras y sus requerimientos, es decir, contar con capacitación referente al área de salud mental, temáticas de género y disponibilidad horaria flexible.
- La calendarización de actividades debe ser ajustada a requerimientos de las personas usuarias e informada con anticipación, de este modo permite que organicen sus rutinas. Es importante contar con una metodología flexible, para adecuarse y ajustar la intervención de acuerdo con la situación en la que nos encontremos.
- La calendarización de actividades debe ser ajustada a requerimientos de las personas usuarias, con un enfoque flexible atendiendo sus necesidades, considerando horarios y fechas.
- Es importante trabajar en la activación de la red primaria de las cuidadoras para que puedan modificar sus rutinas.
- Considerar fortalecer el vínculo con instituciones que aborden temáticas asociadas a las necesidades de las cuidadoras, además, de las problemáticas relacionadas a quienes cuidan.
- Considerar ampliar su red de apoyo, considerando prestaciones de servicios en salud mental, jurídicos, fondos para potenciar emprendimientos, derivaciones VIF, entre otros.

### **Personas cumpliendo condena bajo medio libre o cerrado, derivados desde Gendarmería de Chile (GENCHI)**

- Ser transparentes y cuidadosos en la entrega de información.
- El equipo ejecutor debe tener claro que se trabaja con infractores de ley, es decir, se debe cumplir, además, con los protocolos establecidos por Gendarmería de Chile.
- Es importante generar espacios de coordinación y retroalimentación permanentes **durante todo el proyecto** con el equipo FOSIS y GENCHI.
- Ir vinculando los temas que se aborden, en la medida de lo posible, al fortalecimiento de la autoestima, refuerzo de características positivas, relación con la familia, con más fuerza que en condiciones “normales” de desarrollo del curso.
- Definir con Gendarmería y el centro penitenciario correspondiente, la forma más adecuada de realizar las cotizaciones y posteriormente la compra y el ingreso, cuidado, seguridad y uso de los bienes adquiridos, cuando el emprendimiento se realiza dentro del centro.
- Reforzar procesos de reflexión y dinámicas grupales, con papelógrafos, dinámicas, juegos de rol, por sobre ejercicios individuales.

### **Migrantes y pueblos indígenas**

- Reconocer en las actividades, elementos que puedan facilitar la familiarización con los contenidos, de quienes participen del taller y son migrantes o pertenecientes a pueblos originarios, promoviendo la generación de lazos de confianza. Por ejemplo, averiguar cuál es el negocio más popular en el lugar de origen y pedirle a la persona que cuente cómo ese negocio se maneja, cómo es su mercado, cómo se contactan los clientes, u otros temas que puedan estar asociados con los temas que se aborden.
- Buscar lo que une a los pueblos y no lo que los separa, para favorecer integración.
- Reconocer e insistir que se trabaja con ellos por la situación de vulnerabilidad, que es la misma que la del resto del grupo, y no por su condición exclusivamente.
- Conocer previamente y tener en consideración durante toda la ejecución elementos culturales relevantes que puedan influir en el desarrollo del negocio.
- Asimismo, se solicita gestionar con oficinas de extranjería, oficinas de atención a población migrante, departamentos de diversidad y no discriminación, CONADI, entre otros, algún taller tanto para equipos FOSIS como para ejecutores que aborden dichas temáticas asociadas a redes de apoyo para migrantes o pueblos indígenas y beneficios a los que pueden acceder.

### **Adultos mayores**

- Reforzar el desarrollo de sesiones interactivas con uso de material audiovisual como apoyo que permita facilitar el aprendizaje. Este material de apoyo audiovisual debe tener las condiciones necesarias para ser visto por adultos mayores: contenidos apropiados a temáticas que se trabajan, sin letras o subtítulo, sino que con audio y en español, evitar videos muy largos o complejos.
- En caso de que se estime pertinente, considerar la posibilidad de replantear un formato de plan de negocios o modelo de negocio, que sea más pertinente y apropiado para el grupo, con un lenguaje simple de comprender y ejercicios afines para llevar a la práctica fácilmente lo aprendido.



- Considerar jornadas de taller que no superen las 3 horas, acordando horario de inicio que acomode al grupo, evitando horarios en que los desplazamientos sean más dificultosos.
- Promover el trabajo con grupos reducidos, que den la posibilidad de trabajar en forma más personalizada. Idealmente no más de 20 personas por grupo y si se consideran grupos pequeños (o grupos de trabajo dentro de los talleres) que no superen las cuatro personas por grupo.
- Considerar para el proceso de formación, una dupla profesional, con el fin de propiciar un ambiente de aprendizaje y atención de ambos profesionales al adulto mayor, considerando que un número importantes de adultos mayores mantiene analfabetismo funcional. En este caso, de ser necesario, considerar en las bases del programa, la incorporación de profesionales que ya tengan experiencia con adulto mayor.
- Requerir infraestructura adecuada con condiciones de accesibilidad universal, cercanas a los lugares de residencia, que no dificulte la movilidad ni traslado de los participantes. Por ejemplo, salas acondicionadas y baños en primer piso y cercanos, que no haya escaleras que se deban subir, sillas y mesas apropiadas, considerar calefacción sobre todo en los días fríos, entre otras.
- Considerar tener agua de forma permanente para la hidratación, sobre todo en los meses de verano.
- Incorporar contenidos de desarrollo personal, para generar y fortalecer los vínculos que se generen y otros que puedan aportar al desarrollo de un modelo de negocio flexible. Reforzar las propias capacidades para el desarrollo del negocio, empoderamiento, que les permita ganar confianza en ellos mismos.
- Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particular a los participantes del proyecto. Puede ser como parte de la oferta del ejecutor o puede gestionarse la participación de profesionales del SENAMA desde FOSIS para el desarrollo de este módulo.
- Considerar dentro del proceso de asesorías una actividad recreativa que mantenga motivados a los participantes, bajo estándares de seguridad necesarios que no pongan en riesgo su salud.
- Asimismo, se solicita gestionar con SENAMA y/o SENADIS algún taller tanto para equipos FOSIS como para ejecutores que aborden dichas temáticas asociadas a redes de apoyo para adultos mayores y beneficios a los que pueden acceder, como, por ejemplo, acceder a ayudas técnicas y otros beneficios.

### **Personas víctimas de violencia intrafamiliar o de género**

- Es necesario fortalecer vínculo con pares durante el programa para apoyar el crecimiento individual y desarrollar confianza y autoestima.
- Incluir factores protectores, es fundamental para generar un vínculo que permita mayor adherencia a la intervención.
- Es importante conocer su contexto y su grado de recuperación.
- Contar con una red de actores para complementar otras necesidades de las usuarias, no vinculadas al programa.
- Si el proyecto incluye la articulación con otros actores, es necesario un trabajo previo con cada uno que estimule el compromiso.
- Crear estrategias de intervención desde lo cotidiano aumentando los llamados telefónicos para saber cómo estaban, dejando de lado el cuadernillo de trabajo para hablar del tema del momento.
- Gran parte de las participantes son madres que quedan al cuidado de sus hijos e hijas y por las experiencias de vida que han tenido, muchas veces no cuentan con una red de apoyo sólida, por lo que el cuidado de sus hijos puede ser un obstáculo para sus asistencia, por tanto hay que considerar siempre frente a una actividad (taller, intervención individual), un taller paralelo para los hijos a cargo de un profesional, de modo que ellas participen tranquilamente; se requiere integrar estos talleres desde el comienzo de las intervenciones.
- Es necesario incorporar un espacio de contención para las participantes que permita reforzar tareas de conciliación trabajo/familia, abordar temáticas de construcción social de género y derivar a especialistas en caso de requerirse.
- El equipo ejecutor debe estar capacitado en temáticas que permitan entender el contexto de género y la violencia intrafamiliar. De esta manera es posible enfrentar y dar soluciones a las problemáticas que van surgiendo en las usuarias durante el proceso.
- El equipo ejecutor debe estar preparado para afrontar y recibir denuncias por violencia, por lo que es importante empatizar con quien está depositando la denuncia, despejar los propios estereotipos y prejuicios, habilitar y/o acondicionar espacios de privacidad para la recepción de denuncias y poder hacer seguimiento efectivo a estos casos.
- Antes de comenzar la intervención, es importante que los profesionales conozcan el ecosistema de instituciones que trabajan con población de mujeres que han sido vulneradas en sus derechos, puesto que es una realidad de alta complejidad, por lo que se requiere de apoyo para quienes

ejecutan. Cuáles de ellas puede hacer intervención inmediata, cuáles son para acoger y brindar protección y medidas cautelares, cuáles acogen a la mujer con sus hijas e hijos. En aquellas oficinas regionales que cuentan con convenios con fiscalía, es importante que se socialice el convenio para que, tanto los Agentes de Desarrollo Local (ADL), como los ejecutores, trabajen en coordinación con la institución que se encuentra atendiendo a las víctimas. Junto con lo anterior, es preciso señalar que además del ecosistema de instituciones, es relevante establecer contacto con redes de apoyo de las usuarias, tales como familia de origen, vecinas, vecinos, instituciones educacionales, organizaciones sociales, iglesias. Una mujer que sufre violencia generalmente vive aislada, por lo tanto, cualquier red que se pueda activar constituiría un apoyo importante para ella.

- En las primeras sesiones evitar actividades en las que se vean expuestas, tales como presentaciones orales al grupo. Realizar trabajos en grupos pequeños de no más de cuatro mujeres.
- Al momento de atender en sesiones grupales, tener en cuenta que las mujeres víctimas de violencia pueden tener dificultades en su capacidad de relacionarse y de expresar lo que sienten. Los y las profesionales deben entender y sostener estos procesos. Se sugiere que quien ejecuta establezca una red de apoyo con expertos y que las sesiones sean realizadas como mínimo por 2 profesionales.
- El ejecutor debe tener claro que las terapias no son parte de su responsabilidad ya que los tiempos de ejecución de los programas son breves y el rol está definido para otro tipo de intervenciones. Si tuviera conocimientos de intervención en crisis podría optar por esto, de lo contrario la contención, escucha activa y activación de redes constituyen herramientas importantes en estos casos.
- El lugar en el que se realizarán las sesiones debe ser seguro y resguardado, de modo que las usuarias puedan sentirse cómodas, sin miedo. Se sugiere que sea dentro de las dependencias de un servicio de carácter público o que cuente con las medidas de resguardo necesarias para evitar situaciones de exposición que podrían ser perjudiciales para las usuarias y ejecutores.
- Trabajar la autoeficacia y el empoderamiento, para esto se requiere preparar las sesiones con metas alcanzables, que no causen frustración, de modo que las usuarias adquieran confianza en la propia capacidad para lograr resultados.
- El equipo ejecutor deberá tener conocimiento respecto de las instituciones (Centro de la Mujer, COSAM, CESFAM, Casa de Acogida, ONG) que se encuentran abordando o que abordaron los casos de violencia de las usuarias y retroalimentarse mutuamente. Es deber de toda institución pública denunciar a Fiscalía, Tribunales de Familia o Carabineros aquellos casos de vulneración de derecho que no están siendo abordados (Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Código Procesal Penal). Los ejecutores, tanto públicos como privados, al ser dependientes de FOSIS deben seguir el conducto regular de la denuncia obligatoria.
- El ejecutor debe considerar la posibilidad de denunciar anónimamente una situación de VIF. En primera instancia se debe invitar a la usuaria a realizar la denuncia, de lo contrario y tomando precauciones respecto de no fragmentar el vínculo trabajado, podría proceder a una denuncia anónima.
- Frente a una derivación o denuncia, se debe hacer seguimiento permanente.
- Considerar un módulo o sesión en que se aborden temas específicos tales como beneficios sociales para esta población, si es que hubiera, redes de apoyo locales u otros que sean de interés particular de esta población o necesarios de conocer para una mejor atención a la misma de parte del programa.
- Se sugiere que al invitar a las usuarias al taller se les informe sobre el lugar donde se realizarán las sesiones explicitando el carácter de resguardo de este último. Podría ocurrir que no asistan a los talleres por temor a salir a la calle. Considerar esto último y pensar en facilidades como cubrir el traslado o acompañarlas a llegar al lugar y luego a volver a sus domicilios.
- El espacio de intervención debe ser un espacio de acogida. El/la profesional debe respetar los tiempos de las usuarias tomando en consideración que si una usuaria se encuentra inserta en un círculo activo de violencia, difícilmente podrá atender e integrar los conceptos y enseñanzas de las sesiones. La intervención, por tanto, tendría un carácter más personalizado.

## ANEXO N° 2

### PAUTA DE EVALUACIÓN

---

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

## i. Primera Etapa de “Admisibilidad”

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

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

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

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

Dimensiones de admisibilidad	
A	El proponente incorpora toda la <b>documentación</b> solicitada en los formatos provistos por FOSIS, según lo establecido en punto <b>“Requisitos para la presentación de las propuestas”</b> de las Bases de Licitación. Esto comprende, si corresponde, que se hayan presentado correctamente la propuesta original y su(s) copia(s) fiel.
B	El tipo de proponente se ajusta a lo establecido por el FOSIS, en las Bases de Licitación en el punto “Tipo de proponente”.
C	Tratándose de personas jurídicas: El objeto social o fin del proponente es coherente con la temática de la presente convocatoria. <i>(Este criterio no aplica para instituciones públicas). tratándose de personas naturales que tributen en primera categoría: su giro o actividad comercial es coherente con la temática de la convocatoria</i>
D	El proponente cuenta con al menos 2 (dos) años de antigüedad (desde su constitución o inicio de actividades) y se encuentra vigente al momento de la postulación.
E	El proponente o los responsables del equipo de trabajo que ejecutan el proyecto tiene (n) experiencia <b>mínima de dos años</b> en el ámbito temático de la licitación, previo a la postulación
F	El proponente no tiene inhabilidades para presentar propuesta(s).
G	La cobertura y el territorio al cual postula, corresponden a lo establecido en los aspectos técnicos de las presentes bases de licitación.
H	El monto solicitado por el proponente, la estructura presupuestaria (porcentajes mínimos y máximos de las Categorías e Ítems) y los plazos que se proponen, son consistentes con lo establecido en las presentes bases, puntos “Financiamiento” y “Datos Generales” de las bases.
I	El proponente no ha sido eliminado del Registro Público de Ejecutores y Consultores del FOSIS.
J	No presenta garantías de anticipo y/o de fiel cumplimiento ejecutadas o en proceso de ejecución. Si estas hubieran sido pagadas, la fecha de pago efectiva debe ser igual o superior a seis meses.
K	El recurso humano del proponente no compromete más de <b>200 horas</b> mensuales cada uno, según lo establecido en el título “Características de los Proponentes” de estas Bases sumado tanto las horas comprometidas en la propuesta en evaluación, como las horas adjudicadas y en ejecución. (se excluye administrativo contable y cuidado infantil )

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

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

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

**ii. Segunda Etapa Evaluación Técnica**

**Aspectos Técnicos**

Para realizar la evaluación, tanto a nivel general como de componente o línea, se utilizará la escala 1-3-5-7<sup>21</sup>, (excepto la dimensión “*Desempeño del proponente como ejecutor*”, según punto 2.3, cuya evaluación es directamente porcentual: escala 0% a 100%) donde:

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

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

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

<sup>21</sup> Existe un proceso de transformación de la escala 1-7 a la escala porcentual (0-100).

<b>Concentración de Horas del Recurso Humano</b>	Disponibilidad R.H.- del Equipo profesional	100%	<b>20%</b>
--	---	------	------------

### **Evaluación del Desempeño histórico del proponente**

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

## **PONDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 20 %**

### **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL EJECUTOR**

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

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

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

#### Recursos Humanos

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

#### Formación profesional y/o técnica<sup>22</sup>

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

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

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

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

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

<sup>22</sup> Por profesional y/o técnico se entenderá que dicha persona debe tener título profesional o técnico en el área que indica, independiente de la experiencia que también se le exija en temas particulares.

3	Menos del 80% hasta el 50% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación
1	Menos del 50% del equipo cumple con la formación profesional y/o técnica solicitada en la base de la licitación o no entrega información

#### Especialización en Enfoque de genero

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

**Se evalúa según:**

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

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

#### Especialización

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

**Se evalúa según:**

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

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

#### Dedicación del equipo profesional

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

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

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

### Organización del Equipo

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

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

Nota	Justificación
7	Cumple los 6 criterios
5	Cumple cinco criterios.
3	Cumple con cuatro criterios.
1	Cumple tres o menos criterios, o no presenta información.

### Experiencia del equipo

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

#### **En temas de la convocatoria**

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

Los miembros del equipo presentan un total de **24 meses mínimos de experiencia acumulada** en los últimos **10 años (período entre el 2013 y el 2023)** en cuanto a temáticas de la convocatoria<sup>23</sup>.

---

<sup>23</sup> El equipo regional debe determinar el número de meses u horas (definición u horas) dentro de los últimos 60 meses previos a la convocatoria.

Se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio, tales como: ... <sup>24</sup>

- Apoyo administrativo
- cuidado infantil

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

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

### **Con la población objetivo**

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

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

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

Los miembros del equipo presentan un total de **24 meses mínimos de experiencia acumulada** en los últimos **10 años** (periodo entre el **2013 y el 2023**) en cuanto a las características de población objetivo de la presente convocatoria. <sup>25</sup>

Se exceptúan los miembros del equipo que no tengan directa relación con la prestación “técnica o especializada” del servicio, tales como: ... <sup>26</sup>

- apoyo administrativo
- cuidado infantil

---

<sup>24</sup> El equipo regional debe indicar las funciones que no estarán sujeta a esta evaluación.

<sup>25</sup> El equipo regional debe determinar el número de meses u horas (definición regional) dentro de los últimos 60 meses previos a la convocatoria.

<sup>26</sup> El equipo regional debe indicar las funciones que no estarán sujeta a esta evaluación.



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

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

### **3.2 Características Institucionales**

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

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

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

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

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

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

#### **4.1.1 Metodología Propuesta**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evalúa la incorporación de productos que fortalecen la calidad de la ejecución del proyecto.

Materias evaluables en este criterio se relacionan con:

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

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

#### **5.2:2 Articulación y complementariedad.**

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

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

### 6.1 Disponibilidad de Horas del Recurso Humano.

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

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

### Puntaje de Corte:

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

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

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

**RESOLUCIÓN EXENTA N° SANTIAGO,**

VISTOS: Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989, “Del Fondo de Solidaridad e Inversión Social”; en la Ley N° 18.575, de Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.640 de presupuesto del sector público para el año 2024; en la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; en la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas; en la Resolución Exenta N°1858 del 15 de septiembre 2023 de la Contraloría General de la República; en la Resolución RA N°422/286/2023, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que establece el orden de subrogación para el cargo de Subdirector/a de Administración y Finanzas del FOSIS; en la Resolución Exenta N° 075 de 2021, que delega facultades que señala en funcionarios que indica; y demás antecedentes tenidos a la vista.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 18.989, publicada en el diario oficial el día 19 de Julio de 1990. Su misión es “Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”

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

3. Que, la ejecución de dichos convenios conlleva la transferencia de recursos públicos a estas otras entidades, públicas o privadas, que posteriormente deben dar debida cuenta de la correcta inversión de los mismos.

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

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

**RESUELVO:**

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

**ANEXO N° 3 RENDICIÓN DE CUENTAS PARA EJECUTORES PÚBLICOS Y PRIVADOS ANTECEDENTES GENERALES**

El presente documento tiene por objeto precisar y estandarizar las obligaciones que corresponden a los ejecutores de proyectos financiados con recursos fiscales traspasados desde el FOSIS, las cuales se encuentran establecidas en la normativa dictada por la Contraloría General de la República, que para el año 2024 corresponde a la Resolución N°30, vigente desde el año 2015, la que fija normas de procedimientos sobre la rendición de cuentas que señala la obligatoriedad de su cumplimiento por parte de toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos de servicios sometidos a la fiscalización de la CGR, siendo el FOSIS parte de ellos. Por otra parte, la Resolución Exenta N° 1858 de 15 de septiembre de 2023, también de la Contraloría General de la República, establece el uso obligatorio del Sistema electrónico de Rendición de Cuentas SISREC. En ese contexto, este anexo está

orientado a facilitar y apoyar el trabajo de rendición de cuentas que corresponde a los Ejecutores públicos o privados en la presentación de éstas y a la correspondiente revisión realizada por Supervisores de Proyectos y Revisores financieros al interior del FOSIS. En apoyo de ese objetivo, y para un buen cumplimiento del presente anexo, el Ejecutor contará con la disponibilidad de capacitaciones sobre la materia, las que serán comunicadas oportunamente por el FOSIS. En estas será obligatoria la participación del ejecutor a través de las personas responsables de los aspectos administrativos y financieros del proyecto contratado. Cabe destacar que el incumplimiento de las instrucciones señaladas en el presente Anexo, podrían implicar el término anticipado del contrato o convenio suscrito, el cobro de las garantías y/o la aplicación de multas según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.6. Recepción Transferencia de la cuota Desde el momento que se realiza el traspaso de la cuota surge la obligatoriedad de la presentación de rendición de cuentas según la formalidad que corresponda. Por lo tanto, por cada pago de cuota transferido por el FOSIS, el ejecutor deberá acreditar la recepción conforme de los fondos dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia correspondiente, adjuntando formulario entregado por FOSIS. Para ello el ejecutor deberá: Aceptar la cuota en SISREC, y adjuntar el comprobante de ingreso. 2. GARANTÍAS. Las garantías son exigibles a Ejecutores Privados. Éstas deben ser de ejecución inmediata, y pueden estar constituidas mediante algunos de los siguientes documentos: boleta bancaria a la vista, vale vista, Póliza de Garantía de cumplimiento de contrato en general y de ejecución inmediata, depósito a plazo, certificado de fianza a la vista, o cualquier otro tipo de documento que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva. Sobre la vigencia de las garantías exigibles, corresponderá a la Dirección Regional o el Nivel Central, mantener control sobre los plazos correspondientes e indicar al ejecutor sobre las renovaciones que sean necesarias.

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

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

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

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

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

acreditar la compra con el documento tributario que corresponda (boleta o factura) se deberá adjuntar el Acta de Traspaso de los Bienes. Tenga presente que el acta de traspaso digital FOSIS es un documento de validación de identidad del usuario a través de la clave única y es suficiente como respaldo de rendición de cuentas, por lo que de preferencia se debe usar este instrumento, en aquellos casos que por razones técnicas no sea posible usar este instrumento esta disponible en la misma plataforma para descargar el acta de traspaso de validación de identidad de usuario a través de firma manual.

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

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

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

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

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

a) El equipo de recursos humanos será el equipo de profesionales declarado por el Ejecutor en su propuesta. Cualquier modificación de este equipo deberá ser informada por el Ejecutor



solicitando a FOSIS la aprobación previa del cambio requerido. Sólo a partir de la autorización entregada por el FOSIS al cambio en el recurso humano del Ejecutor, los gastos correspondientes podrán ser rendidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Prestación de servicios con contrato de trabajo:

el Ejecutor deberá adjuntar los siguientes documentos:

a. Liquidación de sueldo.

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

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

e. Planilla de cotizaciones previsionales pagadas.

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

### 3.9 Fragmentación de compras.

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

## 4. PRESENTACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS

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

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

##### 4.1.1 Plazo de presentación:

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

##### 4.1.2 Lugar de presentación:

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

##### 4.1.3 Formulario de rendición de cuentas:

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

##### 4.1.4 Documentación de Respaldo

###### 4.1.4.1 Los Ejecutores Públicos

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

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

###### 4.1.4.2. Los Ejecutores Privados.

Están obligados a demostrar gastos con respaldo original.

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

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

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

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

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

9

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

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

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

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

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

La rendición de cuentas estará sujeta a aprobación y su resultado será informado al Ejecutor en virtud de los siguientes conceptos:  Gastos aprobados: serán contabilizados como montos rendidos, lo que determinará el saldo por rendir que deberá ser incluido en la rendición siguiente.

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

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

4.3. Ítem recursos de inversión.

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

boletera con detalle.

Siempre que sea posible, se deberá emitir la factura a nombre del beneficiario. En caso contrario, deberá emitirse a nombre del Ejecutor, previa revisi3n con el supervisor del FOSIS.

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

a) Facturas electr3nicas: por tratarse de recursos de inversi3n respaldados por documentos electr3nicos, 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 recepci3n conforme del bien por parte del usuario, cuando corresponda.

b) Boletas de venta electr3nicas con detalle: se deben presentar las boletas originales, con detalle de la compra realizada. Si se trata de recursos de inversi3n, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.

c) Boletas de venta electr3nicas sin detalle: debe adjuntar el original de la boleta junto con el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher" suscrito por el Ejecutor. Si se trata de recursos de inversi3n, debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.

d) Voucher por compras con tarjeta de débito: si la compra fue realizada bajo la modalidad de RedCompra - débito (compra al contado), se deberá presentar el voucher entregado por el proveedor y el "formulario de detalle de compra con boleta o voucher", que debe incluir fotocopia del voucher. Si se trata de recursos de inversi3n debe adjuntar acta de traspaso cuando corresponda.

e) Boletas de honorarios emitidas a nombre del usuario: no deben tener retenci3n del impuesto y se rinde el total del gasto. Es responsabilidad del emisor de la boleta el pago del impuesto. Si existe la entrega de un bien el Ejecutor debe adjuntar el acta de traspaso cuando corresponda.

f) Otros documentos tributarios según normativa vigente.

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

fondos del proyecto. El formato del acta de traspaso es proporcionado por FOSIS, correspondiéndole al Ejecutor completarlo con la informaci3n requerida y al Usuario firmarlo en señal de recepci3n conforme. La fecha de emisi3n de este documento debe ser igual o posterior a la fecha de emisi3n de la factura o boleta que acredita la adquisici3n del bien.

Tenga presente que el acta de traspaso digital FOSIS es un documento de validaci3n de identidad

del usuario a través de la clave única y es suficiente como respaldo de rendici3n de cuentas, por lo que de preferencia se debe usar este instrumento, en aquellos casos que por razones técnicas

no sea posible usar este instrumento est disponible en la misma plataforma para descargar el acta de traspaso de validaci3n de identidad de usuario a través de firma manual.

#### 4.4. Otros tems de gastos.

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

a) Facturas electr3nicas emitidas a nombre del Ejecutor: podrá rendir el gasto con el original de la factura. Para el caso de servicios que implican la participaci3n de usuarios o del recurso humano del Ejecutor, se deberá presentar copia de la planilla de respaldo correspondiente, por ejemplo, listas de asistencia a las actividades del proyecto.

b) Boletas de venta electr3nica con detalle: se deben presentar las originales, que incluyen detalle de la compra realizada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Copia de pago Formulario 29 del SII: respalda el pago de las retenciones de impuestos por boletas de honorarios que ha realizado el Ejecutor en el mes anterior. Se debe adjuntar Planilla

de Retenciones que identifique las boletas rendidas en el mes anterior, indicando nombre del profesional, número de la boleta, monto bruto, retención de impuesto y monto líquido. En reemplazo de la citada Planilla de Retenciones se podrá adjuntar una fotocopia simple del Libro de Retenciones del mes correspondiente o formulario de "Boletas de Honorarios recibidas" que genera la página individual del Ejecutor del proyecto en el sitio web del SII, justificando así la declaración y pago de la retención de impuesto incluida en el monto rendido.

k) Liquidación de sueldo firmada por el trabajador: se debe adjuntar la liquidación de sueldo firmada por el trabajador correspondiente al recurso humano que se desempeña en el proyecto, rindiendo en el mes el monto líquido pagado que se cargará al proyecto y en el mes siguiente el pago de las leyes sociales e impuestos que correspondan. Para ello, se debe adjuntar la planilla con el detalle del o de los distintos proyectos en que pudiera estar trabajando el profesional. El formato de la planilla será entregado por la Dirección Regional o el Nivel Central según corresponda. Se debe adjuntar copia del contrato de trabajo firmado por el trabajador y el empleador o ejecutor público.

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

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

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

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

También se pueden incluir cotizaciones obtenidas de internet.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Rendición de gastos realizados en el extranjero.

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

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

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

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

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

#### 4.7. Aplicación Ley de redondeo.

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

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

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

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

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

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

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

- a) El comprobante contable, en ningún caso es un respaldo de la rendición de cuentas.
- b) Los respaldos asociados a ítems de recursos de inversión deben registrar de manera clara y legible el acuse de recibo por parte del usuario en el Acta de Traspaso cuando corresponda.
- c) Los respaldos de ítems de recursos de inversión deberán detallarse de acuerdo con los formatos entregados por la Dirección Regional o Nivel Central, según sea el caso, al inicio de las actividades del proyecto.
- d) La documentación entregada no debe presentar enmendaduras, debiendo consignar claramente la fecha, el monto pagado y el detalle de la compra en el formulario respectivo (si corresponde) con sus respectivas firmas.



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

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

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

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

La copia de la factura original.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Propuesta Técnica aprobada por el Supervisor e Proyecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Formalidad de la rendición: este aspecto incluye, entre otros, que la rendición de gastos sea presentada por SISREC.

b) Pertinencia y coherencia de los gastos: este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos correspondan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que los montos se ajusten a los límites presupuestarios establecidos para el mismo, que los gastos hayan sido efectivamente pagados, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentadas corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por el FOSIS.

c) Exactitud de las operaciones aritméticas: este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.

d) Legalidad del gasto: este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados hayan sido realizados dentro del plazo de ejecución del proyecto, que la documentación presentada sea en original, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. GLOSARIO.

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

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

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

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

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

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

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

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

debe presentar el Ejecutor.

Gastos rechazados: son gastos rendidos por el Ejecutor que no obedecen a la naturaleza del proyecto o que no cumplen con las normas vigentes, por lo tanto, estos gastos son rechazados

por el FOSIS debiendo el Ejecutor rebajarlos de los gastos rendidos y restituir los fondos si correspondiere.

### Anexo Gasto de Sostenimiento

#### Anexo Gasto de Sostenimiento

¿Cómo se calcula el Gasto de Sostenimiento a incluir en una rendición de cuentas?

Presupuesto del proyecto	10,000,000	100%
Gastos de Administración	2,000,000	20%
<b>Total</b>	<b>12,000,000</b>	<b>120%</b>

Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración: 2,000,000 20%

##### Ejemplo 1: Rendición normal

- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración presentados
- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración autorizados
- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración del mes
- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir

	Mensualidades								Total Mensual	Saldo por rendir	Total
	A	B	C	D	E	F	G	H			
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración presentados	100,000	100,000	100,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración autorizados	100,000	100,000	100,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración del mes	100,000	100,000	100,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir	100,000	100,000	100,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
<b>Total</b>	<b>100,000</b>	<b>100,000</b>	<b>100,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>10,000,000</b>
<b>Saldo por rendir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir

##### Ejemplo 2: Rendición normal con rendiciones sin movimiento en algunos meses

- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración presentados
- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración autorizados
- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración del mes
- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir

	Mensualidades								Total Mensual	Saldo por rendir	Total
	A	B	C	D	E	F	G	H			
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración presentados	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración autorizados	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración del mes	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
<b>Total</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>10,000,000</b>
<b>Saldo por rendir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir

##### Ejemplo 3: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados sin responsabilidad del ejecutor (término normal)

- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración presentados
- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración autorizados
- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración del mes
- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir

	Mensualidades								Total Mensual	Saldo por rendir	Total
	A	B	C	D	E	F	G	H			
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración presentados	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración autorizados	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración del mes	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
<b>Total</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>10,000,000</b>
<b>Saldo por rendir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir

Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir en los meses en los que se no se ejecutó el presupuesto, se reintegrará al presupuesto del mes siguiente, para ser reintegrado en el mes de rendición y el ejecutor podrá rendir el mes del gasto en la última rendición.

##### Ejemplo 4: Rendición normal con reintegro de saldos no ejecutados con responsabilidad del ejecutor (término anticipado)

- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración presentados
- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración autorizados
- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración del mes
- Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir

	Mensualidades								Total Mensual	Saldo por rendir	Total
	A	B	C	D	E	F	G	H			
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración presentados	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración autorizados	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración del mes	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	1,000,000	10,000,000
<b>Total</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>1,000,000</b>	<b>10,000,000</b>
<b>Saldo por rendir</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir

Presupuesto Ejecutivo de Gastos de Administración que se podrá rendir en los meses en los que se no se ejecutó el presupuesto, se reintegrará al presupuesto del mes siguiente, para ser reintegrado en el mes de rendición y el ejecutor podrá rendir el mes del gasto en la última rendición.

Anótese y Comuníquese.

Oriana Plaza Ortega  
**ORIANA PLAZA ORTEGA**  
 SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (S)  
 FOSIS

Distribución:  
 Subdirección de Gestión de Programas,  
 Subdirección de Administración y Finanzas,  
 Direcciones Regionales,  
 Departamento de Presupuesto  
 Gestor responsable: Nicolás Campos O.

## GLOSARIO PLAN DE CUENTAS 2024

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

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

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

### **ÍTEM: Recursos de Inversión**

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

### **SUBÍTEMS:**

#### **Movilización personas usuarias**

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

#### **Servicios Especializados**

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

#### **Servicios Médicos**

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

#### **Servicios Dentales**

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

### **Trámites y Certificados**

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

### **Servicio de Capacitación**

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

### **Servicio de Colocación**

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

### **Material Didáctico y/o Educativo**

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

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

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

### **Materiales e insumos para la producción y/o comercialización**

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

### **Adquisiciones Silvoagropecuarias**

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

### **Artículos de Aseo para las personas usuarias**

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

### **Indumentaria para las personas usuarias**

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

### **Cuidado infantil**

Corresponde a gastos asociados a la contratación del servicio de cuidado de niños y niñas necesario para que las personas adultas que tienen bajo su responsabilidad el cuidado de niños y niñas puedan asistir y participar de las actividades del proyecto. Incluye gastos tales como: recursos humanos, colaciones,

materiales, arriendo de infraestructura, arriendo de plataforma de internet o web, entre otros. Uso exclusivo del programa Apoyo a tu Plan Laboral SSYO y de todos los programas de la Unidad de Rehabilitación Social.

### **Ayudas Técnicas**

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

### **Flete**

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

### **Equipamiento y mobiliario para la vivienda**

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

### **Equipamiento y mobiliario para habilitar espacios comunes**

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

### **Equipamiento y mobiliario escolar**

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

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

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

### **Materiales para la construcción y reparación de espacios comunes**

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

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

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

### **Comunicación y difusión para la comercialización**

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

### **ÍTEM: Recursos Humanos Profesionales y Técnicos**

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

#### **SUBÍTEMS:**

##### **Gestor Laboral**

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

##### **Persona Facilitadora o Relatora**

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

##### **Persona coordinadora**

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

##### **Maestros y Jornales**

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

##### **Persona asesora**

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

##### **Persona monitora**

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

##### **Otros Recursos Humanos**

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



**ÍTEM: Subsidios a las personas usuarias**

Corresponde a los recursos que en cumplimiento del proyecto son entregados directamente por el Ejecutor a la persona usuaria del proyecto con la finalidad de que este último financie directamente gastos tales como: alimentación y/o traslado, pago de becas, alojamiento y/o seguro de accidentes del trabajo, entre otros, cuando el tipo de actividad desarrollada así lo requiera. Las etapas que se desarrollen de manera 100% remota no pueden utilizar estos recursos.

**SUBÍTEMS:****Servicios Especializados**

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

**Seguros**

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

**Movilización personas usuarias**

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

**Colaciones para personas usuarias**

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

**Hospedaje para personas usuarias**

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

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

Corresponde a los gastos incurridos en la compra de diversos insumos, entradas y gastos relacionados a actividades recreativas y/o la adquisición de mercadería para el desarrollo de las actividades contempladas en los planes de trabajo individuales, familiares y/o comunitarios de la línea de Habilitación Social u otros programas, según se indica en planilla de plan de cuentas de cada uno de ellos.

**Telefonía/datos para personas usuarias**

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

**ÍTEM: Materiales de trabajo de las personas usuarias**

Corresponde a los gastos incurridos en la adquisición de bienes, insumos y materiales, cuyos destinatarios directos son las personas usuarias/familias/hogares/organizaciones/agrupaciones/territorios y que son

necesarios para la ejecución del proyecto. Incluye desarrollo y/o adquisición de material educativo o pedagógico que se les entrega a las personas usuarias.

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

#### **SUBÍTEMS:**

##### **Material Didáctico y/o Educativo**

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

##### **Materiales**

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

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

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

1) Emprendimiento, tanto Emprendamos como Emprendamos Semilla, en el marco de la promoción de la comercialización digital y con el objetivo que facilite la participación en las capacitaciones, así como también, para administrar sus emprendimientos y comercializar sus productos.

2) Educación Financiera Niños y Niñas en el marco del desarrollo de las metodologías educativas dirigidas a los niños y niñas, interacción con las personas usuarias, entrega de los contenidos y desarrollo de las sesiones de trabajo.

3) Programas Acción, Organizaciones en Acción, Acción Local, Violencia Rural y Ecomercados Solidarios en el desarrollo de la intervención psicosocial e interacción con las personas usuarias.

**ÍTEM: Cuidado Infantil**

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

**SUBÍTEMS:****Cuidado de niños y niñas de personas usuarias**

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

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

**ÍTEM: Arriendo de Infraestructura y/o equipos**

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

**SUBÍTEMS:****Arriendo de Infraestructura o recinto**

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

**Arriendo de equipo audiovisual**

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

**CATEGORÍA: GASTOS ASOCIADOS DE ADMINISTRACIÓN**

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

**ÍTEM: Recursos Humanos de Soporte al Proyecto**

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

**SUBÍTEMS:****Técnicos / apoyos administrativos**

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

**ÍTEM: Infraestructura**

Corresponde a los gastos destinados al arriendo de infraestructura para la ejecución del proyecto y el equipamiento necesario para la entrega de los servicios. No se financiará la adquisición de equipamiento que, posteriormente a la realización de la actividad, se traspase su propiedad al Ejecutor.

**SUBÍTEMS:****Arriendo de Infraestructura o recinto**

Corresponde a los gastos en arriendo de salones o similares para capacitaciones y actividades regulares contempladas en los proyectos. Se pueden incluir los gastos para climatizar el recinto donde se prestará el servicio. Podrá incluirse el arriendo de una plataforma virtual o software de videoconferencia que facilite la entrega de contenidos a distancia asociados a la etapa de formación, siempre que las personas usuarias cuenten con la posibilidad de participar de ella, entre otros.

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

**Arriendo de equipo audiovisual**

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

**ÍTEM: Transporte**

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

**SUBÍTEMS:****Movilización de equipo de trabajo**

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

**ÍTEM: Material Consumible**

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

**SUBÍTEMS:****Material Consumible**

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

#### **ÍTEM: Comunicación y difusión**

Corresponde a recursos asociados al conjunto de bienes y servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. En caso de ejecución remota o semipresencial se pueden utilizar los recursos de este ítem para el envío de diplomas de participación en el proyecto y/o capacitación y los reconocimientos de ceremonia de cierre por correo u otro medio de despacho a domicilio

Los gastos que podrán ser incluidos en este ítem deberán estar en conformidad con lo señalado en el anexo "Orientaciones comunicacionales para ejecutores", "Orientaciones comunicacionales para organizaciones" y en el "Manual de Comunicación No Sexista".

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

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

#### **SUBÍTEMOS:**

##### **Difusión y comunicación**

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

##### **Difusión y comunicación - Colaciones para personas usuarias**

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

##### **ÍTEM: Otros Gastos de Administración**

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

#### **SUBÍTEMOS:**

##### **Aporte a hospedaje**

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

#### **Colaciones Recursos Humanos**

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

#### **Gastos Telefonía Celular**

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

#### **Indumentaria Personal**

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

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

#### **Servicio de Correo y Encomiendas**

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

#### **CATEGORÍA: GASTOS DE SOSTENIMIENTO**

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

Para una correcta rendición de estos gastos se deberá revisar el Anexo Rendición de Cuentas de las Bases de Licitación.

Los Ejecutores Públicos no pueden rendir este tipo de gasto.

#### **SUBÍTEMS:**

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

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



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

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

---

Con el propósito de fortalecer y unificar la imagen institucional ante las personas usuarias y entregarles un servicio de calidad, las instituciones ejecutoras deben implementar las siguientes acciones de comunicación durante la ejecución del proyecto.

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

El proyecto siempre deberá identificarse según la línea gráfica entregada por el FOSIS, independiente de su modalidad de ejecución.

#### **PENDÓN INSTITUCIONAL**

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

Cada proyecto deberá usar un pendón FOSIS, que incluya el nombre oficial del programa ejecutado y que no indique el nombre del proyecto en particular, año de ejecución u otra información. Fosis regional a través de la persona encargada de comunicaciones, deberá definir si es posible el reciclaje de pendones del año anterior en poder del servicio, distribuyéndolo entre ejecutores.

Los nombres oficiales de los programas son:

- Emprendamos Semilla
- Emprendamos
- Acción
- Acción Local
- Organizaciones en Acción
- Apoyo a tu Plan Laboral

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

**Cantidad de pendones: 1**

**Costo máximo por este ítem: \$80 mi**

#### **SEÑALÉTICA INSTITUCIONAL**

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

**Costo máximo por este ítem: \$ 17 mil**

#### **PROYECCIÓN DIGITAL**

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

DEBE estar presente en todas las actividades del proyecto.

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



## CÓMO IDENTIFICAR UN PROYECTO DE EJECUCIÓN REMOTA

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

- Todas las presentaciones de contenido (Power Point o PDF, por ejemplo) deben realizarse en el formato que entregará el FOSIS.

### Redes sociales

- El ejecutor **no puede abrir cuentas de Instagram, o Twitter** o cualquiera otra red social a nombre del proyecto.
- Si se organiza un grupo de **WhatsApp**, debe usarse el ícono de grupo, entregado por el FOSIS y en el nombre se debe usar la palabra FOSIS. Ejemplo: Emprendamos–FOSIS; Emprendamos Semilla–FOSIS; Acción Local-FOSIS, Educación Financiera-FOSIS, etc.
- En **Facebook**, si se organiza un grupo para la difusión de actividades o contenidos del programa, **debe ser cerrado**. A su vez se deberá usar la gráfica entregada por el FOSIS para su identificación. **Se debe incluir en la administración al ECR.**

La descripción del grupo debe decir:

“Este es un grupo de usuarios y usuarias del proyecto XXX del programa XXX del FOSIS, ejecutado por XXX, en la comuna XXX. El proyecto se desarrollará entre el (fecha) y el (fecha). Para realizar consultas, reclamos o sugerencias, por favor escríbenos a Atención Ciudadana FOSIS (<https://bpms.fosis.gob.cl/Visitor.aspx?id=1619&idPortal=0> ).”

## 2. CREDENCIALES PARA EQUIPO EJECUTOR

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

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

**Costo máximo por este ítem: \$6 mil**

## 3. PECHERAS PARA EMPRENDEDORES/AS

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

### PECHERA DE MEZCLILLA

Pechera de mezclilla 100% algodón.

Con bolsillo.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

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

### PECHERA DE GABARDINA

Pechera de gabardina.

Con bolsillo.

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

**Cantidad:** Una por cada participante

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

## 4. VITRINA VIRTUAL PARA EMPRENDIMIENTOS

El ejecutor deberá subir a la plataforma digital que el FOSIS indique aquellos emprendimientos que estén en condiciones de comercializar productos y servicios en línea.

Las orientaciones para cumplir con esta actividad se encuentran en el documento "Orientaciones para la implementación de ferias virtuales 2024".

## 5. DIPLOMAS

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

### DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN

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

El diploma debe ser impreso con excelente calidad (se recomienda imprimirlos en servicio de imprenta). Se solicita que sea en papel opalina gruesa o superior color blanco, según formato tipo entregado por el FOSIS.

Una vez impresos, deben enmarcarse con marcos de madera desmontables (no se permiten plásticos ni estar sellados. Las personas usuarias deben poder abrir su diploma si así lo quisiesen).

Los diplomas podrán ser enviados por servicio de correo al domicilio de la persona usuaria, sin enmarcar, para los casos en que no sea posible la entrega de manera presencial.

## 6. REGISTRO DE CASOS

- Se debe completar la FICHA DE CASOS EXITOSOS (descargable) para **XX** personas usuarias, donde el ejecutor releva antecedentes clave.
- Cada ficha debe adjuntar, al menos, 2 fotografías: una foto de la persona usuaria con su producto o en su lugar de trabajo y una foto del producto. Si la foto es tomada por la misma persona usuaria, se deben dar las indicaciones para que sean adecuadas a los requerimientos institucionales.
- En el caso de proyectos grupales (organizaciones o comunidades) se deben adjuntar, al menos, 5 fotos grupales.
- El registro debe contar con la autorización firmada de la persona usuaria para publicar fotos (según formato descargable). En caso de versión remota, esta autorización puede ser de puño y letra de la persona o bien enviada por mensaje de texto, por correo electrónico o similar.
- Este material se debe entregar al finalizar el proyecto.
- El FOSIS podrá pedir al ejecutor detectar casos o iniciativas locales exitosas a lo largo del proceso de implementación del proyecto.
- Las fotos y las fichas deberán enviarse por mail al ECR, con copia al correo [fotosfosis@fosis.gob.cl](mailto:fotosfosis@fosis.gob.cl)

## 7. ACTIVIDAD DE INICIO Y/O CIERRE:

En caso de realizar actividades presenciales, el o la ADL del 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, el acceso universal, etc. En este sentido, se deben priorizar los espacios públicos disponibles en la comuna que aporten a la visibilización de la actividad.
- 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 en un lugar cerrado o al aire libre, se debe considerar aspectos relacionados a la participación de personas con discapacidad, garantizando la accesibilidad.

Para que la actividad sea inclusiva se contemplará lo siguiente:

- El lugar escogido debe ser accesible, considerando desde el momento en que la persona 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 es necesario que la actividad se realice 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:**

## **8. RESUMEN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS**

<b>Identificación del producto</b>	<b>Costo máximo por este ítem (sólo cuando corresponda)</b>
1.Pendón	\$80.000
2.Señalética	\$17.000
3.Credenciales	\$6.000
4.Pechera de mezclilla	\$12.000
5.Pechera de gabardina	\$12.000

## **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 las personas usuarias (pendones, invitaciones, certificados, lápices, bolsos, etc.).

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

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

### **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, privilegiando la reasignación hacia recursos de inversión de los proyectos, salvo montos unitarios que no superen los \$5.000.

## **PROCEDIMIENTO DE ENVÍO DE INVITACIONES**

El ejecutor es responsable de imprimir y asegurar la recepción por parte de las personas usuarias 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**

---

- Diseño pendón
- Formato de proyección.
- Formato credencial ejecutor.
- Formato tarjetón de invitación.
- Diseño de pechera (cuando corresponda según programa).
- Formato diploma.
- Formato autorización de uso de registro (fotográfico o video).

## **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 o la ECR, quien la coordina en la dirección regional e informa al nivel central del FOSIS.

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

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

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

## **GESTIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

---

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

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

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

## **IDEAS FUERZA**

---

Cada ejecutor debe transmitir a las personas usuarias:

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

## **ANEXO N° 5 CUIDADO INFANTIL**

### **PRESENTACIÓN**

La misión del FOSIS es "contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género", y en su accionar busca disminuir las inequidades, brechas y/o barreras entre hombres y mujeres y avanzar en el mejoramiento de los niveles de igualdad de oportunidades especialmente de las mujeres a través de la implementación de diferentes medidas, entre ellas: mantener presupuesto para los servicios de cuidado infantil de los programas, promover el acceso preferente de las mujeres a ciertos programas, gestionar una mayor participación de aquellas que habitan en sectores aislados. De tal manera, la acción institucional tiene un claro énfasis en la apertura de oportunidades que propicien la inclusión social y económica de las personas con las que trabaja. En tal sentido, la responsabilidad institucional y el esfuerzo de la gestión programática debe garantizar igualdad de acceso e igualdad de resultados. Bajo esta premisa nace el servicio del cuidado infantil. El presente documento expone y establece las condiciones que debe cumplir el servicio de cuidado infantil, además de entregar un conjunto de orientaciones específicas consideradas como marco

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

#### ACERCA DEL SERVICIO DE CUIDADO INFANTIL

¿Cuál es el objetivo del servicio de cuidado infantil?

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

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

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

¿Para quiénes es el servicio de cuidado infantil?

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

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

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

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

¿En qué consiste el servicio de cuidado infantil?

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

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

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

¿Cuáles son los roles claves a entender?

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

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

¿Qué requerimientos deben cumplir las personas monitoras?

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

¿Cómo debe ser el espacio físico?

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

El espacio debe contar con salidas de emergencia. Tanto las personas monitoras como quienes estén participando de la actividad y los niños y las niñas deben conocer las vías de evacuación

y tener un lugar coordinado de encuentro como zona segura. En este caso el lugar definido debe ser lo suficientemente cercano y de fácil acceso para que la persona llegue de manera rápida y expedita en caso de alguna emergencia. De lo contrario no se cumple el objetivo, que es proporcionar tranquilidad a la persona que asiste al taller o actividad grupal. El financiamiento de los proyectos considera entre sus ítems presupuesto para contratar o arrendar el uso de un recinto apropiado.

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

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

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

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

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

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

Puede efectuar la entrega del niño o niña la misma persona que participa de la actividad grupal, que es responsable de su cuidado, o bien otra persona, en cualquier momento mientras el servicio de cuidado infantil esté vigente. Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, infecciones o algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando. De presentarse una situación así, se debe registrar en Anexo 2 con fecha y hora, como medio de respaldo para la persona monitora, y conversarlo con la persona apoderada. En caso de sospecha de lesión que podría responder a maltrato u abuso, comentarlo al ADL o Supervisor/a del proyecto, para evaluar los pasos a seguir para abordar la situación (posiblemente realizar derivación a organismos que trabajen con niñez, tal como OPD). Si el niño o la niña tiene indicaciones de medicamentos, estos solamente podrán ser suministrado por la persona apoderada u otra autorizada por esta; en ningún caso lo podría hacer la persona monitora.

1 Se sugiere descargar el Manual de primeros auxilios, disponible en página web de Programa Chile Crece Contigo <http://www.crececontigo.gob.cl/tema/primeros-auxilios/> 2 [https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO\\_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf](https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2021/08/PROTOCOLO_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf) Cabe precisar que no se puede negar el ingreso a un niño y niña, por atraso o bajo ninguna otra circunstancia, excepto que se encuentre con problemas evidentes de salud.

¿Qué se debe tener en consideración al momento del retiro del niño o niña?

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

Si la persona que retira no está registrada en anexo 1, la persona monitora deberá ser autorizada por la persona apoderada, ya sea por teléfono u otro medio. El ejecutor debe evitar al máximo la ocurrencia de accidentes, la pérdida de efectos personales, o cualquier circunstancia que pueda lesionar a los niños y niñas. Si hubo algún incidente con el niño o la niña, la persona monitora debe informar a la persona que retira.

¿Cómo debe ser la alimentación del niño o niña durante el servicio de cuidado infantil?

Es requerimiento que los ejecutores consideren la entrega de una colación liviana para los niños y niñas participantes, que debe consistir en algún aporte alimenticio líquido envasado (Leche, yogurt, jugo de frutas envasado) complementado con otro aporte alimenticio de tipo sólido que no requiera manipulación (Queque, galleta, snack u otro similar).

Se puede considerar fruta, solo si se pueden lavar con agua potable y son fáciles de comer, como el plátano. Se solicita que la colación sea lo más saludable posible. La colación debe ser chequeada anteriormente con la persona apoderada, para verificar que ninguno de estos alimentos pueda generar alguna reacción alérgica en los niños y niñas, datos que además deben estar incorporados en Anexo 1 de cada niño y niña.

Frente a algún alimento que genere alguna reacción alérgica o de otro tipo, debe haber una alternativa que lo reemplace, que debe ser conocida por el ejecutor de manera previa.

¿Cómo se autoriza la participación del niño o niña?

Todos los niños y niñas deberán contar con una autorización o consentimiento informado (Anexo 1 de la presente Guía) por escrito de la persona responsable de su cuidado, aun cuando esta se encuentre en el mismo recinto.

¿Qué consideraciones se deben tener para la organización de las actividades con los niños y las niñas?

- Un programa de cuidado infantil dirigido a niños y niñas de 2 a 10 años no puede ser uniforme, por ello se debe procurar elegir actividades con estrategias sencillas que puedan individualizarse y adaptarse de acuerdo a las características y etapa de desarrollo del grupo.
- Las actividades deben ser de carácter lúdico y en todo momento deben propiciar de forma equitativa la participación de todos los niños y niñas.
  - Si los niños y niñas son menores de 6 años, las actividades a realizar deberán estar orientadas a la estimulación y si son mayores de 6 años y además están asistiendo a la escuela, las actividades pueden estar orientadas al reforzamiento de las materias escolares.
- Es necesario tener presente que las primeras veces en que se implemente el servicio, una parte importante de los acontecimientos van a estar centrados en el reconocimiento mutuo y en la generación de confianza entre niños, niñas y las personas monitoras.
- Se recomienda que, al finalizar el ciclo de talleres o las actividades grupales de las personas apoderadas, los niños y las niñas preparen una actividad final de tipo cultural o muestra de

trabajos realizados.

¿Cómo estructurar una jornada de cuidado infantil?

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

El propósito de este momento es generar las condiciones para que tanto el niño, la niña y la persona apoderada se sientan cómodos y acogidos, facilitando así la transición, especialmente en el caso de los niños y niñas menores de 6 años. Considerar que el momento de adaptación puede durar entre 15 y 30 minutos; tiempo que el ejecutor debe considerar para planificar desde qué hora empieza el cuidado infantil, dando el tiempo suficiente a una persona para acompañar al niño o niña y no llegar tarde a su actividad. Durante este período, el rol de la persona monitora se centrará en acoger a cada niño y niña en forma personalizada, motivándoles a que realicen diversas acciones: saludar a sus compañeros y compañeras, guardar sus pertenencias, lavarse las manos, entre otras. A su vez, es importante recibir a la persona apoderada del niño o niña, con el fin de conversar con ellas, recibir consultas, entregar información pertinente y completar la información de los anexos.

2º Momento de conversación (círculo):



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

### 3º Actividad central:

Es el momento más importante dentro de la jornada, donde se desarrollan distintas actividades creativas en forma individual o grupal. La persona monitora facilita a los niños y niñas la posibilidad de que dispongan de una serie de materiales para realizar la actividad central de la jornada: experimentando, proyectando, dialogando, interactuando con sus pares, resolviendo problemas, construyendo y creando. Teniendo en cuenta las diferencias individuales, se deben planificar distintas actividades y estímulos con diferentes grados de complejidad. Se sugiere considerar, si es pertinente, las temáticas que se están trabajando con las personas apoderadas en la actividad grupal. Por ejemplo, podría estar trabajándose en la actividad grupal el reconocimiento de la familia y la individualidad de cada miembro, por lo que durante el cuidado infantil podría hacerse una actividad que destaque los intereses y habilidades de cada niño o niña. Esta temática se puede abordar a través de las siguientes actividades:

- Para los niños de 3 a 6 años:

Dibujar diferentes profesiones, clasificar herramientas de trabajo, aprender alguna canción alusiva al tema, etc. Para el tema de resolución de conflictos, se pueden dibujar las formas adecuadas de resolver problemas, por ejemplo, dibujar personas conversando, o símbolos alusivos al tema, etc.

- Para los niños escolares:

Leer algún cuento sobre el tema, escribir sobre lo que les gustaría hacer cuando grandes, etc. O, siguiendo con el ejemplo, hacer role playing para manejar estrategias de resolución de conflictos. Se debe tener las actividades planificadas y los materiales a utilizar organizados. Recomendaciones para la persona monitora en relación con las actividades centrales:

- Prestar atención a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realizan las actividades, algunos podrían necesitar más apoyo o acompañamiento.

- El apoyo significa estar cerca del niño o niña, observarlo cuidadosamente, si es posible haciendo preguntas o comentarios que enriquezcan los aprendizajes de estos.

- Si un niño o niña no desea trabajar o la actividad no lo motiva, luego de la invitación previa, pueden usarse los materiales para "estar solo" si el niño o niña así lo prefiere: libros para pintar, cuentos, bloques (que deben estar disponibles para la actividad libre).

- Se aconseja que cada sesión o actividad dirigida no exceda los 15 a 30 minutos de duración aproximadamente, tiempo que además debe adaptarse a las características, interés y ritmo del grupo. Proponiendo un máximo de 2 actividades dirigidas por cada jornada (4 a 5 horas) de cuidado infantil. 4º Colación compartida: Finalizada la actividad anterior, se recomienda continuar con una colación, respetando la distancia entre cada persona, según las medidas de seguridad.

### 5º Actividad libre:

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

otros.

### 6º Conversación final (evaluación de la jornada):

Al momento de finalizar la programación de actividades y resguardando el tiempo suficiente para este momento, se trata de hacer la última conversación con los niños y niñas para compartir impresiones sobre lo realizado.

En este momento, al igual que en el primer momento de conversación, se recomienda que todos los niños y niñas se sienten en un círculo, independiente de la edad.

¿Cómo incorporar el enfoque de género? recomendaciones generales para las experiencias de aprendizajes con niños y niñas

Se recuerda que el trabajo con niños y niñas debe estar unido a una actitud cotidiana de respeto y no discriminación entre géneros, características sociales, párvulos con necesidades especiales, etc. Se sugiere que en los juegos los niños y niñas no sean separados por sexo y, evidentemente, que no compitan entre ellos/as. Evite juegos donde sólo puedan participar las niñas y/o los niños, separadamente. Esté atenta/o a lo que dice durante el día, evitando hacer juicios como: "...las niñas son más ordenadas que los niños..." "...los niños no deben llorar porque se ven feos llorando..." "...las niñas son señoritas y no tienen que enojarse o pelear..." "...los niños no juegan con muñecas..." Evite fomentar los juegos estereotipados por género; por ejemplo "sólo los niños juegan a la pelota" o "sólo las niñas juegan a las muñecas". A nivel de trabajo en grupo Esté atenta/o a lo que le pasa a los niños y niñas mientras realiza las actividades, algunos/as podrían necesitar más apoyo o acompañamiento. El apoyo significa estar cerca del niño/a y observarle cuidadosamente. Si es posible, hágales preguntas o comentarios que enriquezcan sus aprendizajes y favorezcan el conocimiento de la educadora respecto de ellos/as.

¿Cómo se debe proceder en caso de una emergencia o urgencia?

En caso de accidente Dependiendo de la gravedad, la persona monitora debe analizar si puede contener la situación con los recursos que se tienen en el lugar o llamar de inmediato a una ambulancia. Luego de prestar primeros auxilios al niño o niña, se debe avisar inmediatamente a la persona apoderada y a una persona a cargo del equipo ejecutor, y en conjunto se deberán tomar las medidas más pertinentes para abordar la situación. En caso de terremoto o sismo fuerte Se sugiere que el equipo ejecutor esté coordinado (persona monitora del cuidado infantil con persona que realiza la actividad grupal) para que, en caso de sismo, puedan definir si el taller continúa y si algún niño o niña requiere contención por parte de la persona apoderada. Se sugiere tener un lugar de encuentro seguro para estos casos. En caso de incendio Se sugiere que el equipo ejecutor defina un plan de acción para estos casos, así como tener las vías de evacuación identificadas y un lugar de encuentro coordinado.

¿Cuáles son los anexos de la Guía de Cuidado Infantil?

Anexo 1: Consentimiento informado del servicio de cuidado infantil y antecedentes personales

Anexo 2: Registro de sesión cuidado infantil

## ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO CUIDADO INFANTIL Y ANTECEDENTES PERSONALES

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



**ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL SERVICIO  
CUIDADO INFANTIL Y ANTECEDENTES PERSONALES**

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Nombre completo niña o niño		RUN		-
Dirección particular				
Consultorio al que asiste			Fecha nacimiento	
¿Enfermedad?	No	Si, ¿Cuál(es)?		
¿Toma algún medicamento?	No	Si, ¿Cuál(es)?		
Restricción alimentaria (alergias u otros)				
Otros cuidados especiales				

Nombre persona apoderada del niño o niña			
RUN	-	Parentesco con niño o niña	
En caso de emergencia llamar a		Personas autorizadas para retiro	
Nombre	Teléfono	Nombre	RUN

Observaciones
---------------

Al consentir la participación de mi hijo, hija o tutelado, acepto los deberes que abajo que se detallan y reconozco el derecho de este a recibir alimentación y cuidado por parte de una persona con las capacidades para ello, y mi derecho a que se me informe a tiempo de cualquier situación de preocupación que pueda darse en el transcurso de las actividades de su cuidado. La persona apoderada deberá comprometerse a:

1. Entregar a la llegada, ropa de cambio, pañales si aún utiliza, y alimentación, si el niño o niña tuviese restricciones alimentarias para consumir lo que provee el servicio.
2. Retirar al niño o niña dentro del horario estipulado.
3. Indicar previamente quién retirará al niño o niña e indicar las personas autorizadas para ello.
4. Completar de manera fidedigna la información de registro y antecedentes de salud del niño o niña.
5. En caso de accidente del niño o niña, tomar las medidas para abordar la situación, colaborando activamente en la toma de decisión.
6. Suministrar medicamentos, en caso de que el niño o niña tenga indicaciones de ellos.

Teniendo claro lo anterior, declaro haber leído la declaración del consentimiento informado y acepto lo anteriormente mencionado.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma persona apoderada

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma persona monitora



cultural, étnico e histórico determinado. Reconoce que el género es una construcción social y cultural susceptible de ser transformada.

Identidad de género:

Se entiende como "la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente",<sup>1</sup> que puede o no corresponder con la fisiología de la persona o su sexo al nacer.

Orientación sexual:

Es "Patrón individual de atracción sexual y emocional hacia otras personas, que contempla excitación física/sexual e interés emocional y romántico, incluye la heterosexualidad, homosexualidad, bisexualidad, pansexualidad y asexualidad. (citado de "Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas trans, en el marco de la circular 21", Ministerio de Salud)

Div

Identidad sexual:

Es la existencia de distintas orientaciones sexuales e identidades de género. Cuando se habla de este concepto, se hace referencia a la vida sexual de las personas en tres aspectos fundamentales: a) la genitalidad, entendida como su sexo, b) la expresión, es decir sus prácticas, y c) la identidad, comprendida como la manera en que se sienten y piensan las personas.

Estereotipos de género:

Son imágenes simplificadas que generalizan y/o exageran aspectos de un determinado grupo social y que son compartidas por un conjunto de personas. Los estereotipos de género, en tanto, son construcciones culturales que promueven una visión determinada sobre el rol de las mujeres y los hombres en la sociedad.

El lenguaje inclusivo es la manera en que nos expresamos sin discriminación de sexo, género, identidad,

## ¿Qué es el lenguaje inclusivo?

etnia o clase social, sin perpetuar estereotipos.

## ¿Qué es el lenguaje no sexista?

El lenguaje no sexista es la manera en que nos expresamos sin discriminar, infravalorar o excluir en razón del sexo o género de las personas.

## ¿Cómo usar un lenguaje inclusivo y no sexista? <sup>2</sup>

Evita expresiones discriminatorias

Visibiliza el género cuando lo exige la situación comunicativa

No visibilices el género cuando no lo exige la situación

### 2. expresiones discriminatorias

Evitar

#### **Usa formas de trato adecuadas**

▶ Cuando conozcas a alguien por primera vez, no des por sentado su identidad de género; siempre puedes encontrar una forma de preguntar respetuosamente cómo prefiere que se le trate.

▶ Es desaconsejable tratar a las mujeres de "señoritas", porque no es necesario explicitar el estado civil de las personas.

### **Evita expresiones con connotaciones negativas**

Hay frases que tenemos tan incorporadas en nuestra vida, que pocas veces nos damos cuenta de que son discriminatorias y fomentan visiones estereotipadas de los géneros.

#### **Poí ejemplo:**

- ▶ "Los hombres son fuertes y las mujeres son más débiles".
- ▶ "Es de niña llorar".
- ▶ "Los hombres no usan color rosado, eso es de mujeres".
- ▶ "Las niñas no juegan con autos".
- ▶ "Los hombres no juegan con muñecas".
- ▶ "Las mujeres tienen que ser madres, está en su naturaleza".
- ▶ "Las mujeres usan ropa más colorida que los hombres".

### **Evita expresiones que perpetúan estereotipos de género**

Hay expresiones que perpetúan estereotipos sobre los roles socialmente asignados a los géneros, por lo que se recomienda evitarlas.

Por ejemplo:

- ▶ "María se dedica a la gasfitería y es mujer". "Francisco es chef; Silvia, cocinera".
- ▶ "Detrás de un gran hombre siempre hay una gran mujer". "Los niños jugarán fútbol, las niñas prepararán un queque". "A los hombres se les conquista por el estómago".

### **¿Cómo saber si una expresión es sexista?**

Si tenemos dudas, podemos aplicar la regla de inversión.

Por ejemplo:

1. "Con este proyecto, las emprendedoras pueden aportar en algo al sustento del hogar".

Si aplicamos la regla de inversión la frase queda:

2. "Con este proyecto, los emprendedores pueden aportar en algo al sustento del hogar".

¿Suena raro? ¿Corresponde decir algo así?

3.

#### **a el género cuando lo exige la situación comunicativa**

Empleo planes de femenino y masculino (desdoblamiento)

Una estrategia para visibilizar a hombres y mujeres en determinadas circunstancias es usar lo que se llama "**desdoblamiento**". Esto quiere decir utilizar la versión femenina y masculina de una palabra.

Por ejemplo:

¡Bienvenidos y bienvenidas a esta ceremonia!

En el FOSIS trabajamos con usuarios y usuarias de programas de emprendimiento y rehabilitación social.

Madres y padres disponen de cuidado infantil durante los talleres.

**Es importante no abusar de este recurso porque puede dificultar la lectura o la fluidez de un discurso.**

**Visibiliz**

Si una persona se identifica con el género femenino, se debe respetar el nombre de su cargo y/o profesión en femenino.

Así, decimos:

Jefa, jueza, auditora, presidenta, abogada, arquitecta, ingeniera, etc.

**Se recomienda también no agregar la palabra “mujer” a la profesión u ocupación**

Por ejemplo:

En vez de decir: “mujer emprendedora”, decimos “emprendedora”; en lugar de “mujer pescadora”, mejor decir “pescadora”.

**4.**

**No**

**visibilices el género cuando no lo exige la situación comunicativa. Cuando no sea necesario relevar el género de las personas a las que nos referimos, se pueden usar sustantivos colectivos.**

Aquí te damos algunos ejemplos:

En vez de decir:	Es mejor:
Los funcionarios de FOSIS	El equipo FOSIS
Los emprendedores	Las personas emprendedoras
Los usuarios	Las personas usuarias
Los jóvenes	La juventud, la gente joven
Los ciudadanos	La ciudadanía
Los colombianos (chilenos, venezolanos, haitianos, etc.)	Personas colombianas (chilenas, venezolanas, haitianas, etc.). La población colombiana (chilena, venezolana, haitiana, etc.)
Los directivos	Equipo directivo
Los postulantes	Quienes postulan
Los profesores	El profesorado
Los hombres/el hombre	La humanidad/las personas
Los niños	La infancia
Los interesados	Las personas interesadas
Los discapacitados	Las personas con discapacidad
Los profesores y alumnos	La comunidad escolar

**Uso de pronombres y determinantes sin género**

Se puede sustituir el uso de “el, los, aquel, aquellos”, seguidos del relativo “que”, por “quien, quienes, cada”.

En vez de decir:	Es mejor:
El que suscribe	Quien suscribe
Aquellos que vinieron a postular	Quienes vinieron a postular
Los que no cumplan los requisitos	Quienes no cumplan los requisitos

**5. signos no lingüísticos @ / \*.**

Los primeros esfuerzos para hacer un uso incluyente y no sexista del lenguaje implicaron la utilización de guiones, paréntesis y barras. Sin embargo, no es recomendable porque en el texto resulta poco legible y no es accesible para los lectores web que usan las personas con discapacidad visual.

Por lo tanto, solo si es necesario, se recomienda utilizarlos en formularios, solicitudes o cualquier otro documento en donde se cuenta con poco espacio.

Los pueblos indígenas de Chile han acordado la forma en que quieren ser tratados.

**Recomendaciones del Ministerio de las Culturas, Artes y Patrimonio para nombrar y escribir sobre pueblos indígenas**

Los pueblos indígenas de Chile son:

Pueblo Aymara, pueblo Quechua, pueblo Colla o Kolla, pueblo Atacameño o Lickanantay, pueblo Chango, pueblo Diaguita, pueblo Mapuche, pueblo Rapa Nui, pueblo Kawésqar o Yagán, pueblo Afrodescendiente.

La palabra “pueblo” va siempre antes del nombre propio del pueblo, el que se escribe con mayúscula.

En el caso del pueblo Mapuche, no se aplica la “s” final en el gentilicio. Por ejemplo: Organizaciones y comunidades mapuche se reunieron a conmemorar un nuevo Wetripantu.

También, se recomienda mencionar la identidad territorial, según ellos la identifiquen: Mapuche Lafkenche, Mapuche Pehuenche o Pewenche, o MapucheHuilliche o Williche; autodenominación «moluche» en la zona central de la Región del Biobío.

Pueden utilizarse como sinónimos los términos “pueblos indígenas” y “pueblos originarios”. No se debe utilizar el término “etnias”, ni tampoco “poblaciones”.

No hablamos de “nuestros pueblos”, sino de “los pueblos”, así como es preferible hablar de “pueblos originarios en Chile”, en lugar de “de Chile”, porque no son sujetos de pertenencia.

**6. ciudad, género y lenguaje inclusivo**

Las personas con discapacidad son sujetas de derecho y, por lo tanto, es importante referirse a ellas de una manera respetuosa, no discriminadora ni compasiva.

Para ello, el Senadis recomienda:

Uso correcto	Uso incorrecto
Persona con discapacidad	Personas con capacidades diferentes Personas diferentes Personas con necesidades especiales Discapacitado o discapacitada Anormal Incapacitado o incapacitada Deficiente Enfermito o enfermita



Que tiene o presenta discapacidad	Sufre discapacidad Padece discapacidad Es víctima de una discapacidad Está afectado o afectada por una discapacidad
Persona con discapacidad física Persona con discapacidad de origen físico	Inválido o inválida Minusválido o minusválida Lisiado o lisiada Cojo o coja Paralítico o paralítica
Persona usuaria de silla de ruedas Persona que se traslada en silla de ruedas	Relegado o relegada a una silla de ruedas Confinado o confinada a una silla de ruedas
Persona ciega Persona con discapacidad visual Persona con discapacidad de origen visual Persona con baja visión	No vidente Cieguito o cieguita Invidente "El"/"la" ciego o ciega
Persona sorda Persona con discapacidad auditiva Persona con discapacidad de origen auditivo	Sordomudo o sordomuda El sordo o la sorda Sordito o sordita
Lengua de señas	Lenguaje de señas
Persona en situación de dependencia	Postrado o postrada

## 7.

**ad sexual y lenguaje inclusivo**

Para proporcionar una atención centrada en el trato digno y no discriminatorio hacia las personas lesbianas, gays, bisexuales y transgénero, los equipos deben procurar:

- ▶ Siempre preguntar a la persona cómo quiere ser llamada (nombre registral o social). Si el nombre entregado no coincide con el nombre de su cédula de identidad o el registrado, debe primar siempre el nombre entregado por la persona.
- ▶ En toda ocasión se debe llamar a todas las personas por el nombre social o identitario con el cual se identifica, evitando llamar a la persona trans por el nombre registral que no corresponda a su identidad de género.
- ▶ No realizar gestos o expresiones no verbales que pudiesen afectar la dignidad de las personas.
- ▶ Utilizar siempre un lenguaje formal e inclusivo de género.

## Uso de representaciones gráficas y composición de la escena

Las representaciones gráficas también son una forma de comunicación. Por ello, se debe evitar los estereotipos y discriminación de género o de cualquier otro tipo.

Para evitar los estereotipos y discriminaciones se recomienda:

- ▶ Guardar un equilibrio numérico en el uso de imágenes de mujeres y de hombres, siempre teniendo en cuenta que las mujeres históricamente han estado subrepresentadas.
- ▶ Procurar que no se denoten estereotipos de género en la relación entre hombres y mujeres en una escena. Por ejemplo, es mejor evitar a las mujeres sosteniendo al bebé o realizando labores domésticas mientras el hombre no.
- ▶ Las imágenes deben mostrar personas de ambos sexos desarrollando el tipo de actividades. Por ejemplo: hombres realizando tareas de cuidado o mujeres en oficios asociados tradicionalmente a lo masculino. Las imágenes deben mostrar la diversidad de las personas que viven en el país: pueblos originarios, género, diversidad sexual, discapacidad, rural, urbano, etc.

## 8. Glosario

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

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

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

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

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

**Heteronormatividad:** La heteronorma es una expresión utilizada para describir o identificar una norma social relacionada con el comportamiento heterosexual estandarizado, cuando se lo considera la única forma social válida de

comportamiento y quien no siga esta postura social y cultural se encontrará en desventaja con respecto al resto de la sociedad. Este concepto constituye el fundamento de los argumentos discriminatorios y prejuiciosos contra la comunidad LGBT, principalmente en lo que atañe a las familias y la expresión pública. (guía de lenguaje no sexista, ONU Mujeres)

**Inclusión:** Acción y efecto de incluir. (RAE)

**Interseccionalidad:** es el fenómeno por el cual cada individuo sufre opresión u ostenta privilegio en base a su pertenencia a múltiples categorías sociales (raza, sexo, clase, etc). (Educaando en Igualdad)

**Sesgos de género:** discriminación basada en el sexo de una persona que supone la valoración política y social de los roles masculinos por sobre los femeninos. (Educación 2020)

**Sexismo:** Discriminación de las personas por razón de sexo. (RAE)

**Violencia Intrafamiliar (VII):** Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él. También si es pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive del ofensor, su cónyuge o su actual conviviente, o

bien, cuando esta conducta ocurre entre los padres de un hijo común, o sobre un menor de edad, adulto mayor o persona con discapacidad que se encuentre bajo el cuidado dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar. (Biblioteca del Congreso Nacional)

## 9. Bibliografía

- Orientaciones técnicas de protocolo de atención personas trans – MINSAL
- Guía de Lenguaje Inclusivo para una Comunicación con Enfoque de Género -FOSIS Biobío
- Guía de atención a mujeres con discapacidad víctimas de violencia – SENADIS
- Guía de lenguaje inclusivo en género - Consejo Nacional de Cultura y las Artes
- Manual de lenguaje inclusivo – Poder Judicial
- Comuniquemos para la igualdad, Unidad de Equidad de Género - MinisteriodeEducación
- Normas de atención para la salud de personas trans y con variables de género - WPATH
- Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas transgénero en el marco de la circular N° 21 – MINSAL
- Reglamento programa acompañamiento a niños, niñas y adolescentes trans y género no conforme 2021 – Subsecretaría de Salud Pública, MINSAL.

## ANEXO N°07

MAT: APRUEBA ACTUALIZACION DEL PROTOCOLO DE ACCION ANTE SOSPECHA DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DEL FONDO SOLIDARIDAD E INVERSION SOCIAL.

RESOLUCIÓN EXENTA SANTIAGO,

### VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.989, en particular en su Título II sobre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género; en la Ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada; en el Decreto N° 789, de 1989, que promulga la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979 y en el Decreto N° 1640, de 1998, que promulga la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, ambos del

Ministerio de Relaciones Exteriores; en la Resolución Exenta N° 069, de 2020, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, que aprueba actualización del cuarto plan nacional de igualdad entre mujeres y hombres 2018-2030 del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género; la Resolución N° 7, de 2019 que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, y en la Resolución N° 14, de 2022, que determina los montos en unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón, ambas de la Contraloría General de la República; y lo dispuesto en el Decreto Exento N° 035, de 12 de septiembre de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que establece orden de subrogancia para el cargo de Director/a Ejecutivo del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

### CONSIDERANDO:

1°. - Que, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, en adelante e indistintamente FOSIS, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.

2°. - Que, el FOSIS tiene como misión institucional el “contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género”.

3°. - Que, el FOSIS tiene el propósito de contribuir en la disminución de las inequidades, brechas y/o barreras de género implementando acciones estratégicas, en este contexto, la institución impulsa el diseño e implementación de un conjunto de acciones y/o actividades transversales vinculadas a la gestión interna y estratégica, al Plan Nacional de Igualdad entre mujeres y

hombres 2018-2030; Objetivos de Desarrollo Sostenibles, Agenda 2030; a los lineamientos del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género, y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

4°.- Que, la convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, Convención de Belem do Pará, en su artículo 5 dispone que toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos y que los Estados Partes reconocen que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos.

5°.- Que, mediante la Resolución Exenta N° FC-F-00076, de 2 de febrero de 2023, del FOSIS, se aprobó la creación de las Mesas de Trabajo de Género y Diversidad del FOSIS, para el apoyo, coordinación y articulación, para avanzar en la integración del enfoque de género intersectorial, de manera transversal en las políticas internas y externas que la institución implementa.

6°.- Que, dentro del ámbito de competencia de sus funciones, a la Mesa Central de Género y Diversidad le corresponde el estudiar y proponer políticas, planes, normativas protocolos, procedimientos y medidas internas destinadas a alcanzar la equidad de género, prevenir y enfrentar la discriminación y violencia sexual y de género del Servicio, así como gestionar y monitorear su cumplimiento.

7°.- Que, mediante la Resolución Exenta N° 0131, de 26 de diciembre de 2023, del FOSIS, se aprobó la Política Institucional de Género del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, la que contempla como Eje estratégico 4: Erradicar las violencias y discriminación de género en el FOSIS, a través de la promoción, prevención, investigación, sanción y reparación.

8°.- Que, en la Política se contempla como objetivo el generar lineamientos estratégicos que incorporen la erradicación de todo tipo de violencia y discriminación contra las mujeres y disidencias sexo – genérica; a través de la actualización, difusión y sensibilización del uso de protocolos, normativas con las que cuenta FOSIS para abordar casos de violencia, a través de procedimientos internos y la disposición a los equipos ejecutores del protocolo de actuación frente a la violencia, lo que permita generar acciones con personas usuarias que enfrenten casos de violencia.

9°.- Que, la actualización del Protocolo de Acción ante Sospecha de Violencia contra las Mujeres, fue presentado y revisado en las sesiones realizadas durante el año, en las comisiones de la Mesa Central y en la Mesa Nacional, de Género y Diversidad; adicionalmente, como implica una actualización, se solicitó a Experto del Ministerio de la Mujer y Equidad de Género su competencia, revisión y sanción, para la actualización del protocolo.

10°.- Que, en conformidad a lo expuesto precedentemente, resulta necesario aprobar la Actualización del Protocolo de Acción ante Sospecha de Violencia contra las Mujeres a través del presente acto administrativo.

#### RESUELVO:

1°.- APRUÉBASE la Actualización del Protocolo de Acción ante Sospecha de Violencia contra las Mujeres del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, cuyo texto fiel e íntegro se inserta a continuación:

#### PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SOSPECHA DE VIOLENCIA CONTRA MUJERES FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL 2024

Antecedentes En Chile, dos de cada cinco mujeres declaran haber vivido algún tipo de violencia a lo largo de su vida (ENVIF, 2020) Introducción En los últimos años el Gobierno de Chile ha avanzado en el reconocimiento de la violencia de género, la desigualdad y la discriminación contra las mujeres, como las principales formas de violación de sus derechos humanos. Los principales derechos que se ven afectados son: a la vida; a la no discriminación; a su seguridad personal; a su integridad física y emocional; a su dignidad; a su derecho a ser valoradas y

educadas libres de patrones estereotipados de comportamiento o de prácticas sociales y culturales, basadas en conceptos de inferioridad o subordinación; a la tutela efectiva; a la igualdad real, y la equidad. La violencia contra las mujeres tiene su fundamento en la desigualdad social de género y en otras desigualdades sociales, y se constituye en un problema social transversal que afecta a toda la población del país y afecta seriamente la vida de las mujeres, el desarrollo de sus capacidades y sus libertades. La voluntad del Gobierno de Chile es que se tomen las medidas correspondientes para dar cumplimiento a los derechos fundamentales de la población, incluidos los derechos reconocidos por instrumentos internacionales, como el derecho de las mujeres a vivir libres de violencia, establecido en la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Belém do Pará), ratificada por el Gobierno de

Chile. Para ello, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, como servicio comprometido con la promoción de la igualdad de género y el respeto a la diversidad, ha impulsado durante el último periodo, acciones tendientes a eliminar todas las formas de discriminación y violencia por razones de género. En este contexto, el FOSIS ha elaborado el Protocolo de acción ante la sospecha de violencia contra mujeres; como procedimiento para los equipos regionales del FOSIS, los equipos ejecutores de programas del FOSIS y apoyos familiares integrales del Programa Familias, entre otros. Este documento proporciona un marco conceptual y un procedimiento para hacer frente a situaciones de violencia contra las mujeres que ocurren en el contexto de la ejecución de proyectos o acompañamiento integral del programa Familias, resguardando el bienestar de las mujeres afectadas. El protocolo tiene como meta proporcionar un marco de actuación que incluya la detección temprana de posibles casos de violencia, la atención inmediata a las víctimas, la derivación a servicios especializados, la documentación adecuada de los casos, la comunicación eficaz y la coordinación con las autoridades competentes, entre otros aspectos relevantes. El protocolo es una herramienta que busca generar respuestas oportunas y coordinadas ante la sospecha de eventuales casos de violencia contra las mujeres, que sean identificados por equipos ejecutores de programas del FOSIS, trabajadores o trabajadoras del Servicio, o apoyos familiares integrales del programa Familias, ya sean testigos directos o les deriven la situación de usuarias de proyectos, usuarias del programa Familias o mujeres que acudan al FOSIS en otros contextos. Este protocolo de derivación busca establecer procedimientos claros y específicos que indiquen cómo derivar a las víctimas hacia los servicios especializados, garantizando la confidencialidad y el respeto por la autonomía de la persona afectada. Objetivos del protocolo El objetivo final del protocolo es contribuir a la prevención, detección y abordaje de la violencia contra las mujeres, promoviendo así la protección de sus derechos fundamentales y la erradicación de este tipo de violencia en la sociedad. Definiciones Violencia de género Según la Fiscalía de Chile, la violencia de género consiste en actos violentos ejercidos contra una persona solo por su género. Las acciones que consideramos violentas son todas aquellas que afectan de forma negativa a la identidad, la sexualidad y libertad reproductiva, la salud física y mental y el bienestar social de una persona. La violencia de género afecta el control sobre el propio cuerpo, las libertades fundamentales y el derecho a una vida libre de violencias y, por lo tanto, afecta el desarrollo de la autonomía física. Es ejercida, en mayor medida, por hombres hacia las mujeres. Las agresiones pueden ser físicas, psicológicas, económicas o sexuales por parte de parejas, familiares, en espacios laborales, de estudios y públicos. Y, en el caso de violencia contra las mujeres, la forma más extrema de manifestación es el femicidio. Según la legislación chilena, se entiende por violencia de género a aquellos actos que se ejercen contra la mujer que provoquen cualquier acción u omisión, sea en el ámbito público o privado, basada en el género y ejercida en el marco de las relaciones de poder históricamente desiguales que emanan de los roles diferenciados asignados a hombres y mujeres, que resultan de una construcción social, cultural, histórica y económica, que cause o pueda causar muerte, menoscabo físico, sexual, psicológico, económico o de otra clase a las mujeres, incluyendo la amenaza de realizarlas, y, en general, cualquier conducta que menoscabe o amenace sus derechos. Violencia contra las mujeres La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Convención de Belém do Pará) aprobada en el año 1994, define violencia contra las mujeres como «cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado» (capítulo I, artículo 1). La violencia contra las mujeres es un tipo de violencia de género que se presenta de manera frecuente y con alta intensidad en nuestra sociedad. La Declaración sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer de las Naciones Unidas, en su artículo 1, define la violencia contra la mujer como «todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada».

Dicha convención, expresa, en su artículo 7, del capítulo III «Deberes de los Estados»: «Los Estados partes condenan todas las formas de violencia contra la mujer y conviene en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia y en llevar a cabo lo siguiente [...] incluir en su legislación interna normas penales, civiles y administrativas, así como las de otra naturaleza que sean necesarias para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y adoptar las medidas administrativas apropiadas que sean del caso». Así a partir de la década de los noventa, países de América Latina y el Caribe, al suscribir la Convención, fueron aprobando leyes que pretendían abarcar diversas problemáticas asociadas a la violencia contra las mujeres. En este marco, la Convención de Belém do Pará es un hito fundamental en materia de responsabilidad del Estado para enfrentar la violencia contra las mujeres en América Latina y el Caribe. De acuerdo con el PNUD y ONU Mujeres, en su informe Del Compromiso a la Acción: Políticas para Erradicar la Violencia contra

las Mujeres América Latina y el Caribe, de 2012 da cuenta de que a pesar de que había un interés en aprobar leyes para la protección y promoción de los derechos de las mujeres, este proceso tuvo significativos matices. Por lo que «las primeras normas que se sancionaron en la región son conocidas como leyes “de primera generación, principalmente porque estas leyes establecen medidas de protección a las mujeres frente a la violencia que sufren en el ámbito privado (familiar, intrafamiliar, doméstico e íntimo)». Las mujeres, solo por el hecho de ser mujeres, viven diversas formas de violencia de parte de sus parejas o de su entorno, tales como control psicológico o económico, violencia obstétrica, agresiones físicas que afectan o puede afectar su vida, libertad, integridad física, psicológica, sexual, económica o patrimonial, así como también su seguridad personal. La violencia afecta a mujeres de cualquier edad, condición económica, condición social y de cualquier etnia, orientación sexual, raza o religión. Puede ocurrir al interior de la pareja, en el trabajo, en los lugares de estudio, en los espacios públicos, entre otros. Tipos de violencia • Violencia física: cualquier agresión dirigida contra el cuerpo de la mujer, que vulnere, perturbe o amenace su integridad física, su libertad personal o su derecho a la vida. • Violencia psicológica: cualquier acción u omisión que vulnere, perturbe o amenace la integridad psíquica o estabilidad emocional de una mujer, tales como tratos humillantes, vejatorios o degradantes, control o vigilancia de sus conductas, intimidación, coacción, exigencia de obediencia, aislamiento, explotación o limitación de su libertad de acción, opinión o pensamiento. • Violencia sexual: toda vulneración, perturbación o amenaza al derecho de las mujeres a la libertad e integridad, indemnidad y autonomía sexual y reproductiva o al derecho de las niñas a la indemnidad sexual. Entre otras manifestaciones, la violencia sexual incluye el acoso sexual, que corresponde a cualquier comportamiento no consentido y con connotación sexual, que se puede manifestar en conductas físicas, verbales o no verbales, que se realicen o no en contextos de subordinación, en cualquier ámbito y espacio. • Violencia económica: toda acción u omisión, intencionada y/o arbitraria, ejercida en el contexto de relaciones afectivas o familiares, que tenga como efecto directo la vulneración de la autonomía económica de la mujer, que se lleve a cabo con afán de ejercer un control sobre ella o generar dependencia y que se manifiesta en un menoscabo injusto de sus recursos económicos o patrimoniales o el de sus hijos, tales como el no pago de las obligaciones alimentarias, entre otros. • Violencia simbólica: mensajes, íconos, significados y representaciones que transmiten, reproducen y naturalizan relaciones de subordinación, desigualdad y discriminación de las mujeres en la sociedad. Ámbitos en que se ejerce violencia • Violencia en el ámbito privado: se

refiere a las formas de violencia que tienen lugar dentro de la familia, así como la que tiene lugar en cualquier otra relación íntima o de pareja, aunque no exista ni haya existido convivencia entre la víctima y la persona que agrede. • Violencia en el ámbito público: se refiere a la violencia contra las mujeres que es perpetrada por cualquier persona cuya relación no esté comprendida en el ámbito privado. Esta comprende, entre otras, aquella que tiene lugar en los establecimientos educacionales y de salud, el lugar de trabajo y los espacios públicos; la que es perpetrada o tolerada por el Estado o sus empleadas y empleados públicos donde quiera que esta ocurra, ya sea en períodos de normalidad o de excepción constitucional, y particularmente aquella que tiene lugar bajo control o custodia estatal. (artículo 4) También indica la adopción de medidas de prevención generales, así como en los ámbitos de la educación y de los medios de comunicación, y deberes de protección en los ámbitos de la salud, la educación y la seguridad (artículos 8 a 11, 13, 14, 16). ¿Qué se está haciendo en Chile para hacernos cargo de la violencia de género? El derecho de las mujeres a vivir sin violencia está consagrado en tratados internacionales como la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y

Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Convención Belem do Pará), en especial a través de sus Recomendaciones Generales 12 y 19 y de la Declaración sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer de las Naciones Unidas. A nivel global, ONU Mujeres trabaja con los países para avanzar en la generación de marcos normativos internacionales que presten apoyo a procesos intergubernamentales, tales como la Asamblea General y la Comisión sobre la Condición Jurídica y Social de la Mujer. En Chile, ONU Mujeres, en conjunto con organismos estatales, trabaja para conseguir la adopción y promulgación de reformas jurídicas acordes con normas y estándares internacionales. Buscan promover el fin de la violencia, aumentar la sensibilización sobre sus causas y consecuencias, visibilizar la necesidad de cambiar normas, de educar en el respeto mutuo, en la resolución pacífica de conflictos, para de esta manera, cambiar el comportamiento social respecto de esta materia y abogar por la igualdad de género y los derechos de las mujeres. Políticas públicas sobre violencia de género El Gobierno de Chile ha desarrollado planes nacionales de acción dedicados a prevenir y abordar la violencia contra mujeres, fortaleciendo la coordinación entre actores y sectores diversos que se requieren para una acción significativa y

de largo alcance. En nuestro país, es el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género quien tiene el deber de coordinar las políticas y los planes en materia de violencia contra la mujer. Este ministerio entrega orientaciones y directrices para el desarrollo de capacitaciones sobre violencia contra las mujeres, como el Programa de Prevención en Violencia contra las Mujeres, que propone capacitaciones para monitores y monitoras juveniles en materia de violencia de género. Legislación En Chile, se ha ido avanzando en materia legislativa sobre violencia contra las mujeres, en cuanto a violencia doméstica o intrafamiliar, conocidas como leyes de primera generación. Las más recientes son normativas de protección integral frente a la violencia por razón de género contra las mujeres, con sus recientes modificaciones y reformas. La legislación chilena actualmente contempla las siguientes leyes: • Ley 20.066, sobre Violencia Intrafamiliar, busca prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar. Esta ley, reemplaza la Ley 19.325; esta norma sustituye a la Ley 19.325 de violencia intrafamiliar, modifica el Código Penal, la Ley 18.216 sobre cumplimiento de penas y la Ley 19.968 de creación de los tribunales de familia y apunta a sancionar y erradicar este tipo de agresiones, al tiempo que da mayor protección a las víctimas. Entre los aspectos más destacados del texto sobresalen una mejor definición de violencia intrafamiliar, el establecimiento de medidas de protección para las víctimas y penas más rigurosas para los agresores. • Ley 21.212, llamada también Ley Gabriela, busca sancionar ampliar la conceptualización del femicidio mediante la tipificación penal en casos de relación afectiva fuera de la convivencia, además incorporando la violación con femicidio y las relaciones de poder e intimidación. • Ley 21.369, promueve políticas integrales orientadas a prevenir, investigar, sancionar y erradicar el acoso sexual, la violencia y la discriminación de género, y proteger y reparar a las víctimas en el ámbito de la educación superior. • Ley 21.523, llamada también Ley Antonia, busca mejorar las garantías procesales, proteger los derechos de las víctimas de los delitos sexuales y evitar su revictimización también tipifica el delito de suicidio femicida y modifica la Ley de Violencia Intrafamiliar, incorporando la regulación de la violencia intrafamiliar en relación de pareja sin convivencia. • Ley 21.565, establece un régimen de protección y reparación integral en favor de las víctimas de femicidio y suicidio femicida y sus familias. Medidas judiciales de protección específicas para víctimas de delitos en contexto intrafamiliar, que el tribunal puede decretar • Obligación de abandonar el ofensor el hogar común, letra a) del artículo 9 de la Ley 20.066. • Prohibición de acercamiento a la víctima, número 1 del artículo 92 de la Ley 19.968 y letra b) del artículo 9 de la Ley 20.066. • Asegurar la entrega material de los efectos personales de la víctima que optare por no regresar al hogar común, número 2 del artículo 92 de la Ley 19.968. • Fijación de alimentos provisorios, determinación de régimen

provisorio de cuidado personal de los niños, niñas y adolescentes, números 3 y 4 del artículo 92 de Ley 19.968. • Prohibición de porte y tenencia o incautación de cualquier arma de fuego, número 6 del artículo 92 de la Ley 19.968 y letra c) del artículo 9 de la Ley 20.066. Decretar la reserva de identidad del tercero denunciante, número 7 del artículo 92 de la Ley 19.968. A continuación, se entregan orientaciones de referencia para entender el funcionamiento de la Ley 20.066. En ningún caso debe ser considerada como la ley en sí, doctrina, argumento legal ni sustituto de un abogado o abogada. ¿Qué indica la Ley de Violencia Intrafamiliar sobre las situaciones de riesgo? Cuando exista una situación de riesgo inminente para una o más personas de sufrir un maltrato constitutivo de violencia intrafamiliar, aun cuando este no se haya llevado a cabo, el tribunal, con el solo mérito de la denuncia, deberá adoptar las medidas de protección o cautelares que correspondan. El tribunal cautelará especialmente los casos en que la víctima esté embarazada,

se trate de una persona con discapacidad o tenga una condición que la haga vulnerable. ¿Qué garantías ofrece esta ley? Crea el delito de maltrato habitual que castiga con cárcel la violencia psíquica y física ejercida habitualmente; aumenta las sanciones por este tipo de conductas; modifica el Código Penal, aumentando en un grado las penas de cárcel en caso de lesiones causadas por violencia intrafamiliar; otorga mayores garantías de obtener protección para quienes denuncien maltratos, así como la obligación del agresor de abandonar la casa; la prohibición de que se acerque a la víctima, a su casa o a su lugar de trabajo, así como, a cualquier otro lugar al que esta concurra o visite habitualmente; la obligación de asistir a terapia; y la facultad concedida a las policías para incautarle toda clase de armas, aunque tenga autorización para tenerlas. ¿Qué organismos judiciales se ocupan de la violencia intrafamiliar? Los Tribunales de Familia, cuando los actos de violencia intrafamiliar no constituyan delito. El Ministerio Público, cuando los actos de violencia intrafamiliar constituyan un delito. Este ministerio dará curso a la investigación pertinente en caso de que se presente el delito de maltrato habitual, si el respectivo Juzgado de Familia le ha remitido los antecedentes. ¿Quiénes son sujetos protegidos por la Ley de Violencia Intrafamiliar? Cónyuge, excónyuges, conviviente, ex conviviente, padre o madre de hijo común, aunque no haya existido convivencia. Se incluyen por igual a los parientes del

ofensor, de su cónyuge o actual conviviente, en su línea recta (toda la ascendencia y descendencia) o colaterales hasta la relación tíos o tías y sobrinos o sobrinas, y, además, cualquier otra persona que sea menor de edad, adulto mayor o con discapacidad que se encuentre bajo la dependencia de cualquier integrante de la familia. ¿Qué es el delito de maltrato habitual? El ejercicio habitual de violencia física o síquica respecto de las personas protegidas por la Ley de Violencia Intrafamiliar. El requisito determinante de este delito es que los actos de violencia intrafamiliar sean habituales. ¿Existen medidas de protección para las víctimas? Sí, los tribunales de justicia penal pueden adoptar medidas cautelares para proteger a la víctima, o bien, alguna de las medidas accesorias antes mencionadas, fijar su plazo de duración y prorrogarlo en caso de ser necesario. Por su parte, el Tribunal de Familia que conozca de un juicio por violencia intrafamiliar, debe adoptar de oficio todas las medidas necesarias para llevarlo a su término, así como, para dar protección a las víctimas de violencia intrafamiliar. El tribunal debe cautelar especialmente los casos en que la víctima está embarazada, sea una persona con discapacidad o tenga una condición que la haga vulnerable. Asimismo, debe considerar como situación de riesgo inminente el hecho de que un adulto mayor, dueño o poseedor de un inmueble que ocupe para residir, sea expulsado de él, relegado a sectores secundarios, o bien se limite su desplazamiento en su interior, por alguno de sus parientes. Según la Ley 20.066, sobre violencia intrafamiliar, corresponde al Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género proponer al presidente de la República las políticas públicas para el cumplimiento de los objetivos de esta ley. De esta manera, en coordinación y colaboración con los organismos públicos y privados pertinentes, se formulan anualmente un plan nacional de acción (artículo 4). Asimismo, según esta ley, se establece que el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género debe prestar asistencia técnica a los organismos que intervengan en la aplicación de esta ley que así lo requieran. Por otra parte, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones (PDI), la Fiscalía o los Tribunales, son los organismos que pueden recibir denuncias por violencia intrafamiliar o violencia de género. En dichos centros se pueden solicitar medidas de protección. Ante un delito de violencia intrafamiliar, la Fiscalía investiga los delitos, evalúa el riesgo de la víctima y adopta medidas de protección o solicita al Tribunal que decrete medidas cautelares. Por su parte, la Fiscalía puede tomar las siguientes medidas: • Entregar un teléfono celular temporal con número de emergencia. • Entregar alarmas de ruido. • Orientar sobre las casas de acogida. • Reforzar la seguridad del domicilio. • Gestionar un cambio temporal o definitivo de domicilio. • Tener un contacto telefónico prioritario con la policía. • Otorgar rondas policiales periódicas.

¿Hay algún centro de atención al cual puedan recurrir las víctimas? Sí, a lo largo del país hay varios centros que se especializan en recibir a víctimas de violencia intrafamiliar. Los centros de atención tienen por objetivo dar respuesta lo más pronto posible a las necesidades de los involucrados en situaciones de violencia intrafamiliar. Ellos auxilian, atienden consultas jurídicas o médicas, asesoran de acuerdo con su especialización, remiten a otras organizaciones y acogen ante hechos de maltrato. ¿A qué lugar se debe ir en caso de ser víctima de este tipo de violencia?

Al Juzgado de Familia, a la Fiscalía, a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones, que tienen la obligación de acoger la denuncia y orientar a la víctima en la posterior tramitación legal.

En casos calificados, el Sernameg puede asumir el patrocinio y representación de la mujer víctima de delitos de violencia intrafamiliar, siempre que sea mayor de edad, que el agresor sea hombre y que así lo requiera. Si quiero denunciar un caso de violencia intrafamiliar ¿también debo recurrir a Carabineros e Investigaciones? Sí, ellos remitirán la denuncia al Juzgado de Familia, pero además se puede recurrir directamente a este o realizar la denuncia de manera virtual en la oficina virtual del Poder Judicial. Luego, a través de la interposición de la denuncia o la demanda, se da inicio al juicio por violencia intrafamiliar. Los casos serán vistos por los Tribunales de Familia y si éstos consideran que se configura el delito de maltrato habitual, remitirán los antecedentes al Ministerio Público. ¿Qué formas de violencia se consideran dentro de la definición de violencia contra las mujeres? A nivel mundial las formas más comunes de violencia contra las mujeres incluyen: • La violencia infligida por la pareja y otras formas de violencia familiar. • La violencia sexual. • La mutilación genital femenina. • El femicidio. • El tráfico de personas, incluida la prostitución infantil y la explotación económica de niñas y mujeres. • La violencia contra la mujer en situaciones de emergencias humanitarias y conflictos. Competencia y denunciante Los procesos judiciales sobre violencia contra las mujeres ante tribunales con competencias en materias de familia y penales, según corresponda, y toda diligencia previa de investigación en materia penal, se regirán por los principios de proactividad en la investigación penal y de prevención de la victimización secundaria (artículo 20 inciso 1). Red de apoyo del Estado que debe ser informada a la mujer víctima En Chile, el Estado protege a las mujeres que viven o han vivido violencia por parte de sus parejas, exparejas o convivientes, para ello, dispone de la siguiente red de apoyo: • 1455, fono de orientación y ayuda para mujeres víctimas de violencia.



Es atendido por especialistas en violencia, que entregan ayuda a todas las mujeres que sufren o son testigos de maltrato físico

y/o psicológico. Su función es informar a las mujeres sobre sus derechos, los procesos de denuncia y los servicios, Centros de la Mujer y ayuda que ofrece el Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género • Centro Asistencial de Salud, si la persona sufrió agresión física debe dirigirse al centro asistencial más cercano a constatar lesiones. Es importante que exija copia de certificado. • Centros de la Mujer, entregan atención ambulatoria a mujeres mayores de 18 años que viven o han vivido violencia en contexto de pareja. En estos centros se brinda la primera atención de acogida a toda mujer que requiera ayuda, orientación e información en relación con las distintas manifestaciones de violencia contra las mujeres, para luego realizar su derivación e ingreso efectivo a un proceso de intervención sicosociojurídico y educativo a cargo de un equipo multidisciplinario de profesionales. Existen más de cien Centros de la Mujer distribuidos en todas las regiones del país. • Casas de Acogida, brindan protección residencial a mujeres mayores de 18 años que viven o han vivido violencia, de carácter grave y/o vital, en contexto de pareja. Son acogidas junto a sus hijas e hijos menores de 14 años, donde se les asegura alimentación, atención sicosocial y jurídica junto con apoyo para que puedan reelaborar su proyecto familiar. Existen en todas las regiones del país. • 149, fono familia de Carabineros de Chile que entrega orientación para casos de violencia intrafamiliar. • Oficina de Protección de la Infancia (OPD) acoge y evalúa si hay vulneración de derechos de acuerdo con la Convención Internacional de Derechos de los Niños y Niñas y determina qué servicio y/o acciones se requieren realizar en conjunto con la familia para restituir el o los derechos vulnerados. • Oficina Senama (Servicio Nacional Adulto Mayor), en sus oficinas se entrega asesoría y orientación, para enfrentar situaciones donde una persona mayor está siendo víctima de algún tipo de maltrato por un familiar u otra persona o se encuentra en situación de abandono. Se puede tomar contacto telefónico con el Fono Mayor de Senama al 800 400 035, para entrega de información. Este es un fono de asesoría e información, no de denuncias. • Fiscalía. Teléfono 600 333 0000. La Fiscalía investiga delitos de violencia intrafamiliar, evalúa el riesgo de la víctima, adopta medidas de protección o solicita al tribunal que decreta medidas cautelares. Algunas acciones de protección son: entrega de teléfono celular temporal con número de emergencia, entrega alarma de ruido, ubicación en casa de acogida, reforzamiento de seguridad en el domicilio, cambio temporal o definitivo del domicilio, contacto telefónico prioritario con la policía y rondas policiales periódicas. Otras redes de apoyo Ministerio del Interior y Seguridad Pública Centros de Apoyo a Víctimas de Delitos Violentos (CAVD). Teléfono: 600 400 0101 [www.seguridadpublica.gov.cl](http://www.seguridadpublica.gov.cl) [www.interior.gob.cl](http://www.interior.gob.cl) Carabineros de Chile Comisarías, subcomisarías y retenes de todo el país. 60 Salas de Familia y más de cien Oficinas VIF, distribuidas en las distintas regiones del país. La Región Metropolitana cuenta con la Comisaría 35, especializada en delitos sexuales. Departamento O.S.9 Investigación de Organizaciones Criminales. Dirección de Protección de la Familia (Zonafam). Fono Familia 149. Fono Niñas y Niños 147

6. [www.carabineros.cl](http://www.carabineros.cl) Policía de Investigaciones de Chile Centro de Atención a Víctimas de Atentados Sexuales (CAVAS). Brigada de Investigación Criminal (BICRIM). Brigada Investigadora de Trata de Personas (BITRAP). Brigada Investigadora de Delitos Sexuales y de Menores (BRISXME). Brigada Investigadora del Cibercrimen. Cuarteles policiales de todo el país. Fono 134 [www.pdichile.cl](http://www.pdichile.cl) Poder Judicial Tribunales de Familia de todo el país. Tribunales Penales de todo el país. Tribunales Civiles y Laborales. [www.pjud.cl](http://www.pjud.cl) Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Corporación de Asistencia Judicial (CAJ) Centros de Atención Integral a Víctimas (CAVI) Servicio Médico Legal (SML) [www.minjusticia.gob.cl](http://www.minjusticia.gob.cl) [www.cajmetro.cl](http://www.cajmetro.cl) [www.cajval.cl](http://www.cajval.cl) [www.cajbiobio.cl](http://www.cajbiobio.cl) [www.sml.cl](http://www.sml.cl) Fiscalía Unidad Regional de Atención a Víctimas y Testigos (URAVIT) Fiscalías a lo largo de todo el país. [www.fiscaliadechile.cl](http://www.fiscaliadechile.cl) Instituto de Salud Pública Centros de Salud Familiar (CESFAM) Centro Comunitario de Salud Mental (COSAM) Sala de Primera Acogida para Atención de Víctimas de Delitos Sexuales en servicios de urgencia de todo el país Salas de urgencia de todo el país en hospitales, postas y SAPU. Programa de Reparación y Atención Integral de Salud (PRAIS) [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl) Servicio Nacional del Adulto Mayor (Senama) Unidad Derechos Humanos y Buen Trato al Adulto Mayor. Fono Mayor 800 400 035 (gratuito y de orientación). Desde celulares (02 2) 585 3535. OIRS Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias. [www.senama.cl](http://www.senama.cl) Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia Oferta de protección: 1. Cuidado alternativo 2. Línea programas ambulatorios 3. Línea Oficinas de Protección de Derechos (OPD), 4. Línea Diagnóstico, Diagnóstico Ambulatorio (DAM) Justicia juvenil: 1. Medidas y sanciones en centros privativos de libertad. 2. Medidas y sanciones no privativas de libertad. 3. Programas de apoyo complementario. Fono Orientación Maltrato Infantil 800 730 800 [mejorninez.cl](http://mejorninez.cl) Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género Centros de la

Mujer (existen 112 centros a lo largo del país) Casas de Acogida (existen 43 casas a lo largo del país) Casa para mujeres vulneradas por la trata de personas y migrantes en situación de explotación (uno a nivel nacional) Centros de Atención y Reparación para Mujeres Víctimas/Sobrevivientes de Violencia Sexual (tres, en las regiones de Valparaíso, Metropolitana y Biobío) Fono orientación 1455 (gratuito y con funcionamiento 24/7) Chat Web 1455 / WhatsApp +56 9 9700 7000 Servicios especializados que conforman en su totalidad el Servicio de Atención Telefónica y Telemática –

SATT. [www.sernameq.cl](http://www.sernameq.cl)

**Protocolo Procedimiento Introducción** Este protocolo es una herramienta que busca generar respuestas oportunas y coordinadas ante la sospecha de casos de violencia contra las mujeres usuarias de proyecto, usuarias del acompañamiento integral del programa Familias, o mujeres que acuden a las oficinas de FOSIS solicitando ayuda ante situaciones de violencia. Este apartado contempla las acciones que involucran a ejecutores, apoyos familiares, FOSIS, como agentes claves en la detección, alerta y derivación a los centros de la mujer correspondiente. La responsabilidad de activar el protocolo a nivel regional es del FOSIS, por tanto, se debe constantemente reforzar a los ejecutores y apoyos familiares integrales, su aplicación de este procedimiento. **Ámbitos de aplicación** Este documento presenta modelos de acción para el actor que detecta o toma conocimiento de la violencia y los posibles escenarios en los cuales puede darse la situación de detección. Se contemplan acciones concretas que orientarán a los equipos ejecutores de programas del FOSIS, para prestar apoyo a la mujer víctima, salvaguardando siempre su seguridad y la confidencialidad de la información entregada por ella. De ser necesario, se considera activar la derivación a las instituciones de la red local, dependiendo del nivel de gravedad y si las situaciones de violencia referidas constituyen o no un delito. Estos modos de acción abordan las situaciones más frecuentes en que se han detectado casos de violencia contra las mujeres, y consideran los puntos de contacto que se mantienen con usuarias de proyectos y atención de personas a través de las oficinas de atención ciudadana (OAC) y, eventualmente, usuarias participantes del programa Familias. En todos los casos que se presentan a

continuación, se considera que tanto el equipo del FOSIS, como el equipo ejecutor tienen un rol trascendental, donde la acción oportuna puede salvar una vida. **Contexto de ejecución de un proyecto:** • En un contexto de confianza que se da entre la usuaria y el equipo ejecutor o con el/la ADL o supervisor/a durante el proceso de implementación de un proyecto. • Situación que puede darse entre participantes de un proyecto donde el ejecutor o el profesional del FOSIS es testigo. **Contexto acompañamiento Programa Familias:** • En el contexto de vínculo que se da entre la

usuaria y el/la Apoyo Familiar Integral (AFI), durante todo el proceso de intervención sicosocial y/o laboral. • Si el/la Apoyo Familiar Integral, detecta, sospecha de alguna situación de violencia contra las mujeres. **Contexto no programático:** • Dentro de las oficinas regionales. • En el contexto de una atención ciudadana. **Acciones claves para el abordaje de situaciones de violencia** El protocolo se inicia cuando espontáneamente la usuaria informa de su situación de vulneración al ejecutor del proyecto donde participa o a cualquier otro funcionario/a del FOSIS. Este contexto puede darse en diversos escenarios dependiendo de la modalidad de ejecución del proyecto o del modo del contacto con la persona del FOSIS. Toda persona, independiente de su rol, cargo y calidad jurídica, que tenga contacto con víctimas de cualquier tipo de violencia, tiene el deber de brindar un trato digno, respetuoso y de acogida a la víctima, lo que implica en primer lugar tener una postura definida de rechazo a toda forma de violencia, no culpabilizando a la mujer víctima de lo ocurrido, cualquiera sea la circunstancia en que el hecho haya sucedido. Es necesario que quienes tengan contacto con las mujeres víctimas, tengan conciencia de que no hay nada que pueda hacer una persona que la haga merecedora de una agresión de ningún tipo y que, por lo tanto, las víctimas nunca son culpables de lo sucedido. Es muy importante que cuando se tome conocimiento de la situación de la víctima se consideren los siguientes factores e indicaciones antes de entregar la primera acogida: Mantenga la calma para poder contener a la persona. Entregue un trato cálido. Evite la presencia de niños y niñas en la conversación. Busque la opción de llevar a la persona a un lugar tranquilo donde exista privacidad. **Situaciones eventuales de violencia contra las mujeres:** canales de atención y derivación Se presentan a continuación instancias donde se podría identificar situaciones de violencia contra las mujeres, con los respectivos esquemas que dan cuenta de las acciones a seguir. Cabe señalar que las situaciones que se presentan pueden tener distintas manifestaciones y variantes (por ejemplo, que en vez de un ejecutor o AFI fuera un ADL en contexto de supervisión quien tomara conocimiento de la situación de violencia), ante lo cual es pertinente cuál de los esquemas ofrecidos es el más

cercano a la situación para orientar la manera de proceder. ¿Qué ocurre si se detecta un caso de violencia contra la mujer, durante la ejecución de un proyecto o en el acompañamiento integral?: Situación 1: Ejecutor/AFI toma de conocimiento de situación de violencia vivida por la usuaria, en el contexto de la ejecución de un proyecto o acompañamiento integral programa Familias.

En el caso que la usuaria solicite ayuda a ejecutor o apoyo familiar integral, pero que no implique derivación a la red correspondiente, los pasos son:

1. Primera acogida: Ejecutor/AFI (apoyo familiar integral), la primera acogida es clave para prestar el apoyo necesario a la usuaria, requiere que se realice de manera inmediata a que la usuaria expone su caso.

2. Orientación sobre canales de atención directa: El ejecutor/AFI (apoyo familiar integral), debe entregar información del número 1455. Se puede agregar el Whatsapp Mujer+569 9700 7000 y el 149 que es el Fono Familia. En el caso que la usuaria, decida llamar directamente a los canales correspondientes, no hay una acción de derivación, pero se debe llenar de todos modos la Ficha de Registro y Derivación.

3. Notificación a FOSIS:

El ejecutor/AFI es responsable de notificar al FOSIS, en un plazo máximo de cinco días hábiles. Ejecutor envía ficha de registro y derivación a supervisor directo/ADL. AFI envía ficha de registro a Apoyo Provincial correspondiente.

Situación 2: Ejecutor/AFI Toma de conocimiento de situación de violencia vivida por la usuaria, en el contexto de la ejecución de un proyecto o acompañamiento integral programa Familias, situación en que la usuaria requiere atención y/o derivación de inmediato a las instituciones pertinentes se procede a lo siguiente:

1. Primera acogida: Ejecutor/AFI (apoyo familiar integral), la primera acogida es clave para prestar el apoyo necesario a la usuaria, requiere que se realice de manera inmediata a que la usuaria expone su caso.

2. Ejecutor/AFI (apoyo familiar integral) deriva el caso a FOSIS regional: Se deriva el caso, a través de la ficha de registro y derivación a ADL (supervisor) de FOSIS y en el caso del AFI (apoyo familiar integral) debe derivar el caso a través de la ficha de registro y derivación a Apoyo Provincial (AP) del FOSIS. El plazo es inmediato a la primera acogida.

3. ADL/AP deriva directamente a Centro de la Mujer del Sernameg: Esta derivación se realiza por medio de la ficha de derivación para atención de los dispositivos de los centros de la mujer

1 . El plazo debe ser con urgencia, no superior a 3 días hábiles.

4. ADL/AP notifica a la contraparte regional de Género: Se deberá enviar por correo electrónico la ficha de registro y derivación del caso y señalar fecha de atención de la usuaria. Plazo 7 días hábiles.

5. Seguimiento y monitoreo: ADL/ AP es responsable de realizar seguimiento y monitoreo a la atención oportuna, la calidad de la atención recibida por la usuaria en el centro de la mujer, etc., tomando contacto con contraparte del Sernameg a nivel regional. ¿Qué ocurre si se detecta un caso de violencia contra la mujer, en las dependencias del FOSIS?

Se Toma de conocimiento de situación de violencia vivida por una mujer (no usuaria), en dependencias del FOSIS Para esta situación, se considera el mismo procedimiento tanto si la mujer es violentada dentro de la oficina regional, donde la persona funcionaria del FOSIS es testigo ocular, como si la mujer confidencia relato de violencia ya vivido. La mujer informa situación de violencia a persona funcionaria del FOSIS o la situación de violencia ocurre dentro del FOSIS. Pasos a seguir:

- Mujer víctima de violencia llega/informa/es violentada en oficina regional: debe ser atendida por funcionario/a de la oficina de atención ciudadana de FOSIS OAC.

- Primera acogida: buscar un lugar privado para realizar la primera acogida, orientación a la persona.

- En caso de que corresponda se activa de manera urgente la alerta: llamar a carabineros, derivación a servicio de salud, en estos casos el/la funcionario/a deberá solicitar apoyo para realizar llamadas correspondientes. No dejar a la persona sola, ni en lugar en que se vea expuesta.

- En caso de que no corresponda activar alerta el funcionario/a de la oficina de atención ciudadana, debe entregar información, orientación a la persona de alternativas de atención en la red.

- Se debe completar la ficha de registro y derivación.

- Informar vía correo electrónico a contraparte regional de Género del FOSIS, en un plazo de 5 días hábiles. Si eventualmente se presentan otras situaciones, es importante activar protocolo, revisar alternativas con la contraparte regional de género del FOSIS, como actor clave en el proceso. Siempre es importante considerar que actuar a tiempo, permite disminuir el riesgo de una situación más grave. 1 Cabe mencionar que se encuentra entre el ministerio de la mujer y

equidad de género, SERNAMEG y FOSIS que garantiza la atención de mujeres víctimas de violencia.

Consideraciones generales para todas las situaciones planteadas El protocolo se inicia cuando espontáneamente la usuaria informa de su situación de vulneración al ejecutor del proyecto donde participa o a cualquier otro funcionario o funcionaria del FOSIS. Este contexto puede darse en diversos escenarios dependiendo de la modalidad de ejecución del proyecto o del modo del contacto con la persona del FOSIS. Toda persona, independiente de su rol, cargo y calidad jurídica, que tenga contacto con víctimas de cualquier tipo de violencia, tiene el deber de brindar un trato digno, respetuoso y de acogida a la víctima, lo que implica en primer lugar tener una postura definida de rechazo a toda forma de violencia, no culpabilizando a la mujer víctima de lo ocurrido, cualquiera sea la circunstancia en que el hecho haya sucedido. Es necesario que quienes tengan contacto con las mujeres víctimas, tengan conciencia de que no hay nada que pueda hacer una persona que la haga merecedora de una agresión de ningún tipo y que, por lo tanto, las víctimas nunca son culpables de lo sucedido.

Es muy importante que cuando se tome conocimiento de la situación de la víctima se consideren los siguientes factores e indicaciones antes de entregar la primera acogida:

- Mantenga la calma para poder contener a la persona. • Entregue un trato cálido.
  - Evite la presencia de niños y niñas en la conversación.
  - Busque la opción de llevar a la persona a un lugar tranquilo donde exista privacidad.
- Recomendaciones para considerar en la instancia de primera acogida
- Procure no juzgar. No pregunte «¿Por qué?», ni emita juicio de valores.
  - No minimice su situación. • Asegúrele su confidencialidad estricta sobre la situación descrita.
  - Mantenga una actitud de escucha empática y activa. • Permita que la persona relate los hechos a su ritmo, y que exprese libremente sus emociones, dolor, llanto, miedo, enojo, frustración, etcétera.
  - Una vez que la persona se exprese, sintetice los hechos.

• No utilice indiscriminadamente la palabra «violencia». La importancia del relato Es muy importante que el contacto inicial permita identificar el riesgo de la mujer víctima lo más completo posible, teniendo siempre en cuenta las recomendaciones antes descritas. Es importante que

relato logre identificar las dimensiones del problema y el riesgo en el que se encuentra la mujer y su grupo familiar.

La importancia de un relato completo es que, a través de este, se logra identificar el tipo de violencia sufrida y el riesgo al cual está expuesta la mujer víctima y su grupo familiar. Esta información, es clave para hacer una derivación más expedita y precisa. Siempre hay que tener en consideración que todo acto de violencia es denunciante, pero si es o no delito, dependerá de los hechos y cómo estos se enfrentan y las instituciones correspondientes son las que determinan los hechos. Hay que tener en consideración que el hecho de que la mujer víctima cuente su situación es producto de un proceso profundo, que puede haber tomado años en gestarse. Rol

de la persona que hace el primer contacto El FOSIS define su rol como articulador entre la mujer víctima y la red de apoyo del Estado. En consecuencia, con esto, la persona que recibe el relato de la mujer víctima, ya sea una persona del equipo ejecutor o del FOSIS, debe informar a la mujer sobre las diferentes opciones que entrega la red de recursos institucionales y comunitarios para facilitar la coordinación, la derivación asistida o el asesoramiento. Por lo que debe orientar a la mujer víctima en cuanto a atención, protección de ella misma y la de sus hijos o hijas y la recepción de asesoría legal. Una acogida y atención apropiada puede hacer una diferencia vital para esa persona.

A continuación, se presentarán algunas sugerencias para la correcta atención de primera acogida y la correcta entrega de información en casos de violencia contra las mujeres. Durante la primera acogida:

- Converse con la mujer víctima de violencia en un lugar tranquilo, cómodo y libre de interrupciones. Si la mujer se presenta con sus hijos o hijas, coordine con anticipación otro espacio seguro donde puedan esperarla.
- En caso de no contar con un espacio privado y libre de tránsito, indique a la mujer que está en un contexto seguro, confidencial y en el que será escuchada con atención.
- Reafirme su relato con frases cortas que no la interrumpan, tampoco la presione para que brinde información que no desea compartir.
- Cree un ambiente cálido, de respeto y confianza, que la mujer se sienta escuchada y comprendida de las situaciones. No enjuicie sus decisiones, emociones o acciones. Por sobre todo, no emita juicios de valor sobre su vínculo con el agresor.

- Tenga una actitud empática y de reconocimiento, muestre que recibe con calma la situación que le está exponiendo y valide las emociones, aunque se puedan presentar contradictorias o ambivalentes.
  - Si la mujer llora, guarde silencio y apóyela con acciones concretas como ofrecer un vaso de agua o pañuelos. Respete sus silencios o emociones, aportará a desarrollar un vínculo con el profesional.
  - Oriente la toma de decisiones, sin imponer. Realice consultas abiertas sobre sus expectativas y necesidades actuales, respetando en todo momento su voluntad. • Refuerce la buena decisión de solicitar ayuda como un primer acto de autoprotección.
  - Entregue información clara, de forma calmada y en un lenguaje comprensible para la mujer víctima. Si el agresor tiene acceso a su teléfono, entréguela de manera escrita en papel.
- Devolución de información:
- Al brindar orientación, en caso de ser deseada por la mujer, se sugiere acotar la información a las necesidades actuales e inminentes de ella, ya que el exceso de información la puede confundir.
  - Puede orientar a la mujer a realizar posibles denuncias o bien indicarle que es parte de sus derechos. Bajo ningún aspecto, la denuncia es un factor excluyente para recibir orientación, ya que, en ciertos contextos, denunciar puede constituir un factor de riesgo.
  - Explíquela a la mujer las alternativas de ayudas que se le puede brindar. Consulte por su decisión de ser vinculada con alguna institución.
  - Si es necesario entregar la información por escrito a fin de que la mujer víctima lo tenga en situaciones de emergencia. Ficha de Registro y Derivación (FRD) Cada vez que se tome conocimiento de una situación de violencia contra las

Ficha de Registro y Derivación (FRD) Cada vez que se tome conocimiento de una situación de violencia contra las mujeres se debe dejar registro, aun cuando la persona no acepte las acciones de derivación que podría accionar el FOSIS. La información de registro es para que el FOSIS pueda cuantificar los casos que se presentan durante el año y tener datos para poder tomar decisiones informadas. Los casos identificados en cada región se deberán informar a la persona encargada nacional de Género de manera formal, vía oficio. Al final del documento se encontrará la Ficha de Registro y Derivación.

# Ficha de Registro y Derivación

## 1. Información del relato presentado por la mujer afectada por violencia

A.1 VÍA DE RECEPCIÓN DEL RELATO		A.3 CONTEXTO DE RECEPCIÓN DEL RELATO	
Presencial, ¿Dónde?		Actividad de Proyecto	
Remota, ¿Por cuál medio?		Oficina Regional/OAC	
		Domicilio de la mujer	
A.2 FECHA DE RECEPCIÓN DEL RELATO		Otro ¿dónde?	
OBSERVACIONES			
<b>A.4 DERIVACIÓN EXPLICITA DE LA MUJER</b> <i>"Acepto que FOSIS derive mi caso a SERNAMEG para que dicha institución tome contacto conmigo, de ser así preferentemente a través de esta vía" (seleccione vía contacto de preferencia)</i>			
NO ACEPTO DERIVACIÓN	SI ACEPTO DERIVACION	WhatsApp	
		Teléfono	
		Mail	
OBSERVACIONES EN CASO DE ACEPTAR DERIVACIÓN		<small>(Indicar por ejemplo preferencia de horario de contacto, etc)</small>	

## 2. Datos de persona que toma el relato de mujer afectada por violencia

B.1 NOMBRE COMPLETO									
B.2 RUN									
B.3 CELULAR DE CONTACTO									
B.4 CARGO									
B.5 CÓDIGO DE PROYECTO / DIRECCIÓN REGIONAL									
EJECUTOR/A		PERSONA DEL FOSIS		/					
B.6 FUNCIÓN/CARGO									
B.7 MAIL DE CONTACTO									

## 3. Datos persona encargada del protocolo en el FOSIS y datos de persona encargada regional Sernameg

DATOS PERSONA ENCARGADA DEL PROTOCOLO EN EL FOSIS	
C.1 NOMBRE ENCARGADA/O PROTOCOLO FOSIS	
C.2 MAIL CONTACTO ENCARGADA/O PROTOCOLO FOSIS	
C.3 FECHA RECEPCIÓN DE FICHA	
C.4 FECHA DERIVACIÓN A SERNAMEG	
DATOS ENCARGADA REGIONAL SERNAMEG A QUIEN SE ENVÍA LA FICHA DE REGISTRO Y DERIVACIÓN	




6. Preguntas análisis de riesgo de mujer afectada por violencia contra las mujeres. Marque con una x la/s casillas que correspondan

F.1 ¿QUÉ TIPO DE VIOLENCIA REFERIDA IDENTIFICA LA MUJER AFECTADA POR violencia contra las mujeres?					
<input type="checkbox"/>	F.2 Física Ejemplos: empujones, tirones de pelo, pellizcos, cachetadas, quemaduras, rasguños, patadas, golpes de puños, golpes con objetos, ataques con armas.				
<input type="checkbox"/>	F.3 Sicológica Atentando contra el bienestar psíquico de la mujer. Ejemplos: burlas, manipulaciones, insultos, restricción a la libertad personal, aislamiento, amenazas, humillaciones, destrucción de pertenencias personales, etc.				
<input type="checkbox"/>	F.4 Sexual Acción de imponer o forzar actos de connotación sexual, contra la voluntad de la otra persona.				
<input type="checkbox"/>	F.5 Económica/Patrimonial Consiste en privar de las necesidades básicas al otro u otra. Control de la víctima a través de la manipulación del dinero, privación económica, endeudamiento o que tomen control de su dinero o bienes.				
F.6 ¿Ha aumentado la severidad de violencia en el último año?					
<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO RE-SPO NDE
Complementar Respuesta (opcional):					
F.7 ¿Ha aumentado la frecuencia de la violencia en el último año?					
<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO RE-SPO NDE
Complementar Respuesta (opcional):					
F.8 Sí tiene personas dependientes de ella, ¿él es violento con ellas?					
<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO APLI CA
Complementar Respuesta (opcional):					
F.9 ¿Él la amenaza con matarla y/o usted cree que él es capaz de matarla?					
<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	NO RE-SPO NDE
Complementar Respuesta (opcional):					



DECLARACIONES JURADAS

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDAD DE LA PERSONA NATURAL QUE  
TRIBUTA EN PRIMERA CATEGORÍA.  
(NO APLICA PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS)**

Don (ña) \_\_\_\_\_, Cédula Nacional de Identidad  
número \_\_\_\_\_, que suscribe este documento, postulante a la  
Licitación \_\_\_\_\_ del FOSIS, expone lo siguiente:

1. Declaro que mi actividad como persona natural que tributa en primera categoría:  
\_\_\_\_\_ (identificar la actividad), es pertinente con la  
actividad a desarrollar en la convocatoria de la presente licitación.

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:

1. La ejecución de la propuesta se realizará en los tiempos establecidos en las bases de licitación.
2. La cobertura corresponderá a la definida en las bases de licitación
3. Los componentes y/o líneas que se financiarán, serán los establecidos por FOSIS en las bases
4. 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**

## FORMATO DE DECLARACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

*Formato no modificable por parte del proponente*

Don(ña) **escribir nombre del representante legal**, que suscribe en representación de **escribir la persona jurídica o persona natural**, declara que la infraestructura y equipamiento comprometido estará disponible según los requerimientos del FOSIS descritos en las presentes bases de licitación y para el correcto desarrollo del proyecto denominado **escribir nombre del proyecto**, que postula a la **escribir nombre y código de la licitación**.

En lo específico, el lugar comprometido para el desarrollo de talleres o reuniones con usuarias/os, hogares y/o comunidades, se llevará a cabo en:

Comuna	Dirección	Tipo de tenencia (Arrendada – Propia – Comodato – Cedida - Otro)	Capacidad
--------	-----------	--	-----------

Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Rut de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Región,

**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

**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° .....

Lo establecido en las Bases de la licitación ..... declaro que el organismo o la institución proponente en esta licitación no presenta una o más de las siguientes

1. 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.
2. Tengan entre sus directivos, administradores y representantes, personas que se desempeñen como consultores de apoyo y/o expertos contratados por el FOSIS.
3. 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.

Por lo tanto, a través de esta Declaración Jurada se afirma que el proponente no ha participado el año anterior o 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 DEL OBJETO SOCIAL O FINES DE LA INSTITUCIÓN PRIVADA**

*(No aplica para instituciones públicas)*

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

1. Declaro que el objeto social o los fines de la institución, es pertinente con la actividad a desarrollar, en la convocatoria de la presente licitación.


Firma de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Rut de quien suscribe: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ (día/mes/año)

Región, **xx/xx/xxxx**



 <b>FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA</b> <b>PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO FOSIS 2024</b> <b>1. Ficha Resumen Propuesta</b>			
1.1 Identificación propuesta y proponente			
Código de Licitación a la que postula			
Nombre de Licitación a la que postula			
Nombre completo de la propuesta			
Proponente	Nombre o Razón Social		
	RUT del proponente		
	Dirección		
	E-mail	Teléfono	
Representante Legal	Nombre Completo		
	RUT representante legal		
	Dirección		
Coordinador del Proyecto	E-mail	Teléfono	
	Nombre Completo		
	Cargo		
	Teléfono (fijo y celular)		
Unidad territorial a la que postula:	Región	LOS LAGOS	
	Nombre del territorio	Territorio 1	
	Localidad o comuna/s	Fresia - Los Muermos	
	Monto Total a Financiar	\$	44.280.000
	Tarifario	\$	1.107.000
<i>Estructura Presupuestaria no se ajusta al Monto total del Territorio</i>			
Experiencia	Experiencia a Evaluar en Admisibilidad	Experiencia de la Institución	
1.2 Datos de la propuesta			
N° de beneficiarios directos	40	N° meses de duración de la ejecución del proyecto	8
1.3 Resumen del presupuesto (información obtenida automáticamente desde la hoja "Presupuesto")			
\$ Monto total solicitado a FOSIS			
CATEGORÍA DE INVERSIÓN DIRECTA			
CATEGORÍA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN			
CATEGORÍA GASTOS DE SOSTENIMIENTO			
ESTADO Postulación	Falta ingresar montos.		
<i>Es fundamental completar todos los campos de esta pestaña. En caso de presentar la propuesta presencialmente, esta hoja se debe imprimir y adherir como portada en el sobre de presentación</i>			

<b>FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA</b> <b>PROGRAMA EMPRENDAMOS BASICO FOSIS 2024</b> <b>2. Propuesta</b>				
2.1 Objetivo General y Objetivos Específicos				
La propuesta presentada en este formulario considera el cumplimiento de los siguientes objetivos establecidos en las bases				
Apoyar a personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad que desarrollan actividades económicas autónomas, para que puedan percibir ingresos mayores y más estables fruto de su actividad independiente de generación de ingresos.				
Contribuir al mejoramiento de las condiciones en el desarrollo de actividades económicas independientes, a través de la entrega de recursos para ello. Potenciar las características emprendedoras de personas en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, en función del desarrollo de su actividad económica independiente.				
<i>Los Objetivos Específicos, corresponden a los definidos las Bases Técnicas de licitación. Al aceptar las Bases de esta licitación está aceptando los objetivos declarados.</i>				
2.2 Etapas/Sub etapas/Fases, productos y actividades principales. Describa los productos (bienes o servicios) en relación a lo requerido en las bases de licitación y a lo definido en la guía metodológica. En caso de talleres, asistencias, asesorías o acompañamiento, indique N° de horas o N° de sesiones. (VER en Bases Administrativas: Plazo de inicio y periodo de ejecución del proyecto y en Bases Técnicas: Etapas)				
Nombre(s) de la(s) etapa(s) o sub etapas o fases	Nombre de la actividad(es) (máximo 2 líneas c/u)	Nombre y breve descripción del(los) producto(s)	Fecha estimada de inicio de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 1)	Fecha estimada de término de la etapa/subetapa/fase (ejemplo: Mes 3)









**2.- ESTABLECESE**, que la recepción de las propuestas es hasta el **día 26 de abril de 2024** a las 12:00 horas, via pagina web [www.fosis.cl](http://www.fosis.cl) opción "Licitaciones" Region de Interés Licitación y presionando la opción "Adjuntar Propuesta".-

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE,

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

**DISTRIB:**

- Gestor Licitacion (archivo CEDOC)
- Archivo Jurídico
- Archivo Of. Partes.

